

Nicht einzureichende Unterlagen L563/26

Dieses PDF-Dokument enthält folgendes in besagter Reihenfolge:

Informationsschreiben Angebotsabgabe
Aufforderung zur Abgabe eines Angebots
Teilnahmebedingungen
Vorbemerkungen zur Ausschreibung
Losinformationen
Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung
Leistungsbeschreibung Glas- und Rahmenreinigung
Berechnung der Jahresfaktoren
Raumgruppen
AVB der Stadt Dortmund
Besondere Vertragsbedingungen (allgemein)
Besondere Vertragsbedingungen Gebäudereinigung
Besondere Vertragsbedingungen Glasreinigung
Besondere Vertragsbedingungen Tariftreue und Mindestarbeitsbedingungen

Information „elektronische Angebotsabgabe“

Im vorliegenden Verfahren sind ausschließlich elektronische Angebote zugelassen. Eine Angebotsabgabe in schriftlicher Textform (postalische oder persönliche Einreichung) ist nicht möglich!

Wir bitten möglichst nur eine Datei hochzuladen und auf das Beifügen von Werbung zu verzichten. Sofern mehrere Dateien erforderlich sind, bitten wir diese vorangestellt zu nummerieren. Bitte berücksichtigen Sie die erforderlichen Upload Zeiten.

Die elektronische Vergabe und Kommunikation wird ausschließlich über den Vergabemarktplatz Metropole Ruhr abgewickelt. Das bedeutet, dass alle Anforderungen/Nachforderungen seitens der Vergabestelle dann auch über den Vergabemarktplatz Metropole Ruhr über den Bereich „Kommunikation“ erfolgen. So wird gewährleistet, dass das gesamte Vergabeverfahren elektronisch abgewickelt wird. Daher bitten wir Sie sensibilisiert auf eingehende E-Mails vom Vergabemarktplatz zu achten und entsprechende Nachrichten abzurufen.

Bei elektronischer Vergabe findet **keine öffentliche Submission** (Eröffnung der Angebote) statt. Das heißt, dass keine Bieter zur Teilnahme an der Submission zugelassen werden.

Wir weisen darauf hin, dass Ihr Angebot vom weiteren Verfahren auszuschließen ist, wenn dieses nicht wie oben beschrieben elektronisch eingereicht wird!

Folgende Online-Hilfen stehen als Support für Unternehmen zur Verfügung:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/>

➔ Anleitung für Unternehmen

<https://support.cosinex.de/unternehmen/pages/viewpage.action?pageId=28115008>

➔ Bietertool

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/Bietertool>

Tipps zur Abgabe elektronischer Angebote:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/Tipps+zur+elektronischen+Angebotsabgabe>

Kontakt eMail:

support@cosinex.de



Stadt Dortmund

44122 Dortmund

(A 1 - Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes EU)

Az.:19/2, Vergabe-Nr.: L563/26
Sachbearbeiter/In: Ehmke
Gebäude: Viktoriastraße 15
Zimmer: 563
Tel.: 0231/50-19317
E-Mail: mehmke@stadtdo.de

Vergabeart:

- ☒ Offenes Verfahren ☐ Teilnahmewettbewerb
☐ Nichtoffenes Verfahren ☐ Innovationspartnerschaft
☐ Verhandlungsverfahren
☐ Wettbewerblicher Dialog

Einzureichen bis (Angebotsfrist)

Datum: **03.12.2026** Uhrzeit: **15:00**

Bindefrist endet am: **29.01.2027**

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

L563/26 Werkvertrag Reinigung Dortmunder U

Anlagen

A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☒ | Information „elektronische Angebotsabgabe“ |
| ☒ | A 1 - Aufforderung zur Abgabe eines Angebots EU ("Dieses Anschreiben") |
| ☒ | A 3 - Teilnahmebedingungen |
| ☒ | Vorbemerkungen inkl. Wertung |

B) Vertragsbestandteile, die nicht einzureichen sind

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☒ | Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund |
| ☒ | A 4 - Besondere Vertragsbedingungen + Vertragsbedingungen für Los 1 und 2 |
| ☒ | A 5 - Besondere Vertragsbedingungen zur Einhaltung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen |
| ☒ | Reinigungs- und Pflegeanleitungen für diverse Räume |
| ☐ | Ergänzende Vertragsbedingungen Qualitätssicherung |
| ☐ | Lieferantenhandbuch |

C) Vertragsbestandteile, die immer 1-fach einzureichen sind

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | B 1 - Angebotsschreiben EU |
| ☒ | Leistungsbeschreibung und -verzeichnis für Los 1 und 2 + Preisblätter (Excel) + Zusammenfassung Preis (Excel) |
| ☒ | B2 - Vertragsbedingungen und Verpflichtungserklärung Frauen- und Familienförderung |
| ☒ | Stundenverrechnungssätze (Excel) |
| ☐ | B4 - Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten |
| ☐ | B5 - Eigenerklärung zur Einhaltung der Vorgaben des Artikel 5k der Verordnung (EU) |

Sie können mit uns sprechen:

**Sie erreichen uns :
Im Internet unter:**

Unsere Bankverbindung:

montags bis mittwochs 8.00 -12.00 / 13.00 - 15.30 Uhr, donnerstags bis 17.00 Uhr

freitags 8.00 - 12.00 Uhr und nach Vereinbarung

mit allen Stadtbahnlinien Haltestelle Hauptbahnhof oder Kampstraße und mit der S - Bahn Bhf. Hauptbahnhof
www.dortmund.de * Unverschlüsselte E-Mail kann auf allen Internetstrecken unbefugt mitgelesen und verändert werden.

Sparkasse Dortmund (BLZ 440 501 99) Konto Nr. 001 124 447

1. Es ist beabsichtigt, die in beiliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen gemäß den Verfahrensbestimmungen der VgV i.V.m. dem GWB sowie den hierzu bekannt gemachten Bedingungen im Namen und auf Rechnung der Stadt Dortmund zu vergeben. Wird in der Bekanntmachung auf die Vergabeunterlagen verwiesen, so gelten zusätzlich die Bedingungen in den Vergabeunterlagen.

2. Vorlage von Nachweisen

Der Auftraggeber wird bei Aufträgen ab einer Auftragssumme von 30.000,00 € für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, den Nachunternehmer und den Verleiher von Arbeitskräften zur Bestätigung der Erklärung (Angebotsschreiben Nr. 2) einen Auszug aus dem Wettbewerbsregister beim Bundeskartellamt anfordern.

2.1 Zum Nachweis der Eignung sind vorzulegen:

- ☒ mit dem Angebot ☐ auf Verlangen der Vergabestelle

folgende Unterlagen zum Nachweis der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung gem. § 44 VgV:

- ☒ Erklärung über die Eintragung in das Berufsregister, z.B. Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer am Sitz des Unternehmens oder gleichwertiger Nachweis zur erlaubten Berufsausübung

folgende Unterlagen zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit gem. § 45 VgV:

- ☒ Erklärung, über den Gesamtumsatz des Unternehmens, sowie den Umsatz in dem Tätigkeitsbereich des Auftrages, jeweils bezogen auf die letzten drei Geschäftsjahre. Der durchschnittliche Jahresumsatz der letzten drei Jahre darf eine Million Euro nicht unterschreiten.

- ☒ Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes über abgeführte Steuern (nicht älter als 6 Monate)

- ☒ Weitere Unterlagen: Unbedenklichkeitsbescheinigung für die Erteilung öffentlicher Aufträge von der zuständigen Stadtkasse des Unternehmens oder der Zweigstelle, die das Angebot abgibt (nicht älter als 6 Monate)

Gemäß § 45 Abs. 5 VgV können die Nachweise, sofern die geforderten Unterlagen aus berechtigtem Grund nicht beigebracht werden können, auch durch andere vom Auftraggeber als geeignet angesehene Unterlagen, erbracht werden.

folgende Unterlagen zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit gem. § 46 VgV:

- ☒ geeignete Referenzen über früher ausgeführte Liefer- und Dienstleistungsaufträge in Form einer Liste der in den letzten drei Jahren erbrachten wesentlichen Liefer- oder Dienstleistungen mit Angabe des Werts, der Liefer- bzw. Erbringungszeit sowie des öffentlichen oder privaten Empfängers.

- ☒ Erklärung, aus der die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Unternehmens und die Zahl seiner Führungskräfte in den letzten drei Jahren ersichtlich ist. Eine Beschäftigtenanzahl von mindestens 25 Personen wird vorausgesetzt.

- ☐ Erklärung, aus der ersichtlich ist, über welche Ausstattung, welche Geräte und welche technische Ausrüstung das Unternehmen für die Ausführung des Auftrags verfügt.

- ☐ Weitere Unterlagen:

Werden abschließend keine ausreichenden Eignungsnachweise vom Bieter/von der Bietergemeinschaft eingereicht, kann er/sie vom Wettbewerb ausgeschlossen werden. Als Nachweis sind im Regelfall Eigenerklärungen ausreichend.

Bei der Beauftragung von Subunternehmen oder der sonstigen Einschaltung Dritter können Sie sich zum Nachweis Ihrer Leistungsfähigkeit und Fachkunde auch dieser Unternehmen bedienen. In diesem Fall können die entsprechenden Angaben dieser Unternehmen einbezogen werden, falls durch zusätzliche Vorlage einer Verpflichtungserklärung oder in sonstiger Weise nachgewiesen wird, dass Sie im Auftragsfall über die entsprechenden Mittel verfügen. Im Falle einer derartigen Eignungsleihe wird gemäß § 47 Abs. 3 VgV eine gemeinsame Haftung des Bieters und des anderen Unternehmens für die Auftragsausführung entsprechend des Umfangs der Eignungsleihe verlangt.

2.2 Folgende sonstige Unterlagen/Angaben sind vorzulegen:

- ☒ mit dem Angebot ☐ auf Verlangen der Vergabestelle

☐	Produktdatenblätter
☐	Umweltzertifikate
☒	Siehe Anlage „Vorbemerkungen“. Verpflichtende Ortsbesichtigung!
☐	

- 2.3 **Präqualifizierte Unternehmen** können anstelle der Nachweise nach 3.2 im Angebotsschreiben auch eine kostenfreie Datenbank, insbesondere ein Präqualifikationssystem, und die entsprechende Nummer der Eintragung angeben, unter der der öffentliche Auftraggeber die Unterlagen erhalten kann (z.B. „amtliches-verzeichnis.ihk.de“).

3. Losweise Vergabe:

- ☐ nein
- ☒ ja, Angebote sind möglich
- ☐ nur für ein Los,
- ☒ für ein oder mehrere Lose
- ☐ positionsweise Vergabe als Einzellose

Die Gesamtvergabe wird sich vorbehalten.

4. Nebenangebote

☒ Nebenangebote sind nicht zugelassen.

☐ Nebenangebote sind zugelassen. Es gelten die Anforderungen aus den Teilnahmebedingungen.

5. Angebotswertung

5.1 Zuschlagskriterien bei Haupt- und Nebenangeboten:

Das wirtschaftlich günstigste Angebot bezüglich:

☒ Kriterien:

☐ 1 _____, 2 _____, 3 _____, 4 _____, 5 _____

☐ Gewichtung kann nicht angegeben werden, Kriterien sind in Reihenfolge ihrer Bedeutung aufgelistet

☒ siehe „Vorbemerkungen“ (in den nicht einzureichenden Unterlagen)

☐ Kriterium: Preis, Gewichtung 100 v.H.

5.2

Abwicklung von Ausschreibungen oder Vergaben mit Teilnahmewettbewerb bzw. Verhandlungsrunden

Die Abwicklung in verschiedenen, aufeinander folgenden Phasen zur Begrenzung der Zahl der Angebote

☐ ist beabsichtigt.

☐ ist nicht beabsichtigt.

6. Zugelassene Angebotsabgabe

Angebote können abgegeben werden

☒ Elektronisch über die Vergabepattform unter www.vergabe.nrw.de

☒ in Textform

☒ mit fortgeschrittener/m Signatur/Siegel

☒ mit qualifizierter/m Signatur/Siegel

☐ per Fax unter **0231/50-10219**

☐ Schriftlich

Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Vergabestelle baldmöglichst davon zu unterrichten (entfällt bei offenen Verfahren und öffentlichen Ausschreibungen). Ein Nachteil entsteht Ihnen dadurch nicht.

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform ist der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur/dem geforderten Siegel zu versehen. Das Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabepattform der Vergabestelle zu übermitteln.

Bei schriftlicher Angebotsabgabe ist das beigelegte Angebotsschreiben zu unterzeichnen und zusammen mit den ausgefüllten und gegebenenfalls an entsprechender Stelle unterzeichneten Anlagen in verschlossenem Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben:

Stadt Dortmund
Vergabe- und Beschaffungszentrum
Viktoriastr. 15
Zimmer 211 (Submissionsstelle)
44135 Dortmund

Der Umschlag ist außen mit dem beigelegten Kennzettel zu versehen. Bei erlaubtem Fax-Angebot ist der Kennzettel das Fax-Deckblatt.

Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen oder Rücknahmen des Angebots, sind bis zum Ende der Angebotsfrist in entsprechender Form wie das Angebot einzureichen. Danach sind Sie bis zum Ablauf der genannten Bindefrist an Ihr Angebot gebunden.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Ehmke
Stadtinspektor

(Dieses Schreiben wurde per EDV erstellt und ist daher ohne Unterschrift gültig)

BEWERBUNGSBEDINGUNGEN

für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen

Einheitliche Fassung

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der „Vergabeverordnung“ (VgV) i.V.m. dem „Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen“ (GWB)

Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat er unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

Bietefragen werden nur bis eine Woche vor Ablauf der Angebotsfrist beantwortet.

Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung der Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

1. Anforderungen an die Angebote gem. § 53 VgV

- 1.1 Das Angebot ist in all seinen Bestandteilen in deutscher Sprache abzufassen.
- 1.2 Für das Angebot sind die vom Auftraggeber übersandten Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.
- 1.3 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

Der öffentliche Auftraggeber kann den Bewerber oder Bieter unter Einhaltung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung auffordern, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen, insbesondere Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise, nachzureichen, zu vervollständigen oder zu korrigieren, oder fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen nachzureichen oder zu vervollständigen.

Hiervon ausgenommen ist der Fall, dass der öffentliche Auftraggeber, in der Auftragsbekanntmachung oder den Vergabeunterlagen festlegt, dass er keine Unterlagen nachfordern wird. Die Unterlagen sind vom Bewerber oder Bieter nach Aufforderung durch den öffentlichen Auftraggeber innerhalb einer von diesem festzulegenden angemessenen, nach dem Kalender bestimmten Frist vorzulegen (§ 56 Abs. 2-4 VgV).

- 1.4 Bieter können für die Angebotsabgabe eine selbstgefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses benutzen, wenn sie den vom Auftraggeber verfassten Wortlaut des Leistungsverzeichnisses im Angebot als allein verbindlich anerkennen; Kurzfassungen müssen jedoch die Positionen und Lose vollzählig, in der gleichen Reihenfolge und mit den gleichen Nummern wie in dem vom Auftraggeber verfassten Leistungsverzeichnis, wiedergeben.

Sofern die Vorgaben an selbstgefertigte Kurzfassungen nicht beachtet werden, kann das Angebot wegen widersprüchlichen/uneindeutigen Angaben ausgeschlossen werden.
- 1.5 Änderungen an den Vertragsunterlagen sind unzulässig. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. (§ 53 Abs. 7 VgV)
- 1.6 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.
- 1.7 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise im Sinne von § 53 Abs. 7 VgV.. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, von der Wertung ausgeschlossen (§ 57 Abs. 1 Nr. 5 VgV)..
- 1.7 Das Angebot muss die geforderten Preise enthalten (§ 53 Abs. 7 VgV). Unvollständige Angebote werden unter Beachtung der Vorgaben des § 57 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 56 Abs. 3 VgV ausgeschlossen. Aufgrund des Verhandlungsverbots wird für den Fall, dass die Voraussetzungen des § 57 Abs.

1 Nr. 5 2. HS, bzw. § 56 Abs. 3 Satz 2 VgV erfüllt sind, der Zuschlag auf das abgegebene Angebot erteilt. Dies bedeutet, dass die fehlende Position mit Null Euro beauftragt wird.

- 1.8 Alle Preise sind in Euro anzugeben. Werden Preise mit mehr als zwei Nachkommastellen angegeben, so wird der eingetragene Einheitspreis im Rahmen der rechnerischen Prüfung mit der angegebenen Gesamtmenge multipliziert. Der so errechnete Gesamtpreis wird dann auf volle Centbeträge, d.h. auf zwei Nachkommastellen, abgerundet.

Bsp: EP: 0,07365 Euro Menge: 300 Stück → GP: 22,095 → Wertungspreis: 22,09 Euro.

Im Auftragsfall wird der Angebotspreis in Abhängigkeit der angebotenen Gebindegröße bzw. Verpackungseinheit ebenfalls auf volle Centbeträge abgerundet vereinbart.

Bsp: wie oben, Verpackungseinheit 100 Stück → GP: 7,365 Euro → beauftragter Preis 7,36 Euro.

- 1.9 Entspricht der Gesamtbetrag einer Position nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenan-
satz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind, sofern im Leistungsver-
zeichnis nichts anderes geregelt wird, ohne Umsatzsteuer anzugeben.

Auf die rechnerisch geprüfte Nettogesamtsumme wird zur rechnerisch geprüften Bruttopreisermit-
tlung für die Mehrwertsteuer der jeweils gültige Regelsatz von z.Z. 19 % aufgeschlagen. Sofern für
die Leistung bzw. für ihr Unternehmen ein reduzierter/abweichender Mehrwertsteuersatz gilt, so ist
dieser mit Abgabe des Angebotes zu benennen. Ferner ist eine kurze Begründung, warum zulässig-
erweise eine reduzierte Mehrwertsteuer angeboten werden darf, beizufügen. Im Rahmen der Wer-
tung wird dann, sofern aus dem Angebot eindeutig erkennbar wird, dass ein reduzierter, gültiger
Mehrwertsteuersatz eingetragen wurde und die entsprechende Begründung vorliegt, der reduzierte
Mehrwertsteuersatz berücksichtigt.

Gewertet wird der Bruttobetrag. Im Auftragsfall gelten die Bruttopreise als vereinbart.

- 1.10 Bei Preisgleichheit zweier Bieter entscheidet das Los. Die Auslosung wird von mindestens zwei
Vertretern einer neutralen Stelle des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bie-
ter sind nicht zugelassen.

- 1.11 Soweit Preisnachlässe ohne Bedingungen gewährt werden, sind diese an einer vom Auftraggeber in
den Vergabeunterlagen bezeichneten Stelle aufzuführen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die

- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und
- an der im Angebotsschreiben oder Leistungsverzeichnis verzeichneten Stelle aufgeführt sind.

Kaufmännische Nebenangebote sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

In einem Nebenangebot angebotene Preisnachlässe dürfen nicht unter einer Bedingung stehen, die
der Bieter beeinflussen kann.

Nicht zu wertende Preisnachlässe (z. B. Skonto) bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall
der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

Im Angebotsschreiben ist der Endbetrag/ die Gesamtsumme des Angebotes ohne Nachlass einzu-
tragen. Sofern im Rahmen der rechnerischen Prüfung ein abweichender Betrag ermittelt worden ist,
gelten die im Leistungsverzeichnis eingetragenen Einheitspreise. Der eingetragene Endbetrag wird
entsprechend korrigiert. Der im Angebotsschreiben eingetragene Nachlass wird dann vom korrigier-
ten, rechnerisch geprüften Endbetrag abgezogen.

- 1.12 Enthält die Leistungsbeschreibung bei einer Teilleistung eine Produktangabe mit Zusatz „oder
gleichwertig“ und wird vom Bieter dazu eine Produktangabe in der jeweiligen Position oder in Form
einer den Vergabeunterlagen beiliegenden zusammenfassenden tabellarischen Aufstellung aller
Produktangaben verlangt, ist das Fabrikat (insbesondere Herstellerangabe **und** genaue Typenbe-
zeichnung) auch dann anzugeben, wenn der Bieter das vorgegebene Fabrikat anbieten will. Dies gilt
nicht, wenn er im Angebotsschreiben erklärt, dass er das in der Leistungsbeschreibung benannte
Produkt anbietet. Enthält das Angebot weder die geforderte Produktangabe noch die Erklärung, ist
das Angebot unvollständig.
- 1.13 Werden in der Leistungsbeschreibung die Merkmale des Auftragsgegenstandes durch technische
Normen oder ähnliches (vgl. § 31 VgV) beschrieben, dann werden auch gleichwertige Nachweise
akzeptiert. Die Gleichwertigkeit ist mit dem Angebot nachzuweisen.

2. Nebenangebote

- 2.1 Die Angebote müssen die geforderten Erklärungen und Nachweise enthalten. Unvollständige Angebote werden unter Beachtung der Vorgaben des § 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV ausgeschlossen. Nebenangebote müssen als solche gekennzeichnet sein (vgl. § 53 Abs. 7 VgV).
- Ausführungsvarianten sind eindeutig und erschöpfend zu beschreiben und müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind. Bei nicht in den Vergabeunterlagen geregelten Leistungen sind im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistungen zu machen.
- 2.2 Sind an Nebenangebote Mindestanforderungen gestellt, müssen diese erfüllt werden; andernfalls müssen sie im Vergleich zur Leistungsbeschreibung qualitativ und quantitativ gleichwertig sein. Die Erfüllung der Mindestanforderungen bzw. die Gleichwertigkeit ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen. Nebenangebote müssen mindestens dem Stand und den Regeln der Technik entsprechen sowie das gewollte Ziel des AG unter Einhaltung der Vorgaben, Rand- und Angebotsbedingungen erreichen. Darüber hinaus sind die Rahmenbedingungen der Ausschreibung beizubehalten.
- 2.3 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.
- Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.
- Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.
- 2.4 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 2.5 Nebenangebote, die den Nummern 2.1 bis 2.4 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

3. Bietergemeinschaften

- 3.1 Bewerber- oder Bietergemeinschaften haben in der Interessensbestätigung, im Teilnahmeantrag oder im Angebot jeweils die Mitglieder sowie eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags zu benennen. Fehlt eine dieser Angaben, so ist sie vor der Zuschlagserteilung beizubringen. (§ 53 Abs. 9 VgV)
- 3.2 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
 - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
 - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
 - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.
- Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten der qualifiziert signierte/mit Siegel versehene Erklärung abzugeben
- 3.3 Sofern nicht öffentlich ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmern gebildet haben, nicht zugelassen.

4. Nachweisführung durch Bescheinigungen von Konformitätsbewertungsstellen gemäß § 33 VgV

Als Beleg dafür, dass eine Liefer- oder Dienstleistung bestimmten, in der Leistungsbeschreibung geforderten Merkmalen entspricht, kann die Vorlage von Bescheinigungen, insbesondere Testberichten oder Zertifizierungen, einer Konformitätsbewertungsstelle verlangt werden. Wird die Vorlage einer Bescheinigung einer bestimmten Konformitätsbewertungsstelle verlangt, so werden auch Bescheinigungen gleichwertiger anderer Konformitätsbewertungsstellen akzeptiert (vgl. § 33 Abs. 1 VgV).

Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert auch andere als die genannten geeigneten Unterlagen, insbesondere ein technisches Dossier des Herstellers, wenn das Unternehmen keinen Zugang zu den genannten Bescheinigungen oder keine Möglichkeit hatte, diese innerhalb der einschlägigen Fristen einzuholen, sofern das Unternehmen den fehlenden Zugang nicht zu vertreten hat. In diesen Fällen hat das Unternehmen durch die vorgelegten Unterlagen zu belegen, dass die von ihm zu erbringende Leistung die angegebenen Anforderungen erfüllt (vgl. § 33 Abs. 2 VgV).

5. Nachweisführung durch Gütezeichen gemäß § 34 VgV

Wird als Beleg dafür, dass eine Liefer- oder Dienstleistung bestimmten, in der Leistungsbeschreibung geforderten Merkmalen entspricht die Vorlage von Gütezeichen nach Maßgabe der Absätze 2 bis 5 VgV verlangt, werden auch andere Gütezeichen akzeptiert, die gleichwertige Anforderungen an die Leistung stellen. Die Gleichwertigkeit ist vom Unternehmen mit dem Angebot nachzuweisen.

Hatte ein Unternehmen aus Gründen, die ihm nicht zugerechnet werden können, nachweislich keine Möglichkeit, das vom öffentlichen Auftraggeber angegebene oder ein gleichwertiges Gütezeichen innerhalb einer einschlägigen Frist zu erlangen, so akzeptiert der öffentliche Auftraggeber andere geeignete Belege akzeptieren, sofern das Unternehmen nachweist, dass die von ihm zu erbringende Leistung die Anforderungen des geforderten Gütezeichens oder die vom öffentlichen Auftraggeber angegebenen spezifischen Anforderungen erfüllt.

6. Unteraufträge gemäß § 36 VgV

Bei Angebotsabgabe benennen die Unternehmen die Teile des Auftrags, die sie im Wege der Unterauftragsvergabe an Dritte zu vergeben beabsichtigen, sowie, falls bereits bekannt, die vorgesehenen Unterauftragnehmer. Vor Zuschlagserteilung kann der öffentliche Auftraggeber von den Bietern, deren Angebote in die engere Wahl kommen, verlangen, die Unterauftragnehmer zu benennen und nachzuweisen, dass ihnen die erforderlichen Mittel dieser Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen.

Bei der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen, die in einer Einrichtung des öffentlichen Auftraggebers unter dessen direkter Aufsicht zu erbringen sind, hat der Auftragnehmer spätestens bei Beginn der Auftragsausführung die Namen, die Kontaktdaten und die gesetzlichen Vertreter seiner Unterauftragnehmer und jede im Rahmen der Auftragsausführung eintretende Änderung auf der Ebene der Unterauftragnehmer mitzuteilen. Für Unterauftragnehmer aller Stufen gilt § 128 Absatz 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen.

Vorbemerkungen zur Ausschreibung

1. Ausschreibende Stelle

Die nachfolgend beschriebenen Gebäudereinigungsdienstleistungen werden ausgeschrieben durch:

Stadt Dortmund
Kulturbetrieb Dortmunder U
Park der Partnerstädte 2
44137 Dortmund

2. Ausgeschriebene Leistungen

Die Ausschreibung bezieht sich auf die Leistungen:

- Unterhaltsreinigung
- Glas-/Rahmenreinigung

Die Leistungen fallen in zwei Losen an. Die Aufteilung der Lose ist unter mengenmäßigen und fachlichen Gesichtspunkten erfolgt. Details zu Intervallen, Arten und Umfängen der zu erbringenden Leistungen sind der Leistungsbeschreibung nebst Anlagen insbesondere den Preisblättern zu entnehmen. Der Auftraggeber behält sich vor, die zu reinigenden Flächen und Intervalle ohne neues Vergabeverfahren im Rahmen des § 132 GWB Abs. 2 bis 4 zu erhöhen und/oder zu reduzieren.

Die Abgabe von Angeboten kann für ein Los oder beide Lose erfolgen. Innerhalb der Lose sind jedoch alle Objekte mit allen Einzelleistungen anzubieten.

Die Vergabe der Leistungen erfolgt je Los.

3. Kommunikation im Vergabeverfahren

Die gesamte Kommunikation im Vergabeverfahren wird ausschließlich über die Vergabepattform durchgeführt.

4. Objektbesichtigung

Aufgrund der besonderen baulichen und nutzungsspezifischen Gegebenheiten des Dortmunder U ist eine Besichtigung der ausgeschriebenen Objekte vor Angebotsabgabe zwingend erforderlich. Die Teilnahme an der Objektbesichtigung ist verpflichtend und Voraussetzung für die Abgabe eines wertbaren Angebots. Die Ortsbesichtigung dient der Erlangung der für eine sachgerechte Kalkulation erforderlichen Kenntnisse über die objektspezifischen Gegebenheiten, die sich den Vergabeunterlagen allein nicht vollständig entnehmen lassen.

Während der Objektbesichtigung werden keine die Ausschreibung betreffenden Fragen beantwortet. Alle sich ergebenden Fragen müssen über die Vergabeplattform gestellt werden und werden auch über die Vergabeplattform beantwortet.

Objektbesichtigungen werden während der Angebotsfrist in folgendem Zeitraum durchgeführt:

Montag – Donnerstag in der Zeit von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr und
Freitag in der Zeit von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Bieter, welche die Objekte besichtigen wollen, müssen einen Termin über die Vergabeplattform vereinbaren. Dazu reichen sie über die Vergabeplattform einen Terminvorschlag ein, der im oben angegebenen Zeitraum liegt.

Der Terminvorschlag wird von der ausschreibenden Stelle über die Vergabeplattform bestätigt oder es wird ein alternativer Termin im oben genannten Zeitraum angeboten.

Die Bietenden erhalten im Rahmen der Ortsbesichtigung einen Nachweis über die Durchführung der Ortsbesichtigung. Dieser Nachweis ist dem Angebot beizufügen.

5. Hauptleistungspflichten

Zu den Hauptleistungspflichten gehört die Herstellung des Reinigungserfolges. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einigkeit darüber, dass der angestrebte Reinigungszustand nur durch die Einhaltung der vom Auftragnehmer in seinem Angebot angegebenen Leistungsstunden erzielt werden kann. Die Einhaltung der in den Preisblättern ausgewiesenen Leistungsstunden gehört daher zusätzlich zum Reinigungserfolg zu den Hauptleistungspflichten des Auftragnehmers. Eine Verringerung der Leistungsstunden bedarf der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers. Eine Verringerung der vereinbarten Leistungsstunden ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers berechtigt den Auftraggeber zu einer entsprechenden Rechnungskürzung.

6. Hinweise zur Bearbeitung der Ausschreibungsunterlagen

Der Bieter ist verpflichtet, vor Angebotsabgabe die Unterlagen zu prüfen. Eventuelle Unstimmigkeiten in den Unterlagen sind unverzüglich anzuzeigen.

Die Angebotsunterlagen sind vollständig auszufüllen.

Die Preisblätter für die ausgeschriebenen Leistungen sind nach Losen und Objekten geordnet erstellt worden und liegen den Ausschreibungsunterlagen als Datei im Excel-Format bei. Die Bearbeitung der Daten erfolgt ausschließlich in den grau hinterlegten Zellen. Sollten sich Schwierigkeiten in der Bearbeitung der Dateiformate ergeben, so wenden Sie sich bitte an die ausschreibende Stelle.

Bitte beachten Sie, dass in die Preisblätter der Leistungswert (m^2/h) einzutragen ist.

In den Preisblättern ist der zugrunde gelegte kalkulatorische Stundenverrechnungssatz einzutragen. Zu den verwendeten Stundenverrechnungssätzen ist jeweils das Formblatt „Aufschlüsselung der kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze“ auszufüllen und den Angebotsunterlagen beizulegen.

Bei Verwendung unterschiedlicher kalkulatorischer Stundenverrechnungssätze in den Losen oder Objekten können die Formulare bzw. Blätter bei Bedarf kopiert werden. Ein Formular kann auch für mehrere Lose bzw. Objekte verwendet werden. Die entsprechenden Losnummern und die Objekte sind dann in den Kopf der Formulare einzutragen.

Die Berechnung der kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze hat auf Basis der zum Leistungsbeginn geltenden Stundenlöhne zuzüglich gegebenenfalls zu zahlender Zuschläge für zuschlagspflichtige Tätigkeiten zu erfolgen. Eine Anpassung der kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze während der Vertragslaufzeit erfolgt gemäß des beiliegenden Vertrags.

Es wird darauf hingewiesen, dass den Empfehlungen der Bundesfinanzdirektion (Zoll) gefolgt wird. Der Zoll geht davon aus, dass bei einem kalkulierten Aufschlag von weniger als 70 % auf den produktiven Stundenlohn die gesetzlichen und tariflichen Verpflichtungen regelmäßig nicht eingehalten werden können. Im vorliegenden Fall bezieht sich der Begriff „Mindestlohn“ auf denjenigen Mindestlohn, der nach den jeweils einschlägigen Vorgaben einzuhalten ist. Dies kann der gesetzliche Mindestlohn, ein tariflicher Mindestlohn oder ein vergabespezifischer Landesmindestlohn sein. Bieter, die einen Stundenverrechnungssatz anbieten, der auf einem geringeren Aufschlag als 70 % auf den produktiven Stundenlohn beruht, sind daher verpflichtet, auf gesonderte Anforderung des Auftraggebers nachzuweisen, dass und wie sie die Einhaltung sämtlicher relevanter Lohnuntergrenzen (gesetzlich, tariflich oder vergaberechtlich) sowie die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und Abgaben sicherstellen. Erfolgt dieser Nachweis nicht oder nicht fristgerecht oder können etwaige Zweifel des Auftraggebers nicht ausgeräumt werden, wird das Angebot vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Die kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze sind auf Grundlage der zum Leistungsbeginn gültigen, allgemeinverbindlichen Tariflöhne der Gebäudereinigung zu berechnen. Maßgeblich sind dabei die Tariflöhne mit Gültigkeit ab dem 01.01.2027.

Die Preisblätter sind den Angebotsunterlagen beizufügen. Zu den Preisblättern ist eine Zusammenfassung erstellt worden, die den Ausschreibungsunterlagen im Excel-Format beiliegt. Die Zusammenfassungen sind den Gesamtangebotsunterlagen ebenfalls beizufügen.

7. Obergrenzen der Reinigungsleistung Unterhaltsreinigung

Um die geforderte Qualität sicher zu stellen, werden je Objekt Obergrenzen für die Reinigungsleistung (Höchste Reinigungsleistung einer produktiven Reinigungskraft je Stunde in Quadratmetern) festgelegt.

Die Obergrenzen je Objekt sind im jeweiligen Preisblatt aufgeführt.

Eine Überschreitung der Obergrenzen im Mittel für ein gesamtes Objekt ist nicht zulässig und ist ein Ausschlusskriterium.

Die vom Bieter angesetzte Reinigungsleistung ist den Preisblättern zu entnehmen.

Die Obergrenzen der Reinigungsleistung dürfen während der gesamten Vertragslaufzeit nicht überschritten werden, es sei denn, dies wird vom Auftraggeber schriftlich genehmigt.

8. Hinweise für Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften haben in den Angeboten die Mitglieder sowie eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigte Vertreterin oder bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages zu benennen.

9. Hinweise zur Angabe von Referenzen

Den Ausschreibungsunterlagen liegt eine Liste zur Angabe von vergleichbaren Referenzen bei. Bitte tragen Sie hier ausschließlich Referenzen ein, die mit den hier ausgeschriebenen Leistungen und Objekten konkret vergleichbar sind. Um hinsichtlich der Größe eine Vergleichbarkeit ableiten zu können, geben Sie bitte auch die geforderten Informationen zu den Reinigungsflächen an.

Der Bieter muss zum Zeitpunkt des Endes der Angebotsfrist bereits seit mindestens einem Jahr für die angegebene Referenz und im angegebenen Umfang tätig sein.

10. Ausschlusskriterien

Das Angebot muss vollständig sein. Es muss die Preise und alle geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Die Möglichkeit zu einer Nachforderung von Unterlagen im Sinne von § 56 VgV bleibt unberührt. Der Auftraggeber kann die Nachforderung auf diejenigen Bieter beschränken, deren Angebote in die engere Wahl kommen. Er ist nicht verpflichtet, von allen Bietern gleichermaßen Unterlagen nachzufordern.

Fehlen geforderte Unterlagen, Formulare oder Informationen oder sind diese unvollständig oder fehlerhaft und wurden diese ggf. auch auf Nachforderung nicht fristgemäß vorgelegt, führt dies zum Ausschluss.

Insbesondere folgende Bedingungen sind Ausschlusskriterien:

- Fehlende, unvollständige oder fehlerhaft ausgefüllte Preisblättern
- Überschreitung der vorgegebenen Obergrenze der Reinigungsleistung

II. Auswertungsmethode

Für die Bewertung der Angebote werden der Angebotspreis sowie die angebotenen qualitativen und leistungsbezogenen Kriterien herangezogen.

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Wirtschaftlichstes Angebot ist das Angebot, welches unter Berücksichtigung der nachfolgenden Zuschlagskriterien die höchste Gesamtpunktzahl erreicht.

Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt **1000 Punkte**.

Bei Punktgleichheit entscheidet das Los.

Die Zuschlagskriterien werden wie folgt gewichtet:

Angebotspreis	60 %
Jahresreinigungsstunden	15 %
Qualitätssicherungskonzept	15 %
Objektleiterstunden	10 %
Gesamt	100 %

Die Gewichtung der Punktzahlen erfolgt gemäß den oben genannten Vergabekriterien. Die Summen der daraus resultierenden Punktzahlen stellen das Ergebnis der Bewertung dar.

Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel:

$$\text{Gesamtpunkte} = P_{\text{Preis}} + P_{\text{Jahresreinigungsstunden}} + P_{\text{Qualität}} + P_{\text{Objektleitung}}$$

Die Parameter berechnen sich wie folgt:

Angebotspreis – Gewichtung 60 %

Das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis erhält 600 Preispunkte. Die Punktzahl der weiteren Angebote ergibt sich aus der prozentualen Abweichung des jeweiligen Angebotspreises vom niedrigsten Angebotspreis. Die niedrigste Punktzahl beträgt Null, Minuspunkte werden nicht vergeben.

Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel:

$$P_{\text{Preis}} = 600 - \frac{\text{Angebotspreis} - \text{niedrigster Angebotspreis}}{\text{Niedrigster Angebotspreis}} \times 100$$

Jahresreinigungsstunden – Gewichtung 15 %

Die Jahresreinigungsstunden werden nach gleichem Schema gewertet. Das Angebot mit den höchsten Jahresreinigungsstunden erhält 150 Punkte. Die Punktzahl der weiteren Angebote ergibt sich aus der prozentualen Abweichung der jeweiligen Jahresreinigungsstunden von den höchsten angebotenen Jahresreinigungsstunden.

Die niedrigste Punktzahl beträgt Null, Minuspunkte werden nicht vergeben. Die Berechnung erfolgt nachfolgender Formel:

$$\text{Jahresreinigungsstunden} = 150 - \frac{\text{höchste Jahresreinigungsstunden} - \text{Jahresreinigungsstunden}}{\text{höchste Produktivstunden}} \times 100$$

Die Produktivstunden der Objektleitung und des Servicedienstes werden nicht zu den Jahresreinigungsstunden hinzugezählt.

Alle im Wettbewerb verbliebenen Angebote, das heißt die Angebote, die die Mindestanforderungen des Leistungsverzeichnisses erfüllen, werden im Rahmen der Wertung einer Qualitätsbewertung unterzogen.

Die Qualitätsbewertung erfolgt anhand der vom Bieter einzureichenden Konzepte und weiteren Angebotsunterlagen. Dabei werden die nachfolgenden Wertungskriterien unabhängig voneinander bewertet.

Qualitätssicherungskonzept – Gewichtung 15 %

Der Bieter hat ein Qualitätssicherungskonzept vorzulegen.

Dieses muss insbesondere Angaben enthalten zu:

- Art, Umfang und Häufigkeit von Eigenkontrollen,
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten,

- Art und Umfang der Dokumentation der Kontrollergebnisse (z. B. app- oder softwarebasierte Erfassung),
- Vorgehen bei festgestellten Mängeln einschließlich Fristen zur Mängelbeseitigung und Nachkontrollen,
- Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Minimierung von Leistungsausfällen,
- Vertretungs- und Ersatzregelungen bei Ausfall von Reinigungskräften,
- Beschwerdemanagement einschließlich Zuständigkeiten und Reaktionszeiten

Die volle Punktzahl von 150 Punkten wird erreicht, wenn das Konzept die Qualitätssicherung vollständig, konkret, nachvollziehbar und auftragsbezogen beschreibt. Insbesondere sind die vorgenannten Punkte mit konkreten Angaben zu Umfang, Häufigkeit, Zuständigkeiten, Fristen und Abläufen geregelt. Die dargestellten Maßnahmen sind praxisnah, plausibel und lassen eine besonders zuverlässige Qualitätssicherung erwarten.

Bewertung	Punkte
- sehr schlüssige und nachvollziehbare Darstellung mit realistischen und konkreten Maßnahmen	150
- überwiegend schlüssige Darstellung mit geringfügigen Abweichungen	120
- nachvollziehbare Darstellung mit erkennbaren Schwächen	80
- weitgehend allgemeine oder wenig nachvollziehbare Angaben	30
- keine verwertbaren Angaben / nicht plausibel	0

Objektleitung – Gewichtung 10 %

Der Bieter hat Angaben zur vorgesehenen Objektbetreuung zu machen.
Zu bewerten sind insbesondere:

- Umfang und Häufigkeit der vorgesehenen Objektleiterpräsenz,
- Aufgabenwahrnehmung und Verantwortlichkeiten der Objektleitung,
- Erreichbarkeit und Kommunikationswege,
- Organisation und Ausgestaltung der Vertretungsregelung,
- Art und Häufigkeit der Kontrollen,
- Art und Häufigkeit der Abstimmungen mit dem Auftraggeber.

Die Mindestbedingungen sind der Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Nur Leistungen über den Mindestbedingungen hinaus können positiv bei der Wertung berücksichtigt werden.

Die volle Punktzahl von 100 Punkten wird erreicht, wenn das Konzept eine über die Mindestanforderungen hinausgehende, besonders schlüssige, konkrete, nachvollziehbare und auftragsbezogene Organisation der Objektbetreuung erkennen lässt. Dies kann insbesondere durch eine über die Mindestanforderungen hinausgehende und sinnvoll organisierte Präsenz der Objektleitung, eine besonders klare und

umfassende Aufgaben- und Verantwortungszuordnung, eine über die Mindestanforderungen hinausgehende Erreichbarkeit und kurze Reaktionsmöglichkeiten, eine belastbare und besonders ausfallsichere Vertretungsorganisation sowie durch häufigere bzw. zusätzlich strukturierte Qualitätskontrollen und regelmäßige, klar definierte Abstimmungen mit dem Auftraggeber erreicht werden.

Die dargestellten Maßnahmen müssen praxisnah, plausibel und tatsächlich umsetzbar sein und eine besonders zuverlässige und kontinuierliche Objektbetreuung erwarten lassen.

Die angebotenen und im Rahmen der Qualitätswertung bewerteten Leistungen werden im Falle der Zuschlagserteilung Bestandteil der Vertragsdurchführung.

Bewertung	Punkte
- sehr schlüssige und nachvollziehbare Darstellung mit konkretem und angemessenem Betreuungskonzept	100
- überwiegend schlüssige Darstellung mit geringfügigen Abweichungen	75
- nachvollziehbare Darstellung mit erkennbaren Schwächen	50
- weitgehend allgemeine oder wenig nachvollziehbare Angaben	25
- keine verwertbaren Angaben / nicht plausibel	0

12. Gültigkeit

Diese Vorbemerkungen werden Anlage zum Gebäudereinigungsvertragswerk. Zudem werden alle relevanten Unterlagen der Ausschreibung Anlage zum Gebäudereinigungsvertragswerk.

Los	Gewerk	Leistung	Bereich	Objektbezeichnung	Adresse		
					Straße	PLZ	Ort
Los 1							
1	1	UR	U-Turm	Dortmunder U	Leonie-Reygers-Terrasse	44137	Dortmund
1	2	UR	Verwaltung	Dortmunder U - Verwaltungsgebäude, 5. Etage u. EG	Park der Partnerstädte 2	44137	Dortmund
1	3	UR	Verwaltung	Dortmunder U - Verwaltungsgebäude, 6. Etage	Park der Partnerstädte 2	44137	Dortmund
Los 2							
2	1	GRP	U-Turm	Dortmunder U	Leonie-Reygers-Terrasse	44137	Dortmund
2	2	GRP	Verwaltung	Dortmunder U - Verwaltungsgebäude, 5. Etage u. EG	Park der Partnerstädte 2	44137	Dortmund
2	3	GRP	Verwaltung	Dortmunder U - Verwaltungsgebäude, 6. Etage	Park der Partnerstädte 2	44137	Dortmund

Leistungsbeschreibung Gebäudereinigungen

Inhalt

1.	Allgemeines	3
1.1	Ziel der Reinigungsleistungen.....	3
1.2	Aufmaß.....	3
1.3	Aufsichten.....	3
1.4	Einweisung und fachliche Eignung des Reinigungspersonals.....	3
1.5	Auftragsverwaltung.....	3
1.6	Elektronische Arbeitszeiterfassung.....	4
1.7	Umweltschutz.....	4
2.	Objektbeschreibung.....	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Besonderheiten.....	5
3.	Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung (UR)	7
3.1	Berechnung der Reinigungsintervalle	7
3.2	Reinigungszeiten.....	7
3.3	Raumgruppen.....	7
3.4	Besonderheiten in der Unterhaltsreinigung	8
3.5	Zulässige Reinigungsleistung.....	8
3.6	Objekteinrichtung/Organisation der Reinigung.....	9
4.	Definition der Reinigungsleistungen.....	10
4.1	Bodenflächen.....	12
4.1.1	Hart- und elastische Bodenbeläge / Stein- und Kunststeinbodenbeläge.....	12
4.1.2	PVC-Böden: cleanern.....	12
4.1.3	Holz- und Parkettbodenbeläge.....	13
4.1.4	Textilbodenflächen.....	13
4.1.5	Fleckdetachur an Textilbelägen inkl. losen Teppichen.....	13
4.1.6	Kehren von Bodenbelägen	14
4.2	Möbiliar/Einrichtungen	14
4.2.1	Reinigen von Bestuhlung/Schreibtischstühlen/Besucherstühlen/Sitzgruppen/ Polstermöbeln/Hockern/Sitzbänken.....	15
4.2.2	Reinigen von Schränken/Spinden/Garderobenschränken/Schließfächern	15
4.2.3	Reinigen von Tischen/Schreibtischen/Tresen/Ablagen/Theken/Sideboards/ Rollcontainern/sonstigen Einrichtungsgegenständen.....	15
4.2.4	Entleeren und Reinigen von Abfalleimern/Aschenbechern	16
4.2.5	Entleeren und Reinigen von Aktenvernichtern.....	17
4.2.6	Reinigen von Tischleuchten / Stehleuchten.....	17
4.2.7	Reinigen von Bürotechnik (Computer/Bildschirme/Drucker/Kopierer/Scanner) 17	
4.2.8	Reinigen von Feuerlöschern / Erste-Hilfe-Kästen / Defibrillatoren	17
4.2.9	Reinigen von Hinweisschildern/verglasten Bildern	18
4.2.10	Reinigung von Bildern/Bilderrahmen/Wandschmuck/Vitrinen.....	18
4.3	Einbauten	18
4.3.1	Reinigen von Türen/Türrahmen/-falze/-griffe/-beschläge	18
4.3.2	Innenverglasung: Glastüren/Glaswände/Windfänge.....	19
4.3.3	Reinigen von Lichtschaltern/Steckdosen/Kabelkanälen	19

4.3.4	Reinigen von Wandleuchten/Deckenleuchten	19
4.3.5	Reinigen von Fußleisten/Sockelleisten/Fensterbänke/Heizkörper	19
4.3.6	Reinigen von Fliesenwänden/sonstigen abwaschbaren Wänden	20
4.3.7	Reinigen von Treppengeländern und Handläufen	20
4.3.8	Besonderheiten in Lasten- und Personenaufzügen	20
4.4	Sanitärbereiche	20
4.4.1	Reinigen von WC-, Wasch- und Duschaum-Einrichtungen	21
4.4.2	Reinigen und Auffüllen von Handtuch-/Seifen-/Desinfektionsmittel- /Hygienebeutelspendern/WC-Papierhaltern	21
4.4.3	Reinigen und Ersetzen von WC-Bürsten und -haltern	22
4.4.4	Reinigen von Hygienebehältern	22
4.4.5	Reinigen von Wandfliesen / Schamwänden / Duschtrennwänden	22
4.4.6	Reinigen von WC-Armaturen, Waschtischarmaturen und Duschköpfen	23
4.5	Ausstattung von Sozialräumen/Küchen	23
4.5.1	Reinigen von Einrichtungsgegenständen	23
4.5.2	Reinigen von Arbeitsflächen/Wandfliesen/abwaschbaren Wänden/Ablagen 23	
4.5.3	Reinigen von Armaturen	23
4.6	Besonderheiten	24
4.6.1	Kinosaal	24
4.6.2	Graffiti-Entfernungen	24
4.6.3	Dachterrasse	25
4.7	Sonstige Leistungen	25
4.7.1	Schäden	25
4.7.2	Beendigung von Reinigungsarbeiten	25
4.7.3	Brandschutz	25
4.7.4	Verkehrssicherheit	25
4.7.5	Sonstiges	25
4.8	Besonderheiten in besonderen Arbeitsbereichen (Raumgruppe V)	26
4.8.1	Vorarbeiter	26
4.8.2	Liste der Reinigungskräfte	26
5.	Leistungsbeschreibung Servicedienst	27
6.	Leistungsbeschreibung Veranstaltungsreinigung	28
7.	Leistungsbeschreibung Objektleitung (OL)	29
7.1	Allgemeine Anforderungen	29
7.2	Erreichbarkeit und Kommunikation	30
7.3	Vertretung der Objektleitung	30
7.4	Arbeits- und Kommunikationsmittel	30
7.5	Aufgaben der Objektleitung	31
7.6	Qualitätskontrolle und Reklamationsmanagement	31
7.7	Nachweis und Überprüfung	32
8.	Leistungsbeschreibung Vorarbeiter	32

1. Allgemeines

1.1 Ziel der Reinigungsleistungen

Ziel der Reinigungsleistungen ist es, dass mit der Erbringung der Leistungen die Erhaltung der Sauberkeit, der Gebrauchseigenschaften, Optik und Hygiene sichergestellt werden.

Neben der Zufriedenheit der Nutzer bezüglich der Reinigungsqualität steht die Werterhaltung der gereinigten Flächen an oberster Stelle. Mit den ausgeschriebenen Leistungen müssen alle Leistungen erbracht werden, die diese Werterhaltung bestmöglich unterstützen. Der Auftragnehmer hat die Reinigungssysteme für die unterschiedlichen Leistungen entsprechend auszuwählen.

1.2 Aufmaß

Das Aufmaß für die Gebäudereinigung basiert teils auf Grundrissplänen, teils wurden die Flächen durch Aufmaß der Grundflächen vor Ort ermittelt.

1.3 Aufsichten

Der Auftragnehmer bestellt einen verantwortlichen Mitarbeiter seines Hauses als zentralen Ansprechpartner für alle vertragsrelevanten Belange. Dies bindet kaufmännische und technische Belange ein.

Vom Auftragnehmer wird eine Objektleitung eingesetzt. Die im Objekt freigestellten Aufsichtsstunden dienen der Kontrolle der Reinigungsergebnisse in dem Objekt. Näheres hierzu ist in Besonderen Vertragsbedingungen Gebäudereinigungen sowie in den Ergänzenden Vertragsbedingungen zur Qualitätskontrolle geregelt.

1.4 Einweisung und fachliche Eignung des Reinigungspersonals

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jede Reinigungskraft vor ihrem erstmaligen Einsatz im Objekt von der Aufsichtsperson bzw. Objektleitung in die örtlichen Gegebenheiten des Objekts, die wesentlichen Inhalte des Vertrages und der Leistungsbeschreibung (insbesondere Betriebsmittel, Hygienevorschriften, Reinigungsmethoden, den sachgerechten Umgang mit Reinigungsmitteln sowie Pflegeanleitungen) sowie hinsichtlich der Arbeitssicherheit in ihre Tätigkeit eingewiesen wurde.

1.5 Auftragsverwaltung

Während der Vertragslaufzeit kann es dazu führen, dass Gebäude oder Gebäudeteile neu angemietet werden oder bereits angemietete Gebäudeteile nicht mehr gemietet werden.

Der Auftraggeber wird die Auftragsverwaltung auf Grundlage der Preisblätter durchführen. Sämtliche Veränderungen der Auftragswerte erfolgen ausschließlich in schriftlicher Form auf Basis der Preisblätter.

Erweiterungen oder Reduzierungen der Reinigungsflächen oder Intervalle werden von einer zentralen, durch den Auftraggeber bestimmten Schnittstelle aus in die Preisblätter eingearbeitet und gehen dem Auftragnehmer jeweils aktualisiert zu.

Der jeweilige Stand der Preisblätter wird ab dem Folgemonat Inhalt des Gebäudereinigungsvertrags.

Sonderarbeiten, die nicht Bestandteil der Preisblätter und Leistungsverzeichnisse der Unterhaltsreinigung sind, bedürfen der vorherigen schriftlichen Beauftragung und werden nachfolgend gemäß den entsprechend verhandelten Preisen gegen vom Auftraggeber unterzeichneten Nachweis abgerechnet.

Für Arbeiten im Stundenverrechnungssatz werden An- und Abfahrtszeiten nicht gesondert vergütet. Die Abrechnung erfolgt in der Einheit einer Viertelstunde.

1.6 Elektronische Arbeitszeiterfassung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf seine Kosten in dem zu reinigenden Objekt ein elektronisches Zeiterfassungssystem zu verwenden und dieses System für die lückenlose Erfassung der geleisteten Produktivstunden seiner Mitarbeiter im jeweiligen Objekt zu nutzen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zudem dazu, dem Auftraggeber unaufgefordert monatlich die tatsächlich im jeweiligen Objekt eingesetzten Produktivstunden auf Grundlage des elektronischen Zeiterfassungssystems nachzuweisen. Die Übermittlung der Daten ist eine Voraussetzung der Prüffähigkeit der Rechnung.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Schutz seiner Mitarbeiter und des Auftraggebers, insbesondere die gesetzlichen Regelungen zum Archivieren und Löschen der Daten, eingehalten werden.

1.7 Umweltschutz

Es sind umweltschonende Reinigungsmittel und Materialien einzusetzen. Die Reinigungsmittel und Materialien müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit entsprechen. Soweit verfügbar dürfen nur solche Mittel und Materialien verwendet werden, die entsprechend zertifiziert (bspw. durch EU-Ecolabel, Blauer Engel oder vergleichbar) sind.

2. Objektbeschreibung

2.1 Allgemeines

Bei dem Objekt handelt es sich um ein 8-geschossiges Gebäude in der Dortmunder Innenstadt. Im Objekt befinden sich mehrere Fahrstühle und Fahrtreppen. Die Außenflächen sind befestigt.

Der U-Turm ist ein Projekt, welches für die Kulturhauptstadt im Rahmen der Ruhr2010 von der Stadt Dortmund initiiert wurde. In dem Gebäude befinden sich derzeit Gastronomiebereiche (EG u. 7. OG.), ein städtisches Museum (4. u. 5. Etage), ein Multifunktionssaal mit Kino (innogy/Forum/EG), Ausstellungsflächen (2. bis 3. und die 6. Etage), eine Kunstbibliothek (Weitwinkel) und Verwaltungsbereiche. Für die Hochschultage kann optional von der Fachhochschule (FH) und der Technischen Universität (TU) zusätzlich ein Auftrag auf eigene Rechnung zur ausgeschriebenen Reinigung der 1. Etage erteilt werden.

Die Anzahl der stattfindenden Ausstellungen und anderen Veranstaltungen variieren im Laufe der Jahre. Erfahrungsgemäß finden fast 25 Ausstellungen und ca. 1500 (kleinere und größere) Veranstaltungen pro Jahr statt. Laut Statistik wird das Dortmunder U pro Jahr von ca. 240.000 bis 300.000 Menschen besucht. Hinzu kommen etwa 100.000 Besucher für die Gastronomie. Hieraus ergibt sich eine starke Objektfrequenz.

Die ausgeschriebenen Leistungen sind je Los in den in der Anlage „Losinformation“ aufgeführten Objekten zu erbringen.

Die Anlage „Losinformationen“ versteht sich als Aufstellung der aktuell zu reinigenden Flächen bzw. Gebäude. Der Auftraggeber behält sich vor, die zu reinigenden Flächen und Intervalle im Rahmen vergaberechtlich Zulässigen zu erhöhen und/oder zu reduzieren.

Bei den ausgeschriebenen Objekten handelt es sich um Gebäude mit Mischnutzung und kulturellem Schwerpunkt sowie um Verwaltungsgebäude der Kulturbetriebe Dortmund.

Die Einzelheiten sind der Anlage „Losinformationen“ zu entnehmen.

2.2 Besonderheiten

Putzmittelräume

U-Turm:

Raum 0.28 EG

Raum 1.34 1.OG

Verwaltungsgebäude:

Zwei Putzmittelräume (PuMi) 5. OG

Putzmittelraum (PuMi) 6. OG

Der Medienbezug (Strom, Wasser, Abwasser) ist für den Dienstleister entgeltfrei.

Die bereitgestellten Räume und die dortige Infrastruktur sind nur für die vorgenannten Zwecke zu benutzen und durch den Dienstleister auf eigene Kosten zu reinigen.

Mülleimerleerung in den Büroräumen

In den Büroräumen erfolgt keine Leerung der Mülleimer. Dort werden ausschließlich Papierabfälle gesammelt, die von den Beschäftigten eigenständig entsorgt werden.

In den Küchen stehen zwei Abfallbehälter zur getrennten Sammlung von Gelb und Restmüll zur Verfügung. Diese werden täglich geleert.

Alle übrigen Mülleimer im U-Turm werden ebenfalls täglich geleert.

Schließmedien und Zutritt

Die zu erbringenden Dienstleistungen finden außerhalb der üblichen Öffnungszeiten der Gebäude statt.

Die Reinigungsdienstleister erhalten keine Schließmedien für die Außenhülle des Gebäudes.

Da die Gebäude rund um die Uhr besetzt sind, ist das Öffnen der Außenhülle jederzeit gewährleistet.

Die Reinigungsdienstleister erhalten zur Leistungserbringung jedoch die erforderlichen Schließmedien für das Innere der Gebäude, welche täglich am Empfang abgeholt werden können und am Ende der erfolgten Arbeit wieder abzugeben sind. Jede Reinigungskraft erhält für das zu bearbeitende Reinigungsrevier die erforderlichen Schließmedien und -berechtigungen (Schlüssel-/Transponderbunde). Weiter reichende Schließberechtigungen erhält die Reinigungskraft nicht.

Um den Zutritt Unbefugter auszuschließen, sind die zu reinigenden Nutzflächen unmittelbar nach Abschluss der Reinigung wieder zu verschließen, wenn diese vor Beginn der Reinigung auch verschlossen waren. Schließmedien/Schlüsselbunde sind mit einer Kette an der Kleidung zu befestigen.

Die Museumsebenen 4, 5, und 6 im U-Turm sind alarmgesichert. Hier erfolgen ebenfalls besondere Einweisungen des Personals durch den Auftraggeber. Der Auftraggeber behält sich vor, die entstehenden Kosten für Fehlalarme dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen.

Der Verlust von Schließmedien/Schlüsselbunden ist unverzüglich dem Auftraggeber zu melden.

Räume mit besonderen Zutrittsregelungen dürfen von den Beschäftigten des Dienstleisters nicht betreten werden.

3. Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung (UR)

3.1 Berechnung der Reinigungsintervalle

Den Ausschreibungsunterlagen liegt eine Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage (Reinigungsintervalle bzw. Jahresfaktoren) bei. Für die Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage wurde ein Zeitraum von 4 Jahren (2027 bis 2030) herangezogen.

3.2 Reinigungszeiten

Den Auftragnehmern wird grundsätzlich ermöglicht, in der Zeit zwischen 07:00 und 10:00 Uhr die Reinigungsflächen des U-Turms zu reinigen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das Objekt zum Öffnungsbeginn in einem einwandfreien, benutzbaren Zustand ist (keine Restfeuchtigkeit), daher müssen die Reinigungsarbeiten bis spätestens 10:00 Uhr abgeschlossen sein.

An Feiertagen wie Pfingsten (Montag) und Ostern (Ostermontag) ist das Haus geöffnet (feiertags immer von 11 – 18 Uhr) und auch eine Reinigung notwendig. Heiligabend, den 1. Weihnachtstagsfeiertag, Silvester und Neujahr ist das Haus geschlossen.

Die Reinigungsleistungen der Büroflächen innerhalb des Dortmunder U und im angrenzenden Verwaltungsgebäude, Park der Partnerstädte 2, auf der 5. und 6. Etage sind außerhalb der Bürozeiten, das heißt ab 18 Uhr auszuführen.

Vorbenannte Reinigungszeiten gelten für die Unterhaltsreinigung sowie etwaige Sonderreinigungen.

Andere als die ausgewiesenen Reinigungszeiten sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Auftraggeber statthaft.

Die Reinigungszeiten können (z. B. aufgrund von geänderten Gebäudeöffnungszeiten oder sonstigen berechtigten Beweggründen) von dem Kulturbetrieb Dortmunder U angepasst werden.

3.3 Raumgruppen

Für die Unterhaltsreinigung werden die unterschiedlichen Raumarten innerhalb der ausgeschriebenen Lose/Gewerke in Raumgruppen zusammengefasst. Die Leistungsverzeichnisse der Unterhaltsreinigung beziehen sich grundsätzlich auf diese Raumgruppen und die darin enthaltenen Raumarten.

Die einzelnen Raumgruppen mit den enthaltenen Räumen und der zugeordneten Reinigungsklasse sind der Anlage „Raumgruppen“ zu entnehmen.

Die Definition der Reinigungsklassen ist der Anlage „Ergänzende Vertragsbedingungen zur Qualitätssicherung“ zu entnehmen.

3.4 Besonderheiten in der Unterhaltsreinigung

Allgemein

Im Zuge einer professionellen Unterhaltsreinigung sind Eingangsbereiche und Flure, soweit möglich mit einem geeigneten Reinigungsautomaten zu reinigen. Im Allgemeinen ist eine maschinelle Reinigung in solchen Bereichen der manuellen Reinigung vorzuziehen.

Verschlossene Büroräume

Im Zuge der Leistungserbringung sind die besonderen Anforderungen an die Informationssicherheit eines BSI-zertifizierten IT-Dienstleisters zwingend zu beachten. Das eingesetzte Personal darf keinerlei Einblick in Schriftstücke, Unterlagen oder sonstige Informationen nehmen, diese weder lesen noch fotografieren oder anderweitig erfassen; ebenso ist das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und vergleichbaren Behältnissen unzulässig. Die Nutzung von Arbeitsmaterialien, Fernsprechanlagen oder sonstigen elektronischen Informationsmedien des Auftraggebers ist ausgeschlossen. Die Durchführung der Reinigungsleistungen hat ausschließlich zweckgebunden und innerhalb der fest gelegten Zugänglichkeiten zu erfolgen. Darüber hinaus ist die durch den Auftraggeber erfolgende Dokumentation und Protokollierung der Zutritte zu den Räumlichkeiten zuzulassen und durch den Auftragnehmer aktiv zu unterstützen.

Abfallentsorgung

Die Abfallentsorgung erfolgt grundsätzlich in zwei Fraktionen: Leichtverpackungen (Gelbe Tonne) und Restmüll. Eine nachträgliche Trennung von nicht ordnungsgemäß getrenntem Abfall durch die Reinigungskraft ist nicht Bestandteil der Reinigungsleistung.

Das Leeren von Datenschutzmülltonnen ist nicht Bestandteil der Reinigungsleistung. Die Entsorgung datenschutzrelevanter Unterlagen erfolgt durch eine externe Fachfirma.

3.5 Zulässige Reinigungsleistung

Zur Sicherstellung der geforderten Reinigungsqualität wird für die Unterhaltsreinigung ein zulässiger Leistungskorridor (Reinigungsleistung einer produktiven Reinigungskraft je Stunde in Quadratmetern) festgelegt.

Die Mindest- und Höchstwerte des zulässigen Leistungskorridors sind in der Anlage „Raumgruppen“ aufgeführt. Darüber hinaus werden sie in den jeweiligen Preisblättern ausgewiesen.

Die kalkulierte Durchschnittsleistung muss innerhalb des vorgegebenen Leistungskorridors liegen. Sie darf den festgelegten Mindestwert nicht unterschreiten und den festgelegten Höchstwert nicht überschreiten.

Die kalkulierte Durchschnittsleistung muss während der gesamten Vertragslaufzeit innerhalb des festgelegten Leistungskorridors liegen. Änderungen sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

3.6 Objekteinrichtung/Organisation der Reinigung

Der Auftragnehmer erstellt vier Wochen vor Leistungsbeginn einen Ablaufplan zur Einrichtung des Objektes zum Tag des Vertragsbeginns und der Zeit davor. In diesem Ablaufplan werden konzentriert alle Informationen wie die Anlieferung von Geräten/Materialien, die Einweisungen objektverantwortlicher Personen etc. beschrieben und detailliert mit dem Auftraggeber abgestimmt.

Zwei Wochen vor dem Beginn der Leistungen legt der Auftragnehmer dem Auftraggeber konkrete, lesbare Revierpläne vor.

Diese Revierpläne müssen mindestens die folgenden Inhalte aufweisen:

- Objektbezeichnung
- Personalnummer der eingesetzten Reinigungskraft
- das zu reinigende Revier
- die Revierreinigungszeit
- das Datum, an dem die Revierpläne erstellt worden sind
- die genaue Etage- und Raumangabe
- den Reinigungszyklus und
- die Benennung des Wochentags an dem gereinigt wird.

Die Revierpläne beinhalten das Leistungsverzeichnis und zeigen was, wann und wie oft gereinigt wird.

Bitte halten Sie sich an das folgende Muster:

Revierplan		Objekt	Stand	Personalnummer:					
Revier 1		Musterobjekt	01.07.2024	123					
1.OG und 2.OG		Musterstraße 123		Revierreinigungszeit					
				0,75 Std.					
Etage	Raumnummer	Raumbezeichnung	Reinigungszyklus	Wochentage					
				Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	
1.OG	123	Büro	0,5-0,5	x					
1.OG	124	Büro	0,5-0,5	x					
1.OG	125	Büro	0,5-0,5	x					
1.OG	Flur 1	Flur	1 x wö.	x					
1.OG	Treppen 1	Treppen	1 x wö.	x					
1.OG	128	Büro	0,5-0,5		x				
1.OG	129	Büro	0,5-0,5		x				
1.OG	130	Büro	0,5-0,5		x				
2.OG	234	Teeküche	2 x wö.		x				x
2.OG	235	WC Herren	5x wö.	x	x	x	x	x	x
2.OG	236	WC Damen	5x wö.	x	x	x	x	x	x
2.OG	237	Büro	0,5-0,5		x				
2.OG	Flur 1	Flur	1 x wö.					x	
2.OG	Treppen 1	Treppen	1 x wö.				x		

Zusätzlich legt der Auftragnehmer dem Auftraggeber konkrete, lesbare Personaleinsatzpläne vor.

Diese Personaleinsatzpläne müssen mindestens die folgenden Inhalte aufweisen:

- Ein Personaleinsatzplan unter Beachtung der vorgegebenen Zeitfenster.
- Die in den Personaleinsatzplänen kalkulierten Stunden müssen den Stunden entsprechen, die in den jeweiligen Preisblättern kalkuliert wurden.
Das bedeutet, es muss eine Kongruenz bestehen zwischen den Ausführungsstunden, die sich durch Ihre Eingabe der Richtleistungswerte in den Preisblättern je Objekt ergeben, und den Stunden, die Sie in den Personaleinsatzplänen kalkulieren.
- Dieser Plan legt fest, wie viele Reinigungskräfte benötigt werden, um die Reinigungsanforderungen der jeweiligen Objekte zu erfüllen. Er berücksichtigt Faktoren wie die Größe des Objekts, den Reinigungsaufwand und die Zeit, die für die Reinigung benötigt wird. Somit wird sichergestellt, dass ausreichend Reinigungskräfte vorhanden sind, um die Reinigungsaufgaben effizient und gründlich zu erledigen.

Auf Basis dieser Pläne stellt der Auftraggeber die für die Arbeit in den Revieren notwendigen Schlüssel-/Transponderbünde zusammen.

Der AN wird dem AG mit den Revierplänen und Personaleinsatzplänen eine Liste der eingesetzten Reinigungskräfte geben, die neben dem Klarnamen auch eine fest zugeordnete Personalnummer je Reinigungskraft enthält. Die Revierpläne müssen diese Personalnummern enthalten. Potenzielle Vertretungskräfte sind ebenfalls in der beschriebenen Weise in der Liste aufzuführen. Bei Vertretungen der Stammkräfte müssen die eingesetzten Vertretungskräfte rechtzeitig per E-Mail unter Nennung der jeweiligen Personalnummer angekündigt werden. Der AG trägt Sorge dafür, dass nur direkt mit der Reinigungssteuerung betraute und in ausreichender Form auf Verschwiegenheit verpflichtete Mitarbeiter:innen Zugriff auf die Klarnamen erhalten.

4. Definition der Reinigungsleistungen

Das Dortmunder U legt in allen Bereichen der Gebäudebewirtschaftung großen Wert auf den langfristigen Erhalt der baulichen Anlagen sowie der Ausstattung. Dabei hat die Gebäudereinigung eine zentrale Bedeutung, da die ordnungsgemäß durchgeführte Reinigung und Pflege aller Raumausstattungsmerkmale zum einen der Beschädigung durch Verschmutzungen vorbeugt und zum anderen die fachgerechte Durchführung der Reinigung dafür sorgt, dass keine Beschädigungen durch die verwendeten Reinigungsverfahren, -mittel und -geräte entstehen.

Alle Leistungen sind grundsätzlich nach der Aufstellung im Leistungsverzeichnis der Unterhaltsreinigung (siehe Anlage „Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung“) und gemäß Pflegeanleitung zu erbringen, insbesondere beim Einsatz der speziell dafür vorgesehenen Reinigungs- und Pflegemitteln. Die dort aufgeführten Leistungen werden nachfolgend näher

erläutert. Die Definitionen hier dienen der einheitlichen Bewertung der Ergebnisse der geleisteten Reinigungsarbeiten.

Sollten außergewöhnliche Ereignisse, insbesondere eine Pandemie oder vergleichbare Infektionslagen, besondere Hygienemaßnahmen erforderlich machen, können die Regelungen des Leistungsverzeichnisses für die Dauer dieser Situation angepasst oder ausgesetzt werden. Die Reinigungsleistungen in den Gebäuden erfolgen in diesem Fall gemäß den Hygieneplänen des zuständigen Gesundheitsamtes sowie den Weisungen des Auftraggebers auf Grundlage angepasster Leistungsbeschreibungen und Vergütungsregelungen.

Zur Vermeidung von Keimverschleppungen (Kreuzkontaminationen) ist zwingend das **4-Farben-System** anzuwenden. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien als auch für die Behälter der Reinigungsflotte. Damit soll die Keimzahl niedrig gehalten und eine Infektkette unterbrochen werden.

Die Zuordnung der Reinigungstücher, Reinigungsmittel und Reinigungsbereiche ist strikt einzuhalten:

- **Rot (Kategorie A):** WCs, Urinale und direkt angrenzende Fliesen im Spritzbereich.
- **Gelb (Kategorie B):** Sanitäre Anlagen, Waschbecken, Armaturen, Spiegel und Wandfliesen.
- **Blau (Kategorie C):** Küchen- und Pausenbereiche, Arbeitsflächen, Spülbecken.
- **Grün (Kategorie D):** Büroräume, Mobiliar (Schreibtische, Schränke), Telefone, Displays und Heizkörper.

Die Oberflächenreinigung hat mittels der **8-Seiten-Tuchfaltmethode** zu erfolgen. Jede Tuchseite darf nur für eine begrenzte, zusammenhängende Fläche genutzt werden. Nach Verschmutzung der Tuchseite ist auf eine ungenutzte Tuchfläche zu wechseln. Ein kontaminiertes Tuch darf nicht erneut in die Reinigungslösung eingetaucht werden (Vermeidung von Schmutzeintrag).

- **Grobverschmutzung:** Grobschmutz ist lose aufliegender, heruntergefallener oder weggeworfener Abfall, wie beispielsweise Papier, Pflanzenblätter oder Getränkedosen, der sich aufheben lässt.
- **Nicht haftende Verschmutzung:** Nicht haftende Verschmutzungen, wie zum Beispiel Staub, Kies, Sand oder Haare, lassen sich nicht direkt aufheben und werden etwa durch Kehren oder Feuchtwischen entfernt.
- **Haftende Verschmutzungen:** Diese Verschmutzungen haften auf einer begrenzten Fläche. Es handelt sich beispielhaft um Lebensmittlrückstände, Griffspuren, sonstige Rückstände oder optische Veränderungen der Fläche. Diese müssen nass oder unter zur Hilfenahme von Mechanik oder Chemie entfernt werden

Das bei der maschinellen Reinigung anfallende Schmutzwasser ist ordnungsgemäß über den hierfür vorgesehene Schmutzwasseraufguss im Dortmunder U zu entsorgen.

4.1 Bodenflächen

Große Verkehrsflächen sind maschinell zu reinigen, soweit die örtlichen Gegebenheiten und die Pflegeanleitung des Bodenherstellers dies zulassen und es ausreichend Raum für die Lagerung der Maschinen gibt. Die möglichen Standorte sind unter 2.2 aufgeführt.

4.1.1 Hart- und elastische Bodenbeläge / Stein- und Kunststeinbodenbeläge

Die Bodenbeläge werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum, etc.) aufgenommen wird.

Wischbezüge werden regelmäßig, separat von der sauberen Reinigungsflotte, ausgewaschen. Intervallweise wird die Schmutzflotte gewechselt! Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergänzung zu Sanitärbereichen: In Sanitärbereichen werden die Bodenflächen unter Einsatz von desinfizierenden Reinigungsmitteln gereinigt. Die Reinigungs- und Schmutzflotte ist von jeglicher Reinigung in sonstigen Bereichen zu trennen!

Ergebnis: Die Hartbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt. Es sind keine Streifen sichtbar. Es ist darauf zu achten, dass insbesondere die Fliesenböden in Sanitärbereichen mit der Zeit nicht nachdunkeln.

Abgrenzung: Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüße, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

4.1.2 PVC-Böden: cleanern

Das Cleanermittel wird mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf die Belagsfläche verteilt, wo hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme vorhanden sind; anschließend werden die bearbeiteten Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleanerpads poliert.

Ergebnis: Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

4.1.3 Holz- und Parkettbodenbeläge

Die Bodenbeläge werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum, etc.) aufgenommen wird. Der Reinigungsflotte wird ein geeignetes Parkett- oder Holzpflegemittel zugegeben. Wischbezüge werden regelmäßig, separat von der sauberen Reinigungsflotte, ausgewaschen und gut ausgepresst. Intervallweise wird die Schmutzflotte gewechselt! Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergebnis: Die Holz- und Parkettbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt. Es sind keine Streifen sichtbar.

Abgrenzung: Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüßen, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

4.1.4 Textilbodenflächen

Textilbodenflächen werden an erreichbaren Stellen mit dem Sauger bzw. Bürstsauger gereinigt. Leicht bewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstelle zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.) werden ggf. manuell aufgenommen. Es ist darauf zu achten, dass die verwendeten Staubsauger mit Mikrofiltern (HEPA- oder ULPA Filter) ausgerüstet sind. Regelmäßig werden lose Teppiche aufgenommen und auch die darunter befindlichen Bodenflächen gereinigt.

Ergebnis: Die Textilbodenflächen weisen keine nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz.

Abgrenzung: Flächen unter schwerbeweglichen Gegenständen (Schränke, Sideboards, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt.

4.1.5 Fleckdetachur an Textilbelägen inkl. losen Teppichen

Haftende und fest haftende, erst kurzfristig bestehende (1 - 2 Tage) Flecken bis zu einem Durchmesser von ca. 10 cm werden mit geeigneten Reinigungsmitteln entfernt. Die Strukturen und Fasern des Textilbodenbelages werden dabei weder durch physikalische noch chemische Einwirkungen beschädigt.

Ergebnis: Die Textilbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Die gereinigte Fläche weist im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbumterschiede auf und der Belag ist nicht beschädigt.

Abgrenzung: Bei Flecken größer als 10cm ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Die Beseitigung von Flecken mit einem Durchmesser größer als 10 cm erfolgt nach gesonderter Beauftragung in Sonderreinigung. Ergibt sich zu Beginn der Detachur der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder ist eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten, so ist die Detachur unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des AG zu unterrichten.

4.1.6 Kehren von Bodenbelägen

Hartbodenbeläge werden an erreichbaren Stellen gekehrt (manuelle oder maschinelle trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis).

Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Abfallbehälter, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergebnis: Die Hartbodenflächen sind frei von aufliegenden Verschmutzungen (Staub, Sand, Laub etc.). Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt.

Abgrenzung: Geringe Menge Feinschmutz (Staubrückstände) können auf dem Fußboden zurückbleiben. Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüßen, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

Schmutzfangzonen

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Gitterroste, Schmutzfangmatten und Sauberlaufzonen werden ausgekehrt bzw. abgesaugt. Regelmäßig werden lose Schmutzfangmatten und Gitterroste aufgenommen und auch die darunter befindlichen Bodenflächen bzw. Vertiefungen gereinigt.

4.2 Mobiliar/Einrichtungen

Die in der Kunstvertikale auf verschiedenen Ebenen befindlichen Sitzmöglichkeiten sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung sowie bei Bedarf und nach vorheriger Beauftragung durch den Auftraggeber gründlich und mit notwendigen Hilfsmitteln zu reinigen.

4.2.1 Reinigen von Bestuhlung/Schreibtischstühlen/Besucherstühlen/Sitzgruppen/Polstermöbeln/Hockern/Sitzbänken

Alle Oberflächen inkl. Stuhlbeine und Unterseiten werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen so gesäubert, dass die Oberfläche des zu behandelnden Objektes keinen Schaden nimmt.

Ergebnis: Die gereinigten Gegenstände sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen wie z.B. Staub, Papierschnipsel sowie von Griffspuren und Schlieren. Nach dem Entfernen von Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede auf und die Oberfläche ist unbeschädigt.

Abgrenzung: Befinden sich auf den zu reinigenden Stühlen Gegenstände oder Dokumente, so sind diese dort zu belassen. Die Reinigung erfolgt ausschließlich auf freien Oberflächen. Ergibt sich zu Beginn der Entfernung von Flecken der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten ist, so ist die Entfernung unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des Auftraggebers davon zu unterrichten.

4.2.2 Reinigen von Schränken/Spinden/Garderobenschränken/Schließfächern

Die Frontflächen, die Oberseiten und die Stoßleisten werden ganzflächig mittels eines geeigneten Reinigungstuches von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Eindeutig als Unrat zu identifizierende Gegenstände (z.B. zerdrückte Zigarettenschachteln, leere Getränkedosen) werden ebenfalls beseitigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Unrat, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Nur frei geräumte Oberflächen von Schließfächern, Spinden und Schränken sind zu reinigen. Etwaige Wertgegenstände werden nicht angehoben oder zur Seite geschoben, sondern es wird um sie herumgeputzt. Im Zweifel zwischen Wertgegenstand und Unrat ist der Gegenstand an seinem Ort zu belassen.

4.2.3 Reinigen von Tischen/Schreibtischen/Tresen/Ablagen/Theken/Sideboards/Rollcontainern/sonstigen Einrichtungsgegenständen

Die freigeräumten Oberflächen dieses Mobiliars werden mit einem geeigneten Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Senkrechte Flächen (Schubladenvorderseiten, Türblätter, Griffe, etc.) werden ebenfalls gereinigt.

Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, werden unter Zuhilfenahme geeigneter Reinigungsmittel und physikalischer Einwirkung so entfernt, dass die Oberfläche des zu behandelnden Objektes keinen Schaden nimmt. Etwaige Reinigungsanweisungen der Möbelhersteller sind zu beachten!

Die Möbelunterseiten und -beine werden in gleichem Verfahren gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Nach dem Entfernen von Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbrunter schiede auf und die Oberfläche ist unbeschädigt.

Abgrenzung: Jegliche Gegenstände und Dokumente auf den zu reinigenden Oberflächen (ausgenommen Schreibunterlagen) sind dort zu belassen. Die Reinigung erfolgt ausschließlich auf frei Bettwäsche wird nicht gewechselt. geräumten Flächen.

Ergibt sich zu Beginn der Entfernung von Flecken der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten ist, so ist die Entfernung unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des AG davon zu unterrichten.

4.2.4 Entleeren und Reinigen von Abfalleimern/Aschenbechern

Der Begriff Müllbehälter umfasst sämtliche Behälter, die für die dezentrale Sammlung von Rest- und Verpackungsmüll im Innen- und Außenbereich (Dachterrasse) der Gebäude vorgehalten werden.

Müllbehälter sind mit geeigneten Mülltüten bestückt.

Der Begriff Aschenbecher umfasst sämtliche Behälter, die für die dezentrale Sammlung von Asche und Zigarettenresten im Außenbereich vorgehalten werden.

Aschenbecher sind nicht mit Mülltüten bestückt.

Die Inhalte der Müllbehälter und Aschenbecher werden in Sammelbehälter gefüllt, welche wiederum in Sammelcontainern entleert werden. Wo durchführbar werden Abfälle dem Recyclingsystem zurückgeführt. Verpackungsmüllfraktionen dürfen hierbei nicht mit Restmüllfraktionen vermischt werden.

Nach der Leerung werden die Müllbehälter mit einem dafür vorgesehenen, Reinigungstuch innen und außen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert und ggf. mit einem neuen, geeigneten Müllbeutel versehen. Die Gestellung der Müllbeutel erfolgt durch den Auftragnehmer.

Nach der Leerung werden die Aschenbecher mit einem dafür vorgesehenen Reinigungstuch außen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ist ersichtlich, dass durch die Gebäudenutzer der Abfall im Trennverfahren falsch zugeordnet wurde, so ist dieser dem Restmüll zuzuführen. Eine Nachsortierung ist nicht vorgesehen.

Ergebnis: Die entleerten und gereinigten Müllbehälter und Aschenbecher sind frei von jeglichem Inhalt, auch von Kaugummis und haftenden Papierschnipseln. Getrennt gesammelte Inhalte werden der Wiederverwertung zugeführt. Müllbehälter und Aschenbecher sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

Abgrenzung: Behälter, die der ausschließlichen Sammlung von Altpapier/Kartonage dienen, werden nicht von den Reinigungskräften geleert. Hier erfolgt die Entleerung durch die Beschäftigten des Auftraggebers.

4.2.5 Entleeren und Reinigen von Aktenvernichtern

Die Beschäftigten des Dortmunder U füllen den Inhalt der Datenmüllbehälter eigenständig in Sammelbehälter um. Die Sammelbehälter werden anschließend von einem externen Entsorgungsunternehmen abgeholt und entleert.

4.2.6 Reinigen von Tischleuchten / Stehleuchten

Die Beleuchtungskörper werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen so wie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

4.2.7 Reinigen von Bürotechnik (Computer/Bildschirme/Drucker/Kopierer/Scanner)

Die Oberflächen der Geräte werden mittels geeigneter Reinigungstextilien von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert. Es darf keine Feuchtreinigung stattfinden, sondern nur ein trockenes Entstauben.

Ergebnis: Die gereinigten Objekte sind frei von Staub.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Reinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Bei Monitoren/Bildschirmen wird nicht die Bildfläche, sondern nur Gehäuse und Standfuß gereinigt. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

4.2.8 Reinigen von Feuerlöschern / Erste-Hilfe-Kästen / Defibrillatoren

Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen und Defibrillatoren werden unter zu Hilfenahme geeigneter Reinigungstextilien oder Trockensauger von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Nach der Reinigung sind die gereinigten Objekte frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Bei der Reinigung der Objekte ist darauf zu achten, dass die Funktionsfähigkeit durch die Reinigung nicht beeinträchtigt wird und die Plombe der Feuerlöscher unversehrt ist. Ist einer dieser Fälle eingetreten, so ist der zuständige Beauftragte des Auftraggebers unverzüglich zu benachrichtigen.

4.2.9 Reinigen von Hinweisschildern/verglasten Bildern

Hinweisschilder und verglaste Bilder werden unter Zuhilfenahme geeigneter Reinigungstextilien oder Trockensauger von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Nach der Reinigung sind die gereinigten Objekte frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Die Reinigung von Exponaten, Kunstgegenständen und privaten Bildern gehört nicht zur Unterhaltsreinigung.

4.2.10 Reinigung von Bildern/Bilderrahmen/Wandschmuck/Vitrinen

Bilder, Bilderrahmen und sonstigen Wandschmuck sind vollständig aus dem Leistungsumfang der Unterhaltsreinigung herauszunehmen. In einem Museum ist die Gefahr einer Verwechslung mit Exponaten oder Kunstwerken zu groß. Um Beschädigungen oder Missverständnisse auszuschließen, sollten sämtliche Bilder und Exponate grundsätzlich nicht gereinigt werden. Die Reinigung dieser Objekte erfolgt ausschließlich nach gesonderter Beauftragung bzw. durch das zuständige Museumspersonal.

4.3 Einbauten

4.3.1 Reinigen von Türen/Türrahmen/-falze/-griffe/-beschläge

Türen inklusive Türrahmen, Falze, Türgriffe und Beschläge werden mit geeigneten Reinigungsmitteln von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Außentüren sind beidseitig zu reinigen.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Verschlossene und in absehbarer Zeit nicht zu öffnende Türen sind zumindest einseitig zu reinigen.

4.3.2 Innenverglasung: Glastüren/Glaswände/Windfänge

Griff- und Trittspuren sowie Flecken und Spritzer an Innenverglasungen und Windfängen werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und Reinigungstextilien entfernt.

Außentüren sind beidseitig zu reinigen.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Griff- und Trittspuren, Spritzern, Flecken und Schlieren.

Abgrenzung: Die vollflächige Reinigung ist Bestandteil der Glas- und Rahmenreinigung.

4.3.3 Reinigen von Lichtschaltern/Steckdosen/Kabelkanälen

Lichtschalter, Steckdosen und Kabelkanäle werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Griffspuren und Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

4.3.4 Reinigen von Wandleuchten/Deckenleuchten

Die Beleuchtungskörper werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

4.3.5 Reinigen von Fußleisten/Sockelleisten/Fensterbänke/Heizkörper

Fußleisten, Sockelleisten, Fensterbänke und Heizkörper werden mit geeigneten Reinigungstextilien oder Trockensaugern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen befreit.

Ergebnis: Die Objekte sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie von Schlieren.

Abgrenzung: Es werden nur zugängliche und frei geräumte Flächen gereinigt. Gegenstände und Dokumente auf Fensterbänken und Heizkörpern werden zur Reinigung der Oberflächen nicht entfernt; es wird um diese Gegenstände und Dokumente herumgeputzt.

4.3.6 Reinigen von Fliesenwänden/sonstigen abwaschbaren Wänden

Fliesenwände und sonstige abwaschbare Wände werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und Reinigungstextilien von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen insbesondere Griffspuren, Spritzern, Flecken und Schlieren.

4.3.7 Reinigen von Treppengeländern und Handläufen

Treppengeländer inklusive Seitenschutz und Handläufe werden mit geeigneten Reinigungsmitteln von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es werden nur zugängliche Teile gereinigt. Der Einsatz von Hubwagen oder Gerüsten für schwer zugängliche Teile des Seitenschutzes ist nicht Bestandteil der Unterhaltsreinigung.

Bei Glasgeländern und –brüstungen sind Griff- und Trittspuren sowie Flecken und Spritzer mit geeigneten Reinigungsmitteln und Reinigungstextilien zu entfernen.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Griff- und Trittspuren, Spritzern, Flecken und Schlieren.

Abgrenzung: Die vollflächige Reinigung ist Bestandteil der Glas- und Rahmenreinigung.

4.3.8 Besonderheiten in Lasten- und Personenaufzügen

Wandflächen und Spiegel werden mit geeigneten Reinigungsmitteln gesäubert, sodass sie frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen und Schlieren sind. Hierbei ist besonders auf Bedienungspanel und Haltegriffe zu achten. Metallflächen werden mit geeigneten Pflegemitteln behandelt. Textile Oberflächen werden abgesaugt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung der Bedienungspanels die Funktionsfähigkeit der Aufzüge nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

4.4 Sanitärbereiche

Die bereits oben genannten unterschiedlichen Kategorien für Oberarbeiten (A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün) sind penibelst einzuhalten. Damit soll die Keimzahl niedrig gehalten und eine Infektkette unterbrochen werden.

Toilettenpapier, Handtuchpapier und Handwaschseife werden vom Auftraggeber gestellt. Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die ausreichende Bevorratung von Papier und Flüssigseife. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber so weit im Voraus über die erforderlichen Beschaffungen, das mit dem vorhandenen Material bis zu 14 Tage zwischen Anforderung und Lieferung überbrückt werden können.

Die Sanitäranlagen im Dortmunder U sowie im Verwaltungsgebäude des Kulturbetriebes im Erdgeschoss sowie auf der 5. und 6. Etage sind täglich zu reinigen. Die Reinigungskosten für die 6. Etage sind gesondert mit dem Büro der Geschäftsleitung abzurechnen (Stadt Dortmund / Kulturbetriebe / Büro der Geschäftsleitung, Park der Partnerstädte 2, 44137 Dortmund).

Die öffentlichen Sanitärbereiche im Dortmunder U sind neben der täglichen Unterhaltsreinigung regelmäßig (alle vier Wochen) von Fachpersonal gründlich zu reinigen inklusive Neutralisator, Bakterienentfernung und Versiegelung des Bodens.

4.4.1 Reinigen von WC-, Wasch- und Duschaum-Einrichtungen

WC-Sitze, -Deckel, -Becken und -Spülkästen sowie Urinale, Badewannen, Duschbecken, Handwaschbecken, Ablageflächen (soweit frei geräumt) und Spiegel werden unter zu Hilfe-nahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern so-wie gegebenenfalls vorhandenen Hygieneplänen von haftenden und nicht haftenden Ver-schmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmut-zungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugen-material beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt der Auftragneh-mer auf.

4.4.2 Reinigen und Auffüllen von Handtuch-/Seifen-/Desinfektionsmittel-/Hygiene-beutelspendern/WC-Papierhaltern

Spender und WC-Papierhalter werden unter zu Hilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern sowie gegebenenfalls vorhandenen Hygie-neplänen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Papierhandtücher, Seifen- und Desinfektionsmittelkartuschen sowie Hygienebeutel und WC-Papier werden vom Auftraggeber gestellt und von den Mitarbeitern des Auftragnehmers nach Bedarf aufgefüllt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmut-zungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Der Bestand in den Behältern ist bis zur nächsten Reinigung ausreichend.

Abgrenzung: Die Spenderinhalte sind in aller Regel ausreichend bis zur nächsten Reinigung. Zusätzliche WC-Papierrollen werden entweder je WC-Raum zentral bevorratet oder es wird pro Toilette max. eine weitere WC-Rolle ausgelegt.

4.4.3 Reinigen und Ersetzen von WC-Bürsten und -haltern

WC-Bürsten und -halter werden mit geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreiniger sowie gegebenenfalls vorhandenen Hygieneplänen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

WC-Bürsten werden vom Auftraggeber gestellt und von den Mitarbeitern des Auftragnehmers bei Bedarf ausgetauscht.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Die WC-Bürsten sind in einem ordentlichen Zustand.

Abgrenzung: Es werden ausschließlich defekte WC-Bürsten ausgetauscht. Weisen WC-Bürsten Verschmutzungen auf, die mit der regulären Reinigung nicht mehr entfernt werden können, geht der Ersatz zu Lasten des AN.

4.4.4 Reinigen von Hygienebehältern

Hygienebehälter werden mit geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern sowie gegebenenfalls vorhandenen Hygieneplänen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Die Gestellung der Damenhygienebehälter gehört nicht zur Unterhaltsreinigung.

4.4.5 Reinigen von Wandfliesen / Schamwänden / Duschtrennwänden

Wandfliesen, Schamwände und Duschtrennwände werden mit geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern sowie gegebenenfalls vorhandenen Hygieneplänen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugematerial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt der Auftragnehmer auf.

4.4.6 Reinigen von WC-Armaturen, Waschtischarmaturen und Duschköpfen

WC- und Waschtischarmaturen sowie Duschköpfe werden ganzflächig unter zu Hilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern sowie gegebenenfalls vorhandenen Hygieneplänen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt der Auftragnehmer auf.

4.5 Ausstattung von Sozialräumen/Küchen

4.5.1 Reinigen von Einrichtungsgegenständen

Die Objekte werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und -verfahren lebensmittelverträglich von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Die Innenreinigung der Objekte ist nicht Gegenstand der Unterhaltsreinigung.

4.5.2 Reinigen von Arbeitsflächen/Wandfliesen/abwaschbaren Wänden/Ablagen

Die Objekte werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und -verfahren lebensmittelverträglich von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs- bzw. Desinfektionsmitteln oder durch unsachgemäße Handhabung verursachte Schäden kommt der Auftragnehmer auf.

4.5.3 Reinigen von Armaturen

Armaturen werden ganzflächig unter zu Hilfenahme von geeigneten Reinigungsmitteln von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Zusätzlich werden die Armaturen nach erfolgter Reinigung aufpoliert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Nach dem Polieren befinden sich die Armaturen in einem guten optischen Zustand und sind frei von Wischspuren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungs- und Beschichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs- bzw. Desinfektionsmitteln oder durch unsachgemäße Handhabung verursachte Schäden kommt der Auftragnehmer auf.

4.6 Besonderheiten

4.6.1 Kinosaal

Das Kino im Dortmunder U ist im Rahmen der Unterhaltsreinigung so zu reinigen, dass es zu den geplanten Veranstaltungen einen gepflegten und sauberen Gesamteindruck vermittelt. Nach jeder Kinovorstellung ist eine Grobreinigung durchzuführen. Diese umfasst das Beseitigen von Abfällen, die Reinigung des Bodens einschließlich der Flächen unter den Sitzen, des Umlaufs des Podests sowie der Bühnenfläche.

Nach jeder Kinovorstellung sind außerdem die Frontverkleidung der Bühne sowie die Getränketiche feucht abzuwischen. Die Balustraden und Geländer sind einmal wöchentlich von Staub und Feinschmutz zu befreien.

Einmal monatlich ist eine Sichtprüfung auf Kaugummianhaftungen durchzuführen und vorhandene Kaugummis zu entfernen. Zweimal jährlich sind die Böden im Vorführraum einschließlich der Dolmetscherkabine, im Stuhllager sowie die Projektionsfenster zu reinigen.

Ergebnis:

Das Kino befindet sich zu den Veranstaltungen in einem sauberen und gepflegten Zustand. Böden, Bühnenfläche, Getränketiche, Frontverkleidung der Bühne, Balustraden und Geländer sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Abfälle und im Rahmen der Sichtprüfung festgestellte Kaugummianhaftungen sind beseitigt.

Abgrenzung:

Außergewöhnliche Verschmutzungen, die über den Umfang der Unterhaltsreinigung hinausgehen, sind nicht Bestandteil der Leistung und werden gesondert beauftragt.

4.6.2 Graffiti-Entfernungen

Falls erforderlich sind Graffiti-Entfernungen im und am Gebäude nach vorheriger Anweisung des Auftraggebers an den Auftragnehmer durchzuführen.

4.6.3 Dachterrasse

Die Dachterrasse einschließlich Zugang ist mit einer geeigneten Reinigungsmaschine (Heißwassersystem ohne Chemie) zu reinigen. Bei Bedarf ist vorhandener Bewuchs zu entfernen.

Dabei ist sicherzustellen, dass weder Terrassenbelag noch Dachabdichtung beschädigt werden. Die auf der Fläche befindlichen Objekte und Installationen sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung ebenfalls zu säubern.

Ergebnis:

Die Dachterrasse einschließlich Zugang ist sauber und frei von haftenden sowie nicht haftenden Verschmutzungen und weitgehend frei von Bewuchs. Belag, Abdichtung sowie sämtliche Objekte und Installationen sind gereinigt und in gepflegtem Zustand.

4.7 Sonstige Leistungen

4.7.1 Schäden

Entstehen bei der Reinigung Schäden am Eigentum des Auftraggebers, seiner Mitarbeiter oder Besucher, so werden diese unmittelbar dem standortverantwortlichen Beauftragten des Auftraggebers gemeldet. Entsprechendes gilt bei der Aufdeckung von Schäden.

4.7.2 Beendigung von Reinigungsarbeiten

Offene Fenster und Türen werden nach der Reinigung durch das Reinigungspersonal geschlossen. Waren Türen verschlossen, so sind diese nach erfolgter Reinigung wieder zu verschließen. Fenster sind grundsätzlich zu schließen. Ebenfalls ist nach der Reinigung das Licht zu löschen.

4.7.3 Brandschutz

Brandschutztüren dürfen nicht aufgestellt werden. Fluchtwege dürfen nicht versperrt werden.

4.7.4 Verkehrssicherheit

Während der Reinigung geht die Verkehrssicherungspflicht auf den Auftragnehmer über. Die Verkehrssicherungspflichten sind einzuhalten.

4.7.5 Sonstiges

Wo dies notwendig sein sollte, muss eine Teleskopstange oder sonstige Hilfsmittel (Tritt etc.) eingesetzt werden, um nicht direkt erreichbare Stellen zu reinigen. Die Vorschriften zur Unfallverhütung sind dabei einzuhalten. Sichtbares Spinnengewebe wird im Bedarfsfall mit einem Trockensauger (Staubsauger) oder einem Besen beseitigt, sodass die zu reinigenden Räume, Flure und Treppenhäuser frei von Spinnengewebe sind.

4.8 Besonderheiten in besonderen Arbeitsbereichen (Raumgruppe V)

Der Vorraum vom Kunst-Depot im Kellergeschoss sowie der Vorraum vom Grafik-Depot auf der Zwischenebene 5.5 sind unter der Aufsicht einer Person des Museums Ostwall im Dortmunder U zu reinigen. Die Reinigungszeiten sind vorab entsprechend abzustimmen.

Im Bereich des Museums Ostwall in der 4. und 5. Ebene sowie die Ausstellungsfläche der 6. Ebene sowie die Flächen vor dem Kunst- und Grafik-Depot sind besondere Aspekte, wie das Klima, Unversehrtheit der kostbaren Kunstwerke und eine erforderliche Einweisung für die Reinigungskräfte durch die Angestellten (z. B. Restauratorin) des Museums einzuhalten. Hier ist eine Reinigung mit Maschine nur nach expliziter Beauftragung möglich. Die Unterhaltsreinigung ist dementsprechend mit Wischmopp durchzuführen. Die Reinigungskräfte dürfen ihre Arbeit erst nach Einweisung durch die Verwaltung des Dortmunder U bzw. des Museums Ostwall aufnehmen. Die Bestätigung der Einweisung wird namentlich auf einer Liste dokumentiert. Es ist nicht erlaubt, dass Personen, die nicht in dieser Liste aufgeführt sind, diese o. a. Bereiche zu säubern. Von daher sollten für etwaige Vertretungsfälle weitere in Frage kommenden Personen vorsorglich an der Einweisung teilnehmen. Der Auftragnehmer setzt insoweit in diesen sensiblen Bereichen nur festes Stammpersonal ein.

Auch in den Etagen der Kulturellen Bildung (2. Ebene), des Hardware Medien Kunstvereins (3. Ebene), sowie der 6. Ebene mit der Galerie und dem Oberlichtsaal für die Wechselausstellungen befinden sich Ausstellungsflächen, die unterschiedliche Ausstellungen mit Kunstobjekten oder Medientechnik zeigen können. In den Ausstellungsflächen ist besondere Sorgfalt bei der Reinigung aufzuwenden, damit die Ausstellungsstücke nicht beschädigt werden. Je nach Aufbau der Ausstellung können nach Absprache mit den Verantwortlichen, größere freie Flächen auch mit der Maschine und als Ergänzung per Hand gereinigt werden. Auch für diese Bereiche ist festes Stammpersonal einzusetzen.

4.8.1 Vorarbeiter

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber einen oder mehrere verantwortlichen und zuverlässigen Vorarbeiter zu benennen. Dieser Personenkreis wird durch die Beauftragten des Auftraggebers vor Aufnahme der Arbeiten über die Gefahren und die zu treffenden Schutzmaßnahmen eingehend unterwiesen. Die Unterweisungen erfolgen in mündlicher oder in schriftlicher Form und sind durch den Auftragnehmer zu dokumentieren.

4.8.2 Liste der Reinigungskräfte

Eine Liste der in den besonderen Arbeitsbereichen eingesetzten Reinigungskräfte inklusive möglicher Vertretungen ist vorzuweisen, damit die seitens des Auftraggebers erforderlichen Sicherheitsunterweisungen stattfinden können. Reinigungskräfte ohne Sicherheitsunterweisungen dürfen in den besonderen Arbeitsbereichen nicht eingesetzt werden.

Für eine gute Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber ist hier eine zwingend notwendige Voraussetzung, dass die Sprachkenntnisse und Verständigungsmöglichkeiten (auch in Schriftform) in deutscher Sprache bei dem eingesetzten Reinigungspersonal gegeben sind. Es

sollte mindestens eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter fähig sein, die vom Auftraggeber erstellten Reinigungspläne zu „lesen“ und die anderen Personen entsprechend der aktuellen Notwendigkeiten (Veranstaltungen) einzuplanen und dies mit Ihnen (monats- und wochen- sowie tageweise) zu kommunizieren.

5. Leistungsbeschreibung Servicedienst

Im Servicedienst sind anfallende Reinigungsarbeiten außerhalb der üblichen Reinigungszeiten der Unterhaltsreinigung zu erledigen. Die Abrechnung erfolgt auf Stundenbasis.

Der Einsatz von zwei Reinigungskräften als Servicedienst im Tageswechsel (eine RK von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr und eine RK von 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr) wird als sinnvoll erachtet und ist ganzjährig zu leisten.

Die Servicekräfte dürfen vom Auftragnehmer nicht für die gewöhnlichen Aufgaben der Unterhaltsreinigung eingesetzt werden, insbesondere nicht als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung oder zur Behebung von Reklamationen.

Die Aufgaben der Reinigungskräfte im Servicedienst umfassen grundsätzlich die Aufgaben der normalen Unterhaltsreinigung (siehe Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung), die Arbeiten sind jedoch nach Bedarf selbstständig oder nach Aufforderung so zu erledigen, dass der Reinigungszustand dauerhaft den erwarteten Anforderungen genügt und das zu reinigende Objekt einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern des Auftragnehmers und dem Auftraggeber sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift unverzichtbar. Um eine Erreichbarkeit zu gewährleisten, sind die Reinigungskräfte vom Auftragnehmer während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon auszustatten. Die Rufnummer ist dem Auftraggeber bekannt zu geben. Dieses Mobiltelefon ist während der Dienstzeiten immer mit sich zu führen. Die Servicekräfte sind mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Da die Servicekräfte während der Öffnungszeiten vor Ort sind, wird angemessene Kleidung und ein gepflegtes Erscheinungsbild erwartet. Zu den Aufgaben gehört beispielhaft:

- die regelmäßige Kontrolle und ggf. Zwischenreinigung der hochfrequent genutzten Sanitäranlagen,
- die regelmäßige Kontrolle und das Auffüllen von Handtuchspendern, WC Papierhaltern, Seife-, und Desinfektionsmittelspendern in hochfrequent genutzten Sanitäranlagen,
- die Kontrolle und Reinigung von Abfallbehältern in hochfrequent genutzten WC-Anlagen,
- Reinigung bei unvorhersehbaren außergewöhnlichen Verschmutzungen
- die Zwischenreinigung.

Hier spielt die Raumbellegungsdatenbank (UVA) eine besondere Rolle, in der die Veranstaltungen und Raumbellegungen aufgeführt sind. Die aktuelle Raumbellegung kann beim Empfang durch die Reinigungsleitung eingesehen werden.

6. Leistungsbeschreibung Veranstaltungsreinigung

Die Aufgaben der Reinigungskräfte in der Veranstaltungsreinigung umfassen grundsätzlich die Aufgaben der normalen Unterhaltsreinigung (siehe Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung). Die Reinigungen sind jedoch nicht in festen Intervallen, sondern nach Abruf zu den vom Auftraggeber festgelegten Zeiten im Eventbereich durchzuführen, wobei eine Vorlaufzeit von einer Woche gegeben sein muss.

Die Veranstaltungsreinigung ist so auszuführen, dass das Objekt bei Veranstaltungen einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

Die Reinigungskräfte sind vom Auftragnehmer mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern des Auftragnehmers und dem Auftraggeber sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift unverzichtbar.

Von Reinigungskräften, die während Veranstaltungen eingesetzt werden, wird angemessene Dienstkleidung und ein gepflegtes Erscheinungsbild erwartet.

Vor Beginn der Tätigkeiten haben sich die Reinigungskräfte beim Veranstaltungsleiter zu melden (persönlich oder telefonisch).

Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, sind die Reinigungskräfte vom Auftragnehmer während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon auszustatten. Die Rufnummer ist dem Auftraggeber bekannt zu geben. Dieses Mobiltelefon ist von den Reinigungskräften während der Dienstzeiten immer mit sich zu führen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Reinigungskräfte in der Veranstaltungsreinigung nicht in der normalen Unterhaltsreinigung eingesetzt werden, insbesondere nicht als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung.

Zu den Aufgaben der Reinigungskräfte der Veranstaltungsreinigung gehört beispielhaft:

- die Reinigung der Veranstaltungsflächen vor und nach Veranstaltungen
- die Reinigung der Sanitäranlagen vor, während und nach den Veranstaltungen
- die kontinuierliche Kontrolle und das Auffüllen von Handtuchspendern, WC Papierhaltern und Seife,
- die Geruchsbehebung in den Sanitäranlagen,
- die Reinigung der Veranstaltungsflächen von Verschmutzungen beim Aufbau,
- die Beseitigung von Verschmutzungen, z. B. im Eingangsbereich,
- die kontinuierliche Kontrolle, Leerung und Reinigung von Abfallbehältern im Veranstaltungsbereich,
- die kontinuierliche Kontrolle, Leerung und Reinigung von Abfallbehältern,
- die Beseitigung von Verschmutzungen durch z.B. umgestürzte Gläser oder Flaschen,

Vorreinigung / Nachreinigung

Die für eine Veranstaltung erforderlichen Arbeiten werden durch Sonderreinigung beauftragt und nach den tatsächlichen Stunden abgerechnet.

Nach Leistungserbringung behält sich der Auftraggeber die Abnahme der Leistung vor.

Über die erbrachte Leistung ist vom Auftragnehmer ein Übergabeprotokoll/Reinigungsliste anzufertigen und nach erfolgter Abnahme von einem Beauftragten des Auftraggebers zu unterzeichnen.

Nicht abgenommene Leistungen sind unverzüglich nachzuarbeiten und erneut abzunehmen.

Zwischenreinigung

Die Reinigungskräfte für die Zwischenreinigung werden für einen bestimmten Zeitraum bestellt. Die Zwischenreinigung beinhaltet die Reinigung der Sanitäranlagen im Eventbereich.

Servicebereitstellung vor Ort

Ab einer bestimmten Gästezahl wird statt einer Zwischenreinigung der Sanitärflächen ein dauerhafter Service vor Ort beauftragt. Dieser beinhaltet die Reinigung der Sanitäranlagen nach den Erfordernissen vor Ort. Das Reinigungspersonal ist in diesem Fall dauerhaft für den festgelegten Zeitraum während einer Veranstaltung vor Ort.

7. Leistungsbeschreibung Objektleitung (OL)

7.1 Allgemeine Anforderungen

Der Auftragnehmer hat für die Dauer der Vertragsausführung eine geeignete Objektleitung einzusetzen. Die Objektleitung ist für die organisatorische Koordination der Reinigungsleistungen in den vertragsgegenständlichen Objekten verantwortlich.

Ziel der Tätigkeit der Objektleitung ist es, durch eine ordnungsgemäße Organisation, Koordination und Kontrolle der Reinigungsarbeiten sicherzustellen, dass der vertraglich vereinbarte Reinigungszustand dauerhaft erreicht und eingehalten wird und die Objekte einen sauberen und gepflegten Eindruck vermitteln.

Die Objektleitung hat ihre Aufgaben innerhalb des vertraglich vereinbarten Leistungsumfangs selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Erforderliche Abstimmungen mit dem Auftraggeber sind entsprechend den vertraglichen Vorgaben vorzunehmen.

Die Objektleitung ist zentraler Ansprechpartner des Auftraggebers für die vertragsgegenständlichen Objekte.

Die Objektleitung muss über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Gebäudereinigung verfügen.

7.2 Erreichbarkeit und Kommunikation

Die Objektleitung muss während der vereinbarten Erreichbarkeitszeiten für den Auftraggeber erreichbar sein und mindestens zwei Stunden in der Woche im Objekt anwesend sein.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Objektleitung während dieser Zeiten telefonisch und für die erforderliche schriftliche Kommunikation erreichbar ist. Hierfür sind durch den Auftragnehmer geeignete Kommunikationsmittel bereitzustellen.

Die Objektleitung muss über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, um die für die Vertragsdurchführung erforderliche Kommunikation mit dem Auftraggeber, die Entgegennahme und Bearbeitung von Reklamationen sowie die erforderliche Dokumentation sicherzustellen.

7.3 Vertretung der Objektleitung

Der Auftragnehmer hat für die Objektleitung eine geeignete Vertretung sicherzustellen. Die Vertretung muss mit den vertragsgegenständlichen Objekten, den wesentlichen Abläufen sowie den Aufgaben und Pflichten der Objektleitung vertraut sein und diese im Vertretungsfall vollständig wahrnehmen können.

Bei planbaren Abwesenheiten, insbesondere Urlaub, ist die Vertretung rechtzeitig sicherzustellen.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit, insbesondere aufgrund von Krankheit oder sonstiger Arbeitsunfähigkeit, hat der Auftragnehmer spätestens innerhalb von 24 Stunden eine geeignete Vertretung einzusetzen und den Auftraggeber hierüber zu informieren.

Die Vertretung muss während ihres Einsatzes dieselben vertragsbezogenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten wie die zu vertretende Objektleitung wahrnehmen können.

7.4 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Der Auftragnehmer hat der Objektleitung sämtliche für die ordnungsgemäße Wahrnehmung ihrer vertraglichen Aufgaben erforderlichen Arbeits-, Kommunikations- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

Hierzu gehören insbesondere die für die Organisation, Durchführung und Dokumentation der Reinigungsleistungen erforderlichen Unterlagen, Kommunikationsmittel und sonstigen Arbeitsmittel.

7.5 Aufgaben der Objektleitung

Zu den Aufgaben der Objektleitung gehören insbesondere:

- die Planung und Koordinierung des Einsatzes der Reinigungskräfte,
- die Organisation der erforderlichen Urlaubs-, Krankheits- und sonstigen Vertretungen der Reinigungskräfte,
- die Einweisung der Reinigungskräfte in die objektspezifischen Anforderungen,
- die Durchführung erforderlicher Nachschulungen und Unterweisungen im Zusammenhang mit den vertraglichen Reinigungsleistungen,
- die Überwachung der Verfügbarkeit der erforderlichen Reinigungsmaterialien und -mittel,
- die Überwachung der Bestände an vereinbarten Verbrauchsmaterialien und die Veranlassung der erforderlichen Beschaffung,
- die Durchführung regelmäßiger und anlassbezogener Qualitätskontrollen entsprechend dem vereinbarten Qualitätsmanagement,
- die Dokumentation der durchgeführten Qualitätskontrollen,
- die Entgegennahme und Bearbeitung von Reklamationen des Auftraggebers,
- die Veranlassung der unverzüglichen Beseitigung berechtigter Reklamationen,
- die Kontrolle der Reklamationsbeseitigung und deren Nachweis entsprechend den vertraglichen Vorgaben,
- die Erstellung und Aktualisierung von Revier- und Einsatzplänen,
- die fachliche Beratung des Auftraggebers bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der vereinbarten Reinigungsleistung,
- die unverzügliche Weitergabe von erkennbaren Schäden und sonstigen für den Auftraggeber relevanten Feststellungen,
- die Aufnahme und Bearbeitung vertragsbezogener Anforderungen, Hinweise und Wünsche des Auftraggebers sowie
- die Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen innerhalb des Verantwortungsbereichs des Auftragnehmers.

7.6 Qualitätskontrolle und Reklamationsmanagement

Die Objektleitung hat die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Reinigungsqualität regelmäßig zu kontrollieren.

Die Qualitätskontrollen sind entsprechend dem vereinbarten Qualitätsmanagement durchzuführen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Festgestellte Mängel sind durch die Objektleitung unverzüglich an die zuständigen Reinigungskräfte weiterzugeben und deren Beseitigung zu veranlassen.

Reklamationen des Auftraggebers sind durch die Objektleitung entgegenzunehmen, zu bearbeiten und innerhalb der vertraglich festgelegten Fristen zu erledigen. Die ordnungsgemäße Beseitigung ist durch die Objektleitung zu kontrollieren und entsprechend den vertraglichen Vorgaben nachzuweisen.

7.7 Nachweis und Überprüfung

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Beginn der Leistungserbringung die für die Objektleitung und deren Vertretung vorgesehenen Personen zu benennen.

Auf Verlangen des Auftraggebers sind geeignete Nachweise vorzulegen, aus denen sich ergibt, dass die benannte Objektleitung bzw. deren Vertretung die vorstehend festgelegten Mindestanforderungen erfüllt.

Änderungen bei der eingesetzten Objektleitung oder deren Vertretung sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Der Auftragnehmer hat auch bei einem Wechsel sicherzustellen, dass die vorstehend genannten Mindestanforderungen durchgehend erfüllt werden.

8. Leistungsbeschreibung Vorarbeiter

Die Aufgaben eines Vorarbeiters bestehen grundsätzlich in der Organisation der Reinigungsarbeiten mit dem Ziel, dass der Reinigungszustand dauerhaft den erwarteten Anforderungen genügt und das Objekt einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

Die Aufgaben sind nach Bedarf sowie in Abstimmung mit dem Auftraggeber eigenverantwortlich auszuführen. Im Preisblatt für den Vorarbeiter sind die wöchentlichen, während der Reinigungszeit anfallenden unproduktiven Mindeststunden ausgewiesen. Zeiten, in denen der Vorarbeiter produktiv im Rahmen der Unterhaltsreinigung eingesetzt wird, sind über die Vergütung der Unterhaltsreinigung abgegolten.

Die Vorarbeiter sind der zentrale Ansprechpartner des Auftraggebers vor Ort.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern des Auftragnehmers und dem Auftraggeber sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift unverzichtbar.

Bei Abwesenheit eines Vorarbeiters durch Urlaub oder Krankheit ist eine geeignete Vertretung zu stellen, die vollumfassend über den Tätigkeitsbereich informiert ist und dieselben Aufgaben verrichtet.

Bei Arbeitsunfähigkeit oder sonstiger unvorhergesehener Abwesenheit wird die Vertretung vom Auftragnehmer unaufgefordert innerhalb von 24 Stunden organisiert.

Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, werden die Vorarbeiter vom Auftragnehmer während der Dienstzeiten mit einem geeigneten Kommunikationsmittel ausgestattet. Dieses ist von den Vorarbeitern während der Dienstzeiten immer mitzuführen.

Die Vorarbeiter sind vom Auftragnehmer mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Zu den Aufgaben gehört beispielhaft:

- die Planung der Aufgaben und Koordinierung der Reinigungskräfte
- die Kontrolle der Reinigungsergebnisse
- die Bestandsverwaltung und Bestellung von Reinigungs- und Hygienematerial
- die Ausgabe von Reinigungsmaterial an die Reinigungskräfte
- die Reklamationsannahme
- die Kontrolle der Reklamationsbeseitigung
- die Aufnahme von Anforderungen und Wünschen des Auftraggebers

Leistungsbeschreibung Glas-/Rahmenreinigung

1. Reinigungszeiten

Für die Absprache der konkreten Terminierung erhält der Dienstleister nach Zuschlag eine Liste mit den Kontaktdaten der jeweiligen Objektverantwortlichen.

2. Aufmaß

Die Flächen für die Glasreinigung wurden einseitig nach lichtem Rohbaumaß ermittelt. Rahmen, Pfosten und Flächenverblendungen sind mit aufgemessen und ebenfalls zu reinigen.

3. Abnahme

Der Auftraggeber behält sich vor, die Leistungen des Auftragnehmers innerhalb von 24 Stunden nach Ausführung durch einen Beauftragten des Auftraggebers abnehmen zu lassen. Die Dokumentation erfolgt schriftlich. Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten.

4. Leistungsverzeichnis Glas-/Rahmenreinigung

Die Intervalle für die Glas-/Rahmenreinigung richten sich grundsätzlich nach den Intervallen, die in den Preisblättern für die Glas-/Rahmenreinigung bezeichnet sind. Alle nachfolgenden Einzelleistungen für die Glas-/Rahmenreinigung sind grundsätzlich im Rahmen dieser Hauptintervalle zu erbringen. Bei der Durchführung der Glas-/Rahmenreinigung ist darauf zu achten, dass Flächen oder Gegenstände, die an die Reinigungsflächen angrenzen, nicht verschmutzt werden bzw. deren Reinigungszustand nicht verschlechtert wird. Geschieht dies dennoch, so erfolgt eine für die Auftraggeberin kostenfreie Reinigung dieser Bereiche. Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden. Grünflächen und Anpflanzungen werden bei der Reinigungsmaßnahme nicht beschädigt. Falls Reinigungsanweisungen der Hersteller bestehen, sind diese zu beachten. Folierungen sind nicht zu beschädigen. Fensterbeschriftungen dürfen nicht entfernt werden, es sei denn, die Entfernung ist ausdrücklich gewünscht. Die Innenglasreinigung beinhaltet die Entfernung von Renovierungsverschmutzungen. Oberflächenschädigende Mittel und Materialien dürfen nicht zum Einsatz kommen. Die Termine für die Glas-/Rahmenreinigung sind abzustimmen.

5. Leistungsbeschreibung für die Glasreinigung

Folgende Leistungen sind bei der Glasreinigung zu erbringen:

- Ganzflächiges nasses Einwaschen der Glasfläche mit geeigneten Reinigungsutensilien und Reinigungsmitteln.
- Ganzflächiges Abziehen der Reinigungsmittel mit einem Gummiabzieher, sodass die Glasfläche streifenfrei sauber ist.
- Bei starken Verschmutzungen erfolgt gegebenenfalls eine Wiederholung der ersten beiden Schritte.

- Bei fest haftenden Verschmutzungen kommt eine Glasreinigungsklinge zum Einsatz.
- Ecken und Kanten, an denen der Gummiabzieher nicht eingesetzt werden kann, werden mit einem Naturlleder nachgewischt und gegebenenfalls poliert. Gleiches gilt für Glasflächen an denen von vornherein kein Einwäscher/Gummiabzieher zum Einsatz gebracht werden kann. Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind schlieren-, streifen- und rückstandsfrei (z.B. von Klebstoff, Farbresten).

6. Leistungsbeschreibung für die Rahmenreinigung

Folgende Leistungen sind bei der Rahmenreinigung zu erbringen:

- Ganzflächiges nasses Einwaschen der Fensterrahmen, -beschläge, -scharniere und -falze mit geeigneten Reinigungstüchern und Reinigungsmitteln. Der Reinigungsflotte ist ein geeignetes Reinigungsprodukt beigemischt.
- Nachledern der eingewaschenen Rahmenflächen und -teile
- Entfernung von fest haftenden Verschmutzungen
- Die Wirkung von abrasiven Reinigungsmitteln und Reinigungspads ist auf einer Stelle außerhalb des Sichtbereichs zu testen.
- Der mögliche Einsatz eines Glashobels ist zu unterlassen. Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind schlieren-, streifen- und rückstandsfrei (z.B. von Klebstoff, Farbresten).

7. Nebenleistungen

Folgende Leistungen sind bei der Glas-/Rahmenreinigung zu erbringen:

- Entfernen haftender und nicht haftender Verschmutzungen auf Fensterbänken innen und außen
- Schließen aller Fenster und gegebenenfalls Türen nach erfolgter Reinigung
- Unverzögliche Meldung von Beschädigungen an den Objektverantwortlichen.

Berechnung der Jahresfaktoren (Reinigungsintervalle)

Reinigung Dortunder U	2027	2028	2029	2030	Durchschnitt
Tage gesamt	365	366	365	365	365,25
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Feiertag (Di-Fr) fallen	3	6	7	7	5,75
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Feiertag (Sa) fallen	1	0	0	0	0,25
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Feiertag (So) fallen	2	0	0	0	0,5
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Sonntag und nicht auf einen Feiertag oder Schließungstag fallen	50	51	52	52	51,25
Schließungstage (Mo-So)*	56	55	54	56	55,25
Summe abzuziehende Tage	56	55	54	56	55,25
Zu bewertende Arbeitstage insgesamt	309	311	311	309	310
Zu bewertende Arbeitstage, die nicht auf einen Feiertag oder Sonntag fallen	253	254	252	250	252,25
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Feiertag fallen	6	6	7	7	6,5
Zu bewertende Arbeitstage, die auf einen Sonntag fallen	50	51	52	52	51,25
Intervall für 6 x wöchentliche Reinigung	309,00	311,00	311,00	309,00	310
Intervall für 5 x wöchentliche Reinigung	256,47	258,13	258,13	256,47	257,30
Intervall für 4 x wöchentliche Reinigung	205,79	207,13	207,13	205,79	206,46
Intervall für 3 x wöchentliche Reinigung	154,50	155,50	155,50	154,50	155
Intervall für 2 x wöchentliche Reinigung	102,90	103,56	103,56	102,90	103,23
Intervall für 1 x wöchentliche Reinigung	51,29	51,63	51,63	51,29	51,46
Intervall für 14tägige Reinigung	25,65	25,81	25,81	25,65	25,73
Intervall für 1 x monatliche Reinigung	11,74	11,82	11,82	11,74	11,78
Intervall für 2 x jährlich	2,15	2,16	2,16	2,15	2,15
Intervall für 4 x jährlich	4,64	4,67	4,67	4,64	4,65

Servicedienst im Dortmunder U					
Zu bewertende Arbeitstage (Di-Sa)	253	254	252	250	252,25
Zu bewertende Arbeitstage (sonn- und feiertags)	52	51	52	52	51,75
Zu bewertende Arbeitstage insgesamt	305	305	304	302	304

Reinigung Büros (Verwaltungsgebäude und U-Turm)					
Montage bis Freitage	261	260	261	261	260,75
Feiertage von montags bis freitags	7	10	11	11	9,75
Heiligabend/Silvester	2	0	2	2	1,5
Zu bewertende Arbeitstage	252	250	248	248	249,5
Intervall für 2 x wöchentlich	83,92	83,25	82,58	82,58	83,08
Intervall für 5 x wöchentlich	209,16	207,50	205,84	205,84	207,09
Intervall für 2 x jährlich	1,75	1,74	1,72	1,72	1,73

*Schließungstage: jeden Montag, Neujahr, Heiligabend, 1. Weihnachtstag und Silvester

Raumgruppen

	Raumgruppen der Unterhaltsreinigung	Enthaltene Raumarten	Minimalwert m²/h	Maximalwert m²/h
A	Ausstellungs- und Veranstaltungsflächen	Ausstellungsflächen, Kinosaal, Galerien, Kulturelle Bildung, Nutzfläche Medienkunst, Bibliothek MO, Studien-/Lesesaal, Lesegalerie MO	250	450
AU	Aufzugskabinen	Aufzugskabinen	300	650
B	Büro	Büros, Kopierräume, Besprechungsräume, Aufenthaltsräume, Personalräume, Kasse/Info, Postraum, Projektraum, Projektionsraum, Maske, Arbeitsräume, Modellraum Medieninstallation, Labor und Forschungsfläche, Verkehrsfläche Büros Medienkunst, Grafiken/Fotos MO, Ausstellungsvorbereitung MO	160	290
D	Besucherbereich außen	Außenbereich, Dachterrasse	300	600
F	Verkehrsflächen - Fahrtreppen	Fahrtreppen	170	240
G	Garderobe	Garderobe und Schließfächer	200	320
H	Hausanschlussräume	Hausanschlussräume	250	400
K	Teeküche	Speiseräume, Teeküchen, Cafeterien, Automatenstationen, eigene Küchen, Küchenzeilen	120	200
KI	Kino	Kinosaal	100	150
S	Sanitäranlagen	Sanitärflächen, WC-Räume, Duschen, Umkleiden, Liege- und Ruheräume	50	90
T	Verkehrsflächen - Treppen	Treppen, Treppenhäuser	170	240
V	Verkehrsflächen und Balkone	Flure, Eingangsbereich, Balkone, Foyers, Windfänge, Vorräume, Lautsprecher, Brücken, Transport- und Wegeflächen	300	650
W	Werkstatt	Werkstatt, Tischlerei	260	400
N	keine Reinigung	Elektroräume Verwaltungsgebäude, Serverraum Digitale Kultur		

Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Dortmund

Die nachfolgenden Regelungen gelten bei Widersprüchen nur nachrangig gegenüber Bewerbungsbedingungen, spezielleren besonderen Vertragsbedingungen (BVB) und Zusätzlichen (technischen) Vertragsbedingungen (ZVB) des jeweiligen konkreten Vertrags über Liefer- und Dienstleistungen oder Bauleistungen.

A Bedingungen für die Auftragserteilung (werden mit der Auftragserteilung Vertragsbestandteil)

1. Die Leistungsbeschreibung mit den zugehörigen Anlagen (Mustern) ist verbindlich.
2. Es gelten für Leistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL, Teil B) und für Bauleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistung (VOB, Teil B) sowie die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (VOB, Teil C).
3. Liegt dem Auftrag kein Angebot zugrunde, hat der Auftragnehmer die Annahme dieses Auftrags dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen. Der Auftraggeber kann fristlos zurücktreten, wenn diese Bestätigung/ Empfangsanzeige nicht innerhalb von 10 Tagen (gerechnet vom 3. Tag nach der Aufgabe zur Post) eingeht.
4. Die Gesamtauftragssumme darf ohne schriftliche Genehmigung (Nachtragsauftrag) nicht überschritten werden. Leistungen, die nicht beschrieben sind, gelten als nicht bestellt und werden nicht vergütet.
5. Leistungen sind stets auf Rechnung und Gefahr des Auftragnehmers frei Verwendungsstelle durchzuführen. Die Auslieferung erfolgt grundsätzlich durch Mitarbeiter/innen des Händlers. Bei der Beauftragung von Paketdiensten und Speditionen haftet der Auftragnehmer dafür, dass diese bis zur Verwendungsstelle liefern. Erfüllungsort ist die Verwendungsstelle, wenn nichts anderes vereinbart ist.
6. Zahlungen erfolgen innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Wenn bei Liefer- und Dienstleistungen der Rechnungsbetrag von Rechnungen jedweder Art (Abschlagszahlungen etc.) innerhalb von 21 Kalendertagen nach Leistungserbringung bzw. Eingang der Ware und der Rechnung beglichen wird, werden 2 % vom jeweiligen Rechnungsbetrag abgezogen, sofern nichts Abweichendes vereinbart wurde.
7. Falls die Lieferung nicht eingehalten werden kann, ist der Auftraggeber sofort - wenn möglich fernmündlich - zu unterrichten.
8. Jeder Leistung oder Bauleistung ist ein Nachweis (z. B. Lieferschein, Abnahme oder Wiegezettel) beizufügen.
9. Die Rechnung ist sofort nach Leistung in zweifacher Ausfertigung mit Empfangs- oder Ausführungsbestätigung der Leistung oder Bauleistung einzureichen. Teillieferungen werden nicht gesondert abgerechnet. Auf der Rechnung sind anzugeben: Geschäftszeichen des Auftraggebers, Zeit der Ausführung, Wohnung oder Geschäftssitz, Fernsprechnummer und Bank- oder Postbankkonto.
10. Für die Einreichung der Rechnung bei der Stadt Dortmund kann auch der elektronische Rechnungseingang genutzt werden, sofern dies im weiteren Vertragswerk entsprechend vereinbart wird. Dabei ist das bei der Stadt Dortmund festgelegte Verfahren einzuhalten.
11. Verpackungsmaterial sind vom Auftragnehmer kostenlos zurückzunehmen und unter Beachtung der umweltrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß zu entsorgen. Verpackungsmaterial sind sowohl Transportverpackungen (z.B. Paletten, Versandverpackungen, Transportsicherungen) als auch Umverpackungen (z.B. Schachtel um Dose, Blister um Schachtel) sowie Verkaufsverpackungen (z.B. Schachtel, Beutel, Flasche, Dose).
12. Die Abtretung von Forderungen des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber an Dritte ist ohne Genehmigung des Auftraggebers ausgeschlossen.
13. Jede Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedarf der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung der Schriftformklausel.
14. Soweit der Auftragnehmer Kaufmann i.S. des HGB oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist, ist der Gerichtsstand für beide Vertragsparteien Dortmund.
15. Sollten Teile dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies nicht die Gültigkeit der sonstigen Vertragsbestimmungen. Die Vertragsparteien verpflichten sich an die Stelle der unwirksamen Vertragsteile eine Bestimmung zu setzen, die dem wirtschaftlichen Zweck des Vertrages am nächsten kommt. Die vorstehenden Bestimmungen gelten für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.
16. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vertragliche Leistung frei von gewerblichen Schutzrechten und Urheberrechten (nachfolgend Schutzrechte) Dritter zu erbringen. Für den Fall der Schutzrechtsverletzung Dritter im Zusammenhang mit der Erbringung der vertraglichen Leistung stellt der Auftragnehmer die Auftraggeberin von allen aus der Schutzrechtsverletzung resultierenden Ansprüchen frei. Dies gilt nicht für Schutzrechtsverletzungen, die auf ein unmittelbares Handeln des Auftraggebers beruhen.
17. Soweit der Auftragnehmer zur Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen ihm von der Stadt übermittelte personenbezogene Daten Dritter speichert oder sonst verarbeitet, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes NRW.
18. Alle Informationen, Geschäftsvorgänge und Unterlagen, die dem Auftragnehmer im Zusammenhang mit der vertraglichen Leistung bekannt werden, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gegenüber Dritten. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Vertrages bestehen. Der Auftragnehmer legt seinen von diesem Vertrag betroffenen Mitarbeitern eine entsprechende Verpflichtung auf, soweit nicht eine solche arbeits- oder dienstrechtlich bereits besteht.

19. Im Übrigen sind die gesetzlichen Bestimmungen für das Vertragsverhältnis maßgebend. Lieferungs- und Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden für die Ausführung dieses Auftrags keine Anwendung.
20. Dem Auftragnehmer steht ein Zurückbehaltungsrecht an seinen Leistungen nicht zu, es sei denn seine Ansprüche sind rechtskräftig festgestellt oder unstreitig.
21. Eine Leistungserbringung für die Stadt Dortmund hat bei Tätigkeiten mit Außenwirkung unter Rücksichtnahme auf die Leitbilder der Stadt Dortmund zu erfolgen. Dortmund ist eine Stadt der Vielfalt, Toleranz und Weltoffenheit. Im Einsatz für die Stadt Dortmund dürfen daher unabhängig von der eigenen Gesinnung keine Botschaften ausgelebt und zur Schau gestellt werden, die als beleidigend, anstößig, provozierend, extremistisch oder diskriminierend empfunden werden können. Gemeint sind insbesondere auch das Auftreten bzw. Erscheinungsbild des Auftragnehmers, sowie seiner Nachunternehmer, aber auch indirekte Meinungsäußerungen bzw. Darstellungen wie z.B. durch Werbung bzw. Plakatierungen auf Fahrzeugen, der Kleidung, Arbeitsgeräten etc..

B Bestechungsklausel für Auftrags- und Lieferungsverträge

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer städt. Dienstkräften, die mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrags befasst sind, Geschenke oder andere Vorteile (auch Darlehen) anbietet, verspricht oder gewährt. Solche Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die für den Auftragnehmer mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung von Verträgen mit dem Auftraggeber befasst sind. Dabei ist es gleichgültig, ob die Geschenke oder Vorteile an Dienstkräfte des Auftraggebers unmittelbar oder in ihrem Interesse Angehörigen oder anderen ihnen nahestehenden Personen oder im Interesse des einen oder anderen einem anderen angeboten, versprochen oder gewährt werden.
2. Vor Ausübung des Rücktritts ist dem Auftragnehmer Gelegenheit zu geben, zu dem Tatverdacht Stellung zu nehmen.
3. Tritt der Auftraggeber nach Abs. 1 vom Vertrag zurück, so ist er berechtigt aber nicht verpflichtet, die empfangenen Leistungen zurückzugeben. Behält er diese, so hat er ihren Wert zu vergüten; werden sie zurückgegeben, so muss auch der Auftragnehmer die empfangenen Leistungen zurückgeben. Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer den Ersatz des Schadens verlangen, der ihm durch den Rücktritt vom Vertrag entsteht. Dagegen stehen dem Auftragnehmer gegen den Auftraggeber auf Grund des Rücktritts keine Ansprüche wegen Nichterfüllung des Vertrags zu. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften über den Rücktritt.
4. Andere gesetzliche oder vertragliche Ansprüche der Vertragsparteien bleiben unberührt.

A 4 – Besondere Vertragsbedingungen

Leistungsumfang

Die ausgeschriebene Leistung umfasst die Reinigungsarbeiten für den Zeitraum für 48 Monate im Dortmunder U. Die Laufzeit beginnt mit Auftragserteilung.

Auftragsabwicklung

Die vereinbarten Leistungen und Ausführungen sind der Leistungsbeschreibung zu entnehmen und verbindlich.

Lieferort

Dortmunder U, Zentrum für Kunst- und Kreativität
Leonie-Reygers-Terrasse
44137 Dortmund

Abrechnung und Zahlungsverkehr

Abgerechnet werden nur die innerhalb der Vertragslaufzeit tatsächlich erbrachten Leistungen.

Rechnungen sind in einfacher*) Ausfertigung an die in der Bestellung angegebene Rechnungsadresse zu senden.

*) Hinweis: Aufgrund der digitalen Rechnungserfassung ist abweichend von den Allgemeinen Vertragsbedingungen nur eine Rechnungsausfertigung im Original einzureichen.

Der dazugehörige Lieferschein muss unterschrieben und mit Namenswiederholung in Druckbuchstaben beigelegt werden. Ausnahmen von dieser Regelung zum Beispiel bei Zustellungen mittels Spedition sind vorab schriftlich mit dem Auftraggeber zu vereinbaren.

Für die Rechnungsabwicklung müssen Auftrag und Rechnung identisch sein. Der Auftraggeber behält sich vor, vom Abrufauftrag abweichende oder unvollständige Rechnungen zurückzuweisen.

Im Falle von Mahnungen sind diese als Einzelmahnung mit einer beiliegenden Rechnungskopie auf die jeweilige Rechnungsadresse auszustellen.

Die Rechnungskopie ist eindeutig als Kopie zu kennzeichnen.

Verfahren digitaler Rechnungseingang bei der Stadt Dortmund – Vorgaben für Auftragnehmer für die Nutzung der digitalen Rechnungsstellung

Zur Vorbereitung der Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16.04.2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen bietet die Stadt Dortmund Firmen die Möglichkeit an, ihre Rechnungen auch per E-Mail an die Stadtverwaltung zu senden.

Die digital eingehenden Rechnungen werden elektronisch verarbeitet. Daher können sie nur angenommen werden, wenn sie die folgenden Vorgaben erfüllen:

1. Für den digitalen Rechnungseingang hat die Stadt Dortmund die zentrale Mailadresse „eRechnung@stadtdo.de“ eingerichtet. Hierbei ist die nachfolgende Anschrift zur Zuordnung zu verwenden:

Stadt Dortmund – Kulturbetrieb
Dortmunder U/
GB 4190
44109 Dortmund

2. Im Betreff der E-Mail ist die Rechnungsnummer anzugeben. Das erleichtert die Zuordnung, insbesondere bei einer Rückweisung der Rechnung.
3. Für jede Rechnung muss eine eigene E-Mail erstellt werden.
4. Für die Rechnungsdatei ist ein pdf-Format zu verwenden.

Bis zur endgültigen gesetzlichen Regelung akzeptiert die Stadt Dortmund die ZUG-FerD-Formate 1.0 und 2.0 sowie die Übersendung einer reinen pdf-Datei.

5. Anlagen zur Rechnung seitens des Rechnungsstellers müssen Bestandteile der pdf-Datei sein.
6. Rechnungen, die nicht den Vorgaben entsprechen oder nicht verarbeitet werden können, werden zurückgesandt. In diesen Fällen ist durch den Rechnungssteller erneut eine Rechnung zu erstellen und zuzusenden.

Besondere Vertragsbedingungen Gebäudereinigungen

Im Folgenden wird die Stadt Dortmund – Kulturbetrieb Dortmunder U als Auftraggeber („AG“), das beauftragte Unternehmen als Auftragnehmer („AN“) und beide gemeinschaftlich als Vertragsparteien bezeichnet.

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1. § 1 Vertragsgegenstand	2
2. § 2 Leistungen im Stundenverrechnungssatz	2
3. § 3 Eingesetztes Personal	2
4. § 4 Beaufsichtigung des Personals, Kontrollen	4
5. § 5 Reinigung – Betriebsmittel, Werkstoffe, Räume	5
6. § 6 Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht	7
7. § 7 Geheimhaltungspflicht	7
8. § 8 Pflichten des AN	8
9. § 9 Qualitätskriterien Reinigung	10
10. § 10 Haftung des AN	11
11. § 11 Haftungsausschluss	12
12. § 12 Eigentum, Eigentumssicherung	12
13. § 13 Vertragsstrafen	12
14. § 14 Vergütung	13
15. § 15 Preisänderungen	14
16. § 16 Änderungen des Leistungsumfanges	15
17. § 17 Vertragsdauer	16
18. § 18 Kündigung	17
19. § 19 Prüfung der Unterlagen	18
20. § 20 Vertragsbestandteile	18
21. § 21 Gerichtsstand, anwendbares Recht, Vertragssprache	19
22. § 22 Vollständigkeit und Schriftlichkeit, Salvatorische Klausel	19

1. § 1 Vertragsgegenstand

1. Vertragsgegenstand ist die Erbringung von Gebäudereinigungsleistungen bezüglich der in den Preisblättern aufgeführten Objekte.
2. Intervalle, Arten und Umfänge der zu erbringenden Leistungen sowie die zu vergüten den Einheitspreise sind in den als Vertragsbestandteil geltenden Leistungsbeschreibungen und Preisblättern festgesetzt.
3. Entsprechend den jeweils eintretenden Auftragszugängen bzw. Auftragsabgängen werden die Leistungsbeschreibung und die Preisblätter von der zuständigen Fachabteilung des AG in einvernehmlicher Abstimmung mit dem AN laufend fortgeschrieben. Sollte eine einvernehmliche Einigung scheitern, so wird ein externer objektiver Sachverständiger die Auftragszu- und abgänge überprüfen. Die Kosten dafür trägt diejenige Partei, deren Einschätzung fehlerhaft war. Dies stellt keine Vertragsänderung im Sinne des § 22 dar.
4. Der AN erbringt seine Leistungen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung.
5. Sonderleistungen gelten nur dann als beauftragt, wenn sie durch den AG schriftlich beauftragt werden.

2. § 2 Leistungen im Stundenverrechnungssatz

Arbeiten, die auf Basis von Stundenverrechnungssätzen zu berechnen sind, werden nach entsprechender besonderer Vereinbarung vergütet. An- und Abfahrtzeiten werden nicht gesondert vergütet.

Unmittelbar nach Ausführung der Tätigkeiten sind Leistungsnachweise auszufüllen, von einem zentral zu bestimmenden Beauftragten des AG durch Unterschrift zu bestätigen und der Rechnung beizufügen.

Die Arbeitsscheine müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) das Objekt,
- b) die Art der Leistung,
- c) die Namen der Mitarbeiter (Vor- und Zuname),
- d) die geleisteten Stunden (von Uhr bis Uhr),
- e) Datum,
- f) Unterschrift des zuständigen Beauftragten des AG.

3. § 3 Eingesetztes Personal

1. Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Er verpflichtet sich, dass die Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung durch Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden nicht

beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne dafür dem AG Mehrkosten berechnen zu können.

2. Die zur Ausführung der vertraglich geschuldeten Leistung erforderlichen Arbeitskräfte stehen ausschließlich in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zum AN. Sie unterliegen ausschließlich dem Weisungsrecht des AN. Die Arbeitsausführung der Leistungen wird durch den AN und sein Aufsichtspersonal überwacht. Dies gilt nicht für die Aufsichtspersonen wie Vorarbeiter und Objektleitungen, sofern diese zuvor als Aufsichtspersonen gemäß § 4 Ziff.1 vom AN benannt wurden.
3. Der AN verpflichtet sich,
 - a) sich zu bemühen, nur ständiges Personal zu beschäftigen, welches lediglich bei Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden durch geeignete Vertreter bzw. Nachfolger ersetzt wird.
 - b) nur zuverlässiges Personal einzusetzen. Der AG kann die Zuverlässigkeit des Personals prüfen bzw. prüfen lassen und vom AN polizeiliche Führungszeugnisse über die bei ihm eingesetzten Personen verlangen. Die entstehenden Gebühren für die Führungszeugnisse trägt der AN.
 - c) nur geeignetes (d.h. fachkundiges und leistungsfähiges) Personal einzusetzen. Sofern der AG Zweifel an der Eignung des Personals anmeldet, ist der AN verpflichtet es auszutauschen, ohne dass der AG nähere Umstände darlegen muss.
4. Der AN verpflichtet sich,
 - a) die beim AG eingesetzten Arbeitskräfte mindestens nach dem jeweils geltenden Tarif zu entlohnen und auch sonst gemäß den Tarifabkommen und unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz der Jugend zu beschäftigen.
 - b) Arbeitsverträge mit den diesen Vertrag betreffenden Mitarbeitern ausnahmslos schriftlich abzuschließen.
 - c) Sorge zu tragen, dass anfallende Sozialversicherungsbeiträge auch tatsächlich abgeführt werden.
 - d) das eingesetzte Personal nachweislich und schriftlich auf die ständige Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren hinzuweisen, diesen Hinweis für die Dauer der Erbringung der Dienstleistung aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Behörde vorzulegen.
 - e) ausländische Arbeitnehmer nur mit gültigen Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigungen zu beschäftigen. Dies gilt nicht für EU-Bürger, die im Rahmen der Arbeitnehmerfreizügigkeit zulässigerweise in Deutschland tätig sind.

Der AG ist berechtigt, vom AN entsprechende Unterlagen bzw. Bescheinigungen zur Einsichtnahme anzufordern. Die Bescheinigungen dürfen nicht älter als drei Monate sein.

- f) sein Personal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräten, Druckern, Fotokopiergeräten sowie sonstigen Büromedien in den Objekten untersagt ist.
- 5. Arbeitskräfte, die gemäß § 6 Infektionsschutzgesetz (IfSG) an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder an einer Erkrankung gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG) (z. B. Borkenflechte, Krätze, Keuchhusten, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Scharlach, Salmonellen, Tuberkulose, Hepatitis, Shigellenruhr, hämorrhagischem Fieber) erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Einrichtungen des AG nicht betreten, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt für Ausscheider und im Falle der Verlausung.
- 6. Hausverwalter oder Hausmeister, deren Ehepartner, Kinder und Eltern dürfen nicht als Mitarbeiter des AN beschäftigt werden, insofern sie in dem durch den Hausverwalter oder Hausmeister betreuten Objekt beschäftigt werden sollen.
- 7. Der AN hat das eingesetzte Personal über Art und Umfang der Reinigung schriftlich in Einsatzplänen oder vergleichbaren Unterlagen zu informieren.
- 8. Der AN hat das Personal, das im Lebensmittelbereich (z.B. Küche, Teeküche) eingesetzt wird, nachweislich nach der Lebensmittel- und Hygieneverordnung zu unterweisen. Die Nachweise darüber sind dem AG auf Verlangen vorzulegen.
- 9. Das eingesetzte Personal darf in gefährlichen Bereichen (z.B. 10 kV-Räumen) nur tätig werden, wenn das Einverständnis der dort zuständigen Person eingeholt wurde. Sollte die Genehmigung verwehrt werden, hat die Arbeit zu unterbleiben.
- 10. Für die Mitarbeiter des AN besteht während des Arbeitsablaufes in den Objekten des AG Rauchverbot. Bei Brandschäden, die durch Nichtbeachtung des Rauchverbotes seiner Betriebsangehörigen entstanden sind, hat der AN voll zu haften.

4. § 4 Beaufsichtigung des Personals, Kontrollen

- 1. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Erfüllung der Aufgaben sicherzustellen, hat der AN geeignete Aufsichtspersonen einzusetzen, welche die deutsche Sprache flüssig in Wort und Schrift beherrschen. Sie haben mit den jeweilig zuständigen Beauftragten des AG eng zusammenzuarbeiten. Die Aufsichtspersonen haben den Anweisungen und Wünschendes AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Leistungsdurchführung beziehen, Folge zu leisten. Der AG wird den AN bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen. Die eigene

Verantwortung des AN in der fachlichen Durchführung der Arbeiten bleibt hiervon unberührt.

2. Die Aufsichtspersonen müssen an Werktagen, insbesondere während der Arbeitszeiten, jederzeit erreichbar sein, wofür ein Mobiltelefon unabdingbar ist. Die Rufnummer ist dem Auftraggeber bekannt zu geben. Dieses Mobiltelefon ist während der Dienstzeiten immer mit sich zu führen.
3. Der AN hat auf die pünktliche Einhaltung der vertraglich vereinbarten Reinigungszeiten und ggf. der Pausen seiner Arbeitskräfte zu achten.
4. Die Arbeitskräfte dürfen ihre Arbeitsstätte während der Arbeitszeit nicht – auch nicht vorübergehend – verlassen. Dies gilt nicht im Falle eines Feueralarms oder bei Gefahr im Verzug. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG die Arbeitskraft als nicht zuverlässig im Sinne des § 3 Abs. 3 c) zurückweisen.
5. Der AN hat dafür zu sorgen, dass das eingesetzte Personal nüchtern den Dienst aufnimmt und dass von ihm Alkohol weder in die Objekte des AG eingebracht noch dort konsumiert wird. Dasselbe gilt für andere berauschende oder sonstige, die Wahrnehmungs- und/oder Steuerungsfähigkeit beeinträchtigende Mittel.
6. Die Arbeitsausführung wird durch die Aufsichtsperson des AN kontinuierlich überwacht. Festgestellte Mängel werden unverzüglich beseitigt. Die Ergebnisse werden aufgezeichnet, von einem Beauftragten des AG gegengezeichnet und ausgewertet.
7. Der AG hat das Recht, Kontrollen nach eigenem Ermessen durchzuführen oder durch einen von ihm Beauftragten durchführen zu lassen.

5. § 5 Reinigung – Betriebsmittel, Werkstoffe, Räume

1. Alle für die Erbringung der vertraglichen Leistungen (insbesondere für Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege) benötigten Betriebsmittel und Werkstoffe stellt der AN. Der AN ist verpflichtet, einwandfreie, umweltschonende und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die eine Beschädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Bodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Von den eingesetzten Reinigungsmitteln darf keine gesundheitliche Gefährdung oder Belastung in Form von Rückständen oder Gerüchen entstehen bzw. hinterlassen werden. Sämtliche im Objekt eingesetzte Mittel müssen frei von Formaldehydausdunstungen sein. Desinfektionsmittel müssen in der Liste des Verbundes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) eingetragen sein und den Richtlinien entsprechend eingesetzt werden.
2. Der AN verpflichtet sich, unmittelbar nach Vertragsabschluss dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen, welche Reinigungs- und Pflegemittel verwendet werden. Eine Änderung dieser angegebenen Warenpalette ist dem Auftraggeber unverzüglich

schriftlich mitzuteilen. Der Auftraggeber kann ein Prüfungszeugnis von einer anerkannten Materialprüfstelle bzw. die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Erzeugnisse kostenfrei vom AN anfordern.

3. Der AN verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zur Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle.
4. Die verwendeten Maschinen müssen das CE-/VDE-Kennzeichen tragen, dem Einsatzzweck entsprechen und das höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen.
5. Eine Aufstellung oder Inbetriebnahme elektrischer Geräte ist vom AG vor Inbetriebnahme zu genehmigen. Die elektrischen Geräte müssen entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (DGUV Vorschrift 3) geprüft sein. Der AN hat die Genehmigung vor Inbetriebnahme der elektrischen Geräte schriftlich zu beantragen. Dem Antrag ist ein Nachweis über die erfolgte Prüfung nach DGUV Vorschrift 3 und eine Kopie der Betriebsanleitung der Geräte beizulegen.
6. Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren und die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu untersagen sowie den Einsatz bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu fordern. Sollte das geforderte Verfahren oder Mittel in der Anschaffung deutlich teurer sein als ein anderes geeignetes Mittel, so können die Mehrkosten dafür dem AG in Rechnung gestellt werden.
7. Der AN verpflichtet sich, sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den Reinigungsmitteln und -geräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeiter hat eine Schulung zeitnah zur Einstellung zu erfolgen. Bei Produktwechsel hat eine entsprechende Nachschulung stattzufinden. Der AN hat diese Schulung zu dokumentieren (Mindestinhalte: Auflistung der Schulungsinhalte, Schulungsdauer, exakte Bezeichnung der geschulten Produkte, Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter/innen) und dem AG auf Verlangen vorzulegen.
8. Der AG stellt das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Auf möglichst sparsamen Verbrauch hat der AN zu achten. Sofern an der Reinigungsstelle aufgrund von technischen Störungen kein Wasser vorhanden ist, hat der AN dieses auf eigene Kosten zu beschaffen.
9. In allen Räumen ist nach durchgeführter Reinigung das Licht auszuschalten, die Fenster und Türen sind zu schließen. Sofern Türen vor der Reinigung verschlossen waren, sind diese nach Durchführung der Reinigungsarbeiten zu verschließen.
10. Räume zum Abstellen der Reinigungsmaterialien und Maschinen sowie Umkleidemöglichkeiten werden – soweit vorhanden – vom AG unentgeltlich zur

Verfügung gestellt. Die Räumlichkeiten sind nur für die vorgenannten Zwecke zu benutzen und mindestens einmal pro Woche auf Kosten des AN zu reinigen.

11. Bei Vertragsbeendigung hat der AN nach der letzten Reinigung unverzüglich sämtliche Maschinen, Geräte, Materialien und sonstige Utensilien, welche im Eigentum des AN bzw. dessen Arbeitskräften stehen, aus den Gebäuden zu entfernen.

6. § 6 Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht

1. Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Er hat sein Personal laufend über diese Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten und alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen und materiellen Schäden bei der Durchführung der Arbeiten erforderlich sind.
2. Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Arbeitnehmer, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen nach Abs. 1 stets einhalten.
3. Der AN hat sicherheitstechnische Fragen mit den Beauftragten des AG, bei Zweifeln auch mit dem Sicherheitsingenieur des AG, zu klären. Der § 8 des Arbeitsschutzgesetzes ist zu beachten.
4. Die nach dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen sämtlicher Tätigkeiten sind den Beauftragten des AG auf Verlangen vorzulegen.
5. Der AN trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der von ihm nach dem Vertrag geschuldeten Leistungen (u. a. durch Aufstellen entsprechender Hinweisschilder bei nassen Böden).

7. § 7 Geheimhaltungspflicht

1. Dem eingesetzten Personal ist arbeitsvertraglich strikt zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten, Hefte etc. aller Art zu nehmen, die in den Gebäuden und/oder auf dem Grundstück des AG und/oder den Anmietungen des AG aufbewahrt werden, und hiervon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen. Gleiches gilt für das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und vergleichbaren Behältnissen. Arbeitsmaterial sowie die Fernsprechanlagen und sonstige elektronische Informationsmedien des AG dürfen durch das eingesetzte Personal nicht benutzt werden.
2. Das eingesetzte Personal des AN hat die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzvorschriften zu beachten. Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal

zu unterweisen und auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), insbesondere auf § 53 BDSG zu verpflichten.

3. Der AN hat das eingesetzte Personal zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hat auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter zu bestehen.
4. Auf Verlangen des AG hat der AN über die Verpflichtung des eingesetzten Personals gemäß vorstehender Abs. 1 bis 3 umgehend Nachweis zu erbringen.
5. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG verlangen, dass die betreffenden Arbeitskräfte nicht mehr bei ihm eingesetzt werden.
6. Der AN hat dem AG den Schaden zu ersetzen, der durch die Verletzung der Geheimhaltungspflicht entstanden ist. Dazu gehört auch der Schaden, der dem AG infolge einer evtl. fristlosen Kündigung gem. § 18 Ziff.2 entstanden ist.

8. § 8 Pflichten des AN

1. Der AN verpflichtet sich zur sach- und fachgerechten Durchführung der Reinigungsleistungen. Zu den Hauptleistungspflichten gehört die Herstellung des Reinigungserfolges. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einigkeit darüber, dass der angestrebte Reinigungszustand nur durch die Einhaltung der vom AN in seinem Angebot angegebenen Leistungsstunden erzielt werden kann. Die Einhaltung der in den Preis blättern ausgewiesenen Leistungsstunden gehört daher zusätzlich zum Reinigungserfolg zu den Hauptleistungspflichten des AN. Eine Verringerung der Leistungsstunden bedarf der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.
2. Der AN ist für die zeitgerechte Durchführung der ihm übertragenen Arbeiten gemäß der Leistungsbeschreibung und der Preisblätter verantwortlich und hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erfüllung nicht durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Mitarbeiter beeinträchtigt wird. Kann er infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies dem AG unverzüglich mitzuteilen.
3. Das eingesetzte Personal hat auf den evtl. laufenden Dienst- / Lehrbetrieb Rücksicht zu nehmen.
4. Angehörigen und Bekannten des eingesetzten Personals ist es nicht gestattet, die Betriebsgelände des AG zu betreten, es sei denn, der Aufenthalt ist begründet und dient einem Zweck, der keinen Bezug zur Tätigkeit des eingesetzten Personals hat, sondern sich aus der Nutzungsart des Gebäudes ergibt. Dies gilt auch für Kinder. Dies gilt nicht, sofern Angehörige und/oder Bekannte des eingesetzten Personals Mitarbeiter/innen des AG sind.

5. Die Arbeitskräfte sind mit einheitlicher, dem Einsatzzweck angepasster Berufskleidung – versehen mit dem Firmennamen – einzukleiden. Die Arbeitskräfte sind auf Verlangen des AG – auf Kosten des AN – mit einem Ausweis auszustatten, der sie als Arbeitskraft des AN ausweist. Ein Personalwechsel ist nach Möglichkeit zu vermeiden, muss aber in jedem Fall vor Arbeitsantritt der jeweiligen Reinigungskraft durch die Objektleitung angekündigt werden. Falls der/ die Vorarbeiter/in wechseln sollte, so ist der/die jeweilige neue Vorarbeiter/in der objektverantwortlichen Person des AG vor erstmaligem Arbeitsantritt persönlich vorzustellen.
6. Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Objekten gefunden werden, sofort beim AG bzw. dessen Beauftragten abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
7. Ausgehändigte Schließmedien sind dem AG jederzeit auf dessen Aufforderung sowie nach Vertragsablauf unaufgefordert geordnet zurückzugeben. Schließmedienverluste sind unverzüglich dem Beauftragten des AG anzuzeigen. Die Schließmedien sind täglich nach Beendigung der Arbeiten am Empfang zurückzugeben. Es dürfen keine Schlüsselmedien außerhalb des Objektes mitgeführt werden.
8. Der AN darf Nachunternehmer nur mit ausdrücklicher, vorheriger und schriftlicher Zustimmung des AG beschäftigen. Verstößt der AN gegen diese Verpflichtung, ist der AG berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen und Schadenersatz zu verlangen. Der AN hat keinen Anspruch auf diese Zustimmung, jedoch darf die Zustimmung nicht willkürlich verweigert werden. Für Nachunternehmer gelten die gleichen Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag.
9. Der AN hat dem AG für jedes Objekt einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan) mit Nennung der jeweiligen Mitarbeiter vorzulegen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt. In den Revierplänen sind die jeweiligen Reinigungstage je Woche/ Monat fest zu benennen (z. B. „2x wöchentlich, jeweils dienstags und donnerstags“)
10. Der AN hat seine Leistung auch im Falle von bei Vertragsbeginn in den Objekten vorhandenen Reinigungsmängeln aufzunehmen.
11. Der AN verpflichtet sich, auf seine Kosten in jedem der zu reinigenden Objekte ein elektronisches Zeiterfassungssystem zu installieren und dieses System für die lückenlose Erfassung der geleisteten Produktivstunden seiner Mitarbeiter im jeweiligen Objekt zu nutzen. Der AN verpflichtet sich zudem dazu, dem AG unaufgefordert monatlich die tatsächlich im jeweiligen Objekt eingesetzten Produktivstunden auf Grundlage des elektronischen Zeiterfassungssystems nachzuweisen. Die Übermittlung der Daten ist eine Voraussetzung der Prüffähigkeit der Rechnung. Der AN trägt dafür Sorge, dass alle datenschutzrechtlichen

Bestimmungen zum Schutz seiner Mitarbeiter und des AG, insbesondere die gesetzlichen Regelungen zum Archivieren und Löschen der Daten, eingehalten werden.

12. Der AN trägt dafür Sorge, dass von den von ihm eingesetzten Mitarbeitern keine Leistungsnachweise anderer AN des AG unterzeichnet werden.
13. Pro Quartal muss der AN dem AG unaufgefordert alle Veränderungen an den Nutzungen und am Reinigungsbedarf, die ihm bekannt werden, melden, insbesondere entstandene Leerstände.

9. § 9 Qualitätskriterien Reinigung

1. Sämtliche Reinigungs- und Pflegearbeiten müssen so ausgeführt werden, dass die zu reinigenden Flächen, Gegenstände und Einrichtungen aufgrund von Sicht- und hygienischer Kontrolle als sauber und gepflegt bezeichnet werden können.
2. Die Durchführung der Arbeiten hat nach den geltenden fachlichen Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass, um eine Keimverschleppung bei den Reinigungsarbeiten über dem Fußboden (Obenarbeiten) auszuschließen, die Reinigung aller Gegenstände über dem Boden in vier Kategorien eingeteilt ist. Der AN ist verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennenden Bereiche verschiedenfarbige Eimer und dazu passende Reinigungstücher einzusetzen.

Die Obenarbeiten sind in nachstehende Kategorien einzuteilen:

Kategorie A (rot): WC-Becken, Urinale, Fäkalienbecken, direkt angrenzende Fliesen (Spritzbereich)

Kategorie B (gelb): restl. Sanitärbereich (Waschbecken, Dusch- und Badewannen, Armaturen, Wandfliesen, Ablagen, ...)

Kategorie C (blau): sonstige Einrichtungsgegenstände (Schreibtische, Stühle, Schränke, Türen, Heizkörper, Fensterbänke, ...)

Kategorie D (grün): Küchenbereiche

Dem Reinigungswasser sind ggf. die geeigneten Reinigungs- und/ oder Desinfektionsmittel beizumischen, wobei die vorgeschriebenen Konzentrationen einzuhalten sind. Gereinigte Flächen und Gegenstände müssen schlierenfrei sein. Es gilt der Grundsatz:

„So wenig wie möglich, soviel wie nötig.“

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Entnahmestellen zu entnehmen und das Schmutzwasser in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich.

3. Der AN hat sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum und sonstigen Einrichtungen und Gegenständen des AG umzugehen.
4. Das Personal des AN hat sich gegenüber dem AG, den Mitarbeitern des AG und seinen Besuchern freundlich und entgegenkommend zu verhalten.
5. Der AG behält sich vor, periodische Qualitätskontrollen durchzuführen. Näheres wird in den Ergänzenden Vertragsbedingungen zur Qualitätssicherung beschrieben.

10. § 10 Haftung des AN

1. Der AN haftet – gleich aus welchem Rechtsgrund – für alle von ihm selbst, seinen Arbeitskräften, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeiten durch schlechte Pflege, Verwendung ungeeigneten Materials oder in sonstiger Weise verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden.
2. Der AN haftet insbesondere auch beim Verlust von ihm oder seinen Arbeitskräften anvertrauten Schließmedien. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass der entsprechende Schließkreis durch den AG auf Kosten des AN ausgewechselt werden kann.
3. Der AN hat auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschließen und während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten.

Die Mindestversicherungssumme beträgt

- bei Personen- und Sachschäden mindestens 5.000.000,- €
- bei Vermögensschäden mindestens 2.500.000,- €
- bei Allmählichkeits- und Abwasserschäden mindestens 2.500.000,- €
- bei Tätigkeitsschäden mindestens 2.500.000,- €
- bei Schlüsselverlustrisiko mindestens 500.000,- €

und zwar unter ausdrücklicher Freistellung des AG von einer Inanspruchnahme Dritter aufgrund solcher Schäden.

1. Die Haftungssummen gelten je Einzelfall.
2. Der Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages ist dem AG schriftlich vor Beginn der Vertragslaufzeit nachzuweisen. Der AN hat dem AG bis zum 31.01. eines jeden Jahres unaufgefordert eine entsprechende Bestätigung vorzulegen, aus der sich die Verlängerung dieses Versicherungsschutzes ergibt.

3. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten durch einfache Erklärung nach § 387 BGB diese gegen Forderungen des AN aufzurechnen.

11. § 11 Haftungsausschluss

1. Der AG haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen unbeschränkt bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, für die Verletzung von Leben, Leib oder Gesundheit, nach den Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes sowie im Umfang einer vom AG übernommenen Garantie.
2. Bei Verletzung einer Pflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht, deren Verletzung die Erreichung des Vertrags zwecks gefährdet und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertraut (Kardinalpflicht), haftet der AG nach den gesetzlichen Bestimmungen; verletzt der AG eine solche Pflicht leicht fahrlässig, ist die Haftung des AG der Höhe nach begrenzt auf den Schaden, der nach der Art des hier in Rede stehenden Geschäfts vorhersehbar und typisch ist.
3. Eine weitergehende Haftung des AG besteht nicht.
4. Die vorstehende Haftungsbeschränkung gilt auch für die persönliche Haftung der Mitarbeiter, Vertreter und Organe des AG.

12. § 12 Eigentum, Eigentumssicherung

1. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einigkeit darüber, dass das Eigentum gelieferter Waren mit der Bezahlung der letzten Rate des in Rechnung gestellten Gesamtpreises auf den AG übergeht.
2. Der AN wird den AG von Zugriffen Dritter, insbesondere von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie von sonstigen Beeinträchtigungen des Eigentums des AG, unverzüglich unterrichten. Der AN hat dem AG alle Schäden und Kosten zu ersetzen, die durch einen Verstoß gegen diese Verpflichtung und durch hierdurch erforderliche Interventionsmaßnahmen bei Dritten entstehen.

13. § 13 Vertragsstrafen

1. Für eine nicht fristgerechte und vollständige Einreichung der geforderten Einsatz- und Revierpläne, mit raumgenauer Mitarbeiterereinteilung, Reinigungszeiten je Revier mit Start- und Endzeitpunkt, geplante Reinigungszeit etc. gemäß Dokument „Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung“, Kapitel 3.6, wird einmalig unter einer Fristsetzung von 5 Werktagen eine Nachforderung der fehlenden Unterlagen gestellt.

Sollten nach Ende der Frist die geforderten Unterlagen nicht vorliegen, werden 0,2 % der Jahrespauschale der Unterhaltsreinigung gemäß Preisblatt für das entsprechende Objekt zzgl. USt. pro Tag, an dem die Unterlagen nicht dem Verantwortlichen des AG gemäß den Vorgaben vorliegen, in Abzug gebracht.

2. Bei Unvollständigkeit des Objektordners, der gemäß Dokument „Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung“, Kapitel 3.6, in den Putzmittelräumen auszulegen ist und insbesondere Gefahrstoffverzeichnis, Betriebsanweisungen für Reinigungs- und Pflegemittel, Betriebsanweisungen für Reinigungsmaschinen, Produktinformations- und Sicherheitsdatenblättern (für alle eingesetzten Behandlungsmittel) zu enthalten hat, wird einmalig unter einer Frist von 5 Werktagen eine Nachforderung des vollständigen Objektordners gestellt. Sollten nach Ende der Frist die geforderten Unterlagen nicht vorliegen, werden 0,1 % der Jahrespauschale der Unterhaltsreinigung gemäß Preisblatt für das entsprechende Objekt zzgl. USt. pro Tag, an dem die Unterlagen nicht in dem jeweiligen Objekt gemäß den Vorgaben eingereicht wurden, in Abzug gebracht.
3. Zu Beginn der Leistung sowie jährlich wiederholend sind Schulungsnachweise auf Verlangen vorzulegen. Wenn nach angemessener Fristsetzung von 3 Werktagen die Schulungsnachweise nicht bei dem Verantwortlichen des AG vorliegen, werden 0,2 % der Jahrespauschale der Unterhaltsreinigung gemäß Preisblatt für das entsprechende Objekt zzgl. USt. pro Tag, an dem die Unterlagen nicht gemäß den Vorgaben dem Verantwortlichen des AG vorliegen, in Abzug gebracht.
4. Die aus diesen Besonderen Vertragsbedingungen sowie die aus den Ergänzenden Vertragsbedingungen zur Qualitätssicherung jährlich maximal geltend gemachten Vertragsstrafen dürfen summiert 5 % des jährlichen Auftragswerts gemäß der Zusammenfassung der Angebotswerte zzgl. USt. nicht übersteigen. Zudem dürfen die geltend gemachten Vertragsstrafen die Grenze von 5 % der bis zum Zeitpunkt des Verzugs angefallenen Auftragssumme nicht überschreiten.
5. Weitergehende Schadensersatzansprüche des AG gegen den AN bleiben unberührt. Die Vertragsstrafe wird jedoch auf Schadensersatzansprüche angerechnet.
6. Abweichend von § 341 Abs. 3 BGB kann sich der AG Vertragsstrafenansprüche bis zur Fälligkeit der auf die Annahme folgenden nächsten Monatsrechnung (spezifizierte monatliche Kostenrechnung nach § 14 Abs. 1) vorbehalten.

14. § 14 Vergütung

3. Die in der Leistungsbeschreibung und den Preisblättern aufgeführten Leistungen werden zu den angebotenen Pauschalpreisen bzw. Einheitspreisen der Preisblätter, denen die jeweils geltende Umsatzsteuer hinzuzurechnen ist, vergütet. Eine Preisänderung ist nur unter den Voraussetzungen des § 15 zulässig.

Für die in den Preisblättern aufgeführten Leistungen wird als Monatsbetrag ein Zwölftel des Jahresbetrages vereinbart. Das Entgelt wird monatlich nachträglich für vertragsgemäß erbrachte Leistungen gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierte Kostenrechnung, sortiert nach Losen und Gewerken, aus und sendet sie dem AG bis zum 10. des jeweils folgenden Monats in elektronischer Form zu. Die Rechnung ist vom AG binnen 30 Tagen nach Eingang einer prüffähigen Rechnung zu begleichen.

2. Der AG ist zur anteiligen Kürzung der Vergütung berechtigt, wenn die in den Preisblättern ausgewiesenen Stunden aus vom AN zu vertretenden Gründen unterschritten werden. Die Höhe der Kürzung entspricht dabei dem Wert derjenigen Stunden, um die die vereinbarte Stundenleistung unterschritten wurde. Die Berechtigung zur Rechnungskürzung besteht für den AG auch dann, wenn die im entsprechenden Zeitraum erzielte Reinigungsqualität nicht beanstandet wurde. Eine Mahnung oder Fristsetzung zur Nacherfüllung ist nicht erforderlich. Weitergehende Ansprüche des AG bleiben unberührt.
3. Mit den vereinbarten Preisen sind alle zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages erforderlichen Arbeiten und Kosten, insbesondere für Lohn, Material, Getrenntsammlung und -entsorgung der eigenen Abfälle, Genehmigungen, Geräte, Gerüste sowie Aufsicht abgegolten. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden bei starken, witterungsbedingten Verschmutzungen keine besonderen Zuschläge gewährt.
4. Soll/will der AN über den beschriebenen und spezifizierten Auftragsumfang hinaus weitere Aufgaben wahrnehmen, benötigt er dazu einen schriftlichen Auftrag als Ergänzung zu diesem Vertrag. Die Vergütung erfolgt nach vorheriger Absprache des Leistungsumfanges gemäß gesonderter Vereinbarung.
5. Die Abtretung von Forderungen des AN gegen den AG an Dritte bedarf der vorherigen Zustimmung des AG.

15. § 15 Preisänderungen

1. Die angebotenen Preise sind Festpreise; Anpassungen sind nur nach Maßgabe der nachstehenden Absätze zulässig.
2. Die vereinbarten Preise beruhen hinsichtlich ihres Lohnkostenanteils auf der Annahme einer Vergütung der eingesetzten Reinigungskräfte nach Maßgabe des gültigen und für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrags für das Gebäudereinigerhandwerk. Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnzusatzkosten

auswirken, so können beide Parteien eine diesen Kostenänderungen entsprechende Anpassung der vertraglich vereinbarten Preise verlangen. Verlangt der AN eine Preisanpassung, so ist das Verlangen schriftlich und unter Nachweis des Grundes und der Höhe der verlangten Preisanpassung geltend zu machen. Das Preisanpassungsverlangen ist auf den Lohnkostenanteil an den Gesamtkosten beschränkt. Die Anpassung der Vergütung tritt zu Beginn des auf den Zugang des Preisanpassungsverlangens beim AG folgenden Kalendermonats, frühestens jedoch mit dem Tag des Inkrafttretens der Allgemeinverbindlichkeitserklärung, in Kraft. Die Mitteilung darüber ist dem AG zwecks Prüfung unverzüglich vorzulegen.

3. Im Falle einer Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns auf einen Betrag, der die tariflich vereinbarten Vergütungen überschreitet, gelten die Vorgaben des Absatzes 2 entsprechend.
4. Preisanpassungen erfolgen anhand der Aufschlüsselung der kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze des AN.

Nach Tarifierhöhungen erfolgen Preisanpassungen gemäß folgender Preisgleitklausel:

$$S_{\text{neu}} = S_{\text{alt}} * (v * L_{\text{neu}} / L_{\text{alt}} + f)$$

S_{neu} : kalkulatorischer Stundenverrechnungssatz nach Tarifierhöhung

S_{alt} : kalkulatorischer Stundenverrechnungssatz vor Tarifierhöhung

L_{neu} : produktiver Stundenlohn nach Tarifierhöhung

L_{alt} : produktiver Stundenlohn vor Tarifierhöhung

v : prozentualer Anteil des Preises, der auf variable Lohnkosten entfällt

f : prozentualer Anteil des Preises, der auf Fixkosten entfällt (100% - v)

Der prozentuale Lohnkostenanteil (v) wird der Aufschlüsselung des kalkulatorischen Stundenverrechnungssatzes der entsprechenden Leistung entnommen.

5. Bei tariflichen Lohnsenkungen oder Senkungen der gesetzlich vorgeschriebenen Personalnebenkosten ist der AN verpflichtet, ab deren Inkrafttreten die eingetretenen Lohnersparnisse einschließlich einer evtl. Änderung der Zuschlagsätze von den an gebotenen Einheitspreisen abzuziehen.

16. § 16 Änderungen des Leistungsumfanges

1. Der AG behält sich vor, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben dem jeweiligen Bedarf entsprechend jederzeit einzelne Positionen der Leistungsbeschreibung und Preisblätter auszuklammern sowie die Anzahl der Reinigungen zu erhöhen oder zu vermindern. Des Weiteren behält sich der AG vor, einzelne Positionen der Leistungsbeschreibung und Preisblätter zu anderen Zeiten ausführen zu lassen.

2. Der AG kann bei größeren Bau- und Renovierungsarbeiten oder anderen vergleichbaren Anlässen vom AN Mehrarbeit im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN verlangen. Er kann den Zeitpunkt der Mehrarbeit – auch kurzfristig – unter Berücksichtigung von Treu und Glauben sowie dem Grundsatz der Zumutbarkeit bestimmen.
3. Ordnet der AG Mehrarbeit an oder ergibt sich aus sonstigem Grunde die Notwendigkeit der Ausführung neuer oder geänderter Leistungen, so ist der AN verpflichtet, etwaige hieraus resultierende Mehrkosten bzw. Mehrvergütungsansprüche des AN vor Ausführung der (geänderten) Leistung – in Form eines Nachtragsangebotes – mitzuteilen. Das Entgelt für die neue oder geänderte Leistung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten.
4. Ist dem AN erkennbar, dass Flächen nicht genutzt werden und eine vertragsgemäße Reinigung somit nicht erforderlich ist, verpflichtet er sich, dem AG hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. In solchen Fällen, in denen in der Folge zeitweilig der betreffende Bereich nicht gereinigt wird, kann keine Abrechnung erfolgen.
5. Während einer Pandemie werden die Leistungsbeschreibungen für die Dauer der Pandemie ausgesetzt. Die Reinigung wird in diesem Fall gemäß den Hygieneplänen des zuständigen Gesundheitsamtes bzw. des AG und angepassten Preisblättern und Leistungsbeschreibungen durchgeführt.
6. Sollten durch die besonderen Umstände der Pandemie Räume oder Gebäudeteile nicht mehr oder zeitweilig in geringerem Umfang als im Normalbetrieb gereinigt werden, so entfällt für die Dauer der entsprechenden behördlichen Anordnung oder für die Dauer der pandemiebedingten Einschränkungen die Pflicht des AG zur Zahlung der vereinbarten Vergütung in dem Umfang, der den entfallenden Reinigungsleistungen entspricht. Ebenfalls entfällt für den AN die Verpflichtung zur Reinigung in dem Umfang, der den entfallenden Reinigungsleistungen entspricht.
7. Absatz 5 gilt entsprechend, wenn aus anderen als pandemiebedingten Fällen höherer Gewalt oder besonderer Vorkommnisse (z. B. wegen Schädlingsbekämpfung) Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen geschlossen werden müssen.

17. § 17 Vertragsdauer

1. Dieser Vertrag hat eine Vertragslaufzeit von 48 Monate ab Auftragserteilung.

Der Höchstwert des Rahmenvertrages für Los 1 (Unterhaltsreinigung) beläuft sich auf 1.120.000,00 €.

Mit dem Erreichen dieses Höchstwertes ist der Rahmenvertrag ausgeschöpft und endet vorzeitig, unabhängig von der verbleibenden Restlaufzeit. Die Anwendbarkeit von § 132 GWB bleibt unberührt.

18. § 18 Kündigung

1. Es wird eine 6-monatige Probezeit vereinbart. In dieser Zeit kann der AG mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen den Auftrag schriftlich kündigen, wenn die beauftragten Leistungen nicht vollständig oder nicht anforderungsgerecht erbracht werden oder sich herausstellt, dass im Angebot des AN falsche Angaben gemacht wurden („Probezeitkündigung“). Zur Wahrung der Frist genügt der Zugang der Kündigung beim AN binnen der ersten 6 Monate. Hieraus entstehende Schäden und Kosten des AN, insbesondere entgangenen Gewinn, ersetzt der AG nicht.
2. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund, der den AG zur fristlosen Kündigung berechtigt, liegt insbesondere vor,
 - a) wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder sonst verspätet oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Art und Weise erbringt und trotz schriftlicher Mahnung mit Nachfristsetzung nicht Abhilfe schafft.
 - b) bei fortdauernder Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals.
 - c) wenn der AN seine Zahlungen einstellt oder das Insolvenzverfahren beziehungsweise ein vergleichbares Verfahren eröffnet wird oder dessen Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird.
 - d) wenn der AN in mindestens drei Fällen innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten gegen eine Verpflichtung aus § 3, § 6, § 7, § 8 Abs. 1 und 8, § 9 Abs. 2 oder 3 dieser Vertragsbedingungen verstößt.
 - e) wenn der AN entgegen § 10 Abs. 5 dieser Vertragsbedingungen den Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages dem AG trotz Mahnung mit Nachfristsetzung nicht schriftlich nachweist.
 - f) wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen. Die Kündigungsmöglichkeit nach § 314 BGB bleibt unberührt.

Der AG kann nur innerhalb einer angemessenen Frist kündigen, nachdem er vom Kündigungsgrund Kenntnis erlangt hat.

In den vorgenannten Fällen ist der AG nach seinem Ermessen auch zur Teilkündigung des Vertrages für die vom Kündigungsgrund betroffenen Objekte berechtigt.

3. Die Kündigungsregelungen der Absätze 1 bis 3 lassen ein Kündigungsrecht des AG als Besteller nach Maßgabe des § 648 BGB unberührt.
4. Der AG kann den Vertrag ferner für einzelne Objekte jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines jeden Kalendermonats kündigen, wenn das Objekt von ihm – vorübergehend oder auf Dauer – nicht genutzt wird. Sollten nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann – und auf Verlangen des AN muss – die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.
5. Schadenersatzansprüche des AN im Falle der Kündigung sind, soweit nicht zwingendes Recht entgegensteht, ausgeschlossen.
6. Der aus einer fristlosen Kündigung nach Absatz 3 dem AG entstandene Schaden ist durch den AN zu ersetzen.
7. Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

19. § 19 Prüfung der Unterlagen

1. Der AN ist verpflichtet, vor Vertragsabschluss die Vertragsunterlagen zu prüfen und sich über die Anforderungen im Objekt durch Ortsbesichtigung Klarheit zu verschaffen.
2. Die Reinigungsgruppen, -flächen und -intervalle sind in den Preisblättern abgedruckt. Abweichungen nach Art und Größe dieser Angaben können nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 5 % des Aufmaßes des jeweiligen Gesamtgewerkes betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich geltend gemacht werden.
3. Evtl. Unstimmigkeiten in den Vertragsunterlagen sind dem AG unverzüglich anzuzeigen.

20. § 20 Vertragsbestandteile

Neben den Bestimmungen dieses Vertrages gelten

- a) die Vergabeunterlagen in der zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe geltenden Fassung, insbesondere die Dokumente „Preisblätter“, „Leistungsbeschreibung“ und „Leistungsverzeichnisse“
- b) das Angebot des AN inklusive aller Nachweise und Erklärungen,
- c) die Besonderen Vertragsbedingungen nach dem Tariftreue- und Vergabegesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (TVgG NRW)
- d) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B),

- e) die Regelungen, insbesondere die des Werkvertragsrechts, des Bürgerlichen Gesetzbuches.

Die o.g. Bedingungen gelten, soweit sie widersprüchlich sind, keine Regelung enthalten oder unwirksam sein sollten, nacheinander.

Andere Bedingungen des AN haben für den AG keine Rechtsverbindlichkeit.

21. § 21 Gerichtsstand, anwendbares Recht, Vertragssprache

1. Für den vorliegenden Vertrag gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechtes.
2. Die Vertragsparteien vereinbaren für alle aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten, die ausschließliche Zuständigkeit der Gerichte am Sitz des AG, soweit die Voraussetzungen gemäß § 38 ZPO vorliegen. Der AG ist allerdings berechtigt, jedes ansonsten zuständige Gericht anzurufen.
3. Die Vertragssprache ist deutsch.

22. § 22 Vollständigkeit und Schriftlichkeit, Salvatorische Klausel

1. Die vorliegende Vereinbarung stellt nebst den Inhalten der Ausschreibung und des Angebots des AN die vollständige Absprache zwischen den Vertragsparteien dar. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so lässt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen Vertragsklauseln tritt diejenige Regelung, die gesetzlich zulässig ist und der Absicht der Vertragspartner und dem wirtschaftlichen Zweck dieses Vertrages entspricht. Entsprechendes gilt auch für eventuell auftretende Lücken des Vertrages.

Ergänzende Vertragsbedingungen zur Qualitätssicherung in der Gebäudereinigung mit Sanktionen bei Verstößen gegen die vereinbarten Qualitätsziele

Inhalt

1.	Grundlagen der Qualitätssicherung	2
2.	Interne Qualitätskontrollen durch den Auftragnehmer (Eigenkontrollen)	2
3.	Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber	2
4.	Elektronische Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber	3
4.1	Ziel der elektronischen Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber	3
4.2	Grundlagen der elektronischen Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber	4
4.3	Zeitpunkt der Kontrollen	4
4.4	Qualitätslevel	4
4.5	Erfüllungsgrad je Objekt	5
4.6	Festlegung von Parametern gemäß DIN EN 13549	6
4.6.1	Losgröße	6
4.6.2	Prüflevel	7
4.6.3	Prüfhäufigkeiten	7
4.6.4	Probennahme	7
4.7	Ablauf der Qualitätskontrollen	8
4.8	Qualitätskontrollen durch externe Unternehmen	9
4.9	Kommunikation mit dem Auftragnehmer	9
4.10	Mängelrügen	9
5.	Reklamationsmanagement	10
6.	Objektübergaben	11
6.1	Ablauf der Reinigungskontrollen im Rahmen der Objektübergabe	12
6.2	Mängelrügen	13
6.3	Objektübergaben durch externe Unternehmen	13
7.	Sanktionen	13
7.1	Sanktionen als Folge mangelhafter, nicht oder nicht fristgerecht erbrachter Leistung 13	
7.2	Sanktionen als Folge der regelmäßigen Qualitätskontrollen des Auftraggebers	14
7.3	Sanktionen als Folge von Reklamationen gemäß Reklamationsmanagement	15
7.4	Sanktionen im Rahmen von Objektübergaben	16
7.5	Kumulierung von Rechnungskürzungen	16

1. Grundlagen der Qualitätssicherung

Durch den Auftraggeber wird bei der Qualitätssicherung ausdrücklich eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer mit gegenseitiger Wertschätzung und Akzeptanz zur Sicherstellung der hohen Anforderungen in Bezug auf die Sauberkeit der Objekte und deren Raumausstattung erwartet.

Die Gebäudereinigung ist durch den Auftragnehmer in definierter und gleichbleibender Qualität auszuführen. Hierfür hat der Auftragnehmer ein eigenes Qualitätssicherungssystem anzuwenden.

Durch den Auftraggeber wird ebenfalls ein aktives Qualitätssicherungssystem zur Herstellung und Bewahrung der mit dem Auftragnehmer vereinbarten Leistungen und Qualitäten vorgehalten.

Zur Qualitätssicherung erfolgen interne Qualitätskontrollen (Eigenkontrollen) durch die Aufsichtskräfte des Auftragnehmers sowie Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber.

Zudem werden vom Auftraggeber oder seinen Kunden gemeldete Beschwerden in einem Reklamationsmanagementsystem erfasst und die fristgerechte Behebung der Reklamationen überwacht.

Der Auftragnehmer nimmt nach Aufforderung des Auftraggebers an einem monatlichen Jour fixe zur Abstimmung der Qualitätssicherungsmaßnahmen teil.

2. Interne Qualitätskontrollen durch den Auftragnehmer (Eigenkontrollen)

Durch die Aufsichtskräfte des Auftragnehmers werden in jedem Objekt regelmäßig, mindestens einmal monatlich Qualitätskontrollen durchgeführt. Dabei sind je Objekt mindestens 10 % der Räume zu prüfen.

Dem Auftraggeber wird auf Verlangen die Möglichkeit der Einsicht und Prüfung des eingesetzten Qualitätskontrollsystems und der durchgeführten Qualitätskontrollen gegeben.

Der Auftragnehmer erstellt monatlich einen rückblickenden Regelbericht über die Ergebnisse der Eigenkontrollen in den betreuten Objekten für den letzten Monat. Dieser Bericht wird dem Auftraggeber unaufgefordert per E-Mail übermittelt.

3. Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber

Es sind regelmäßige Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber vorgesehen.

Ziel der Qualitätskontrollen ist die Feststellung, ob die zu reinigenden Räume aus einer nach statistischen Grundsätzen gebildeten Stichprobe den definierten Sauberkeitsanforderungen genügen. Wird eine Stichprobenprüfung nicht bestanden, sind vom Auftragnehmer umgehend Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung einzuleiten. Sich wiederholende nicht bestandene Prüfungen führen zu den unten genannten Sanktionen durch den Auftraggeber. Der Auftraggeber behält sich darüber hinaus vor, weitere Maßnahmen einzuleiten.

1.1

In der Unterhaltsreinigung führt der AG regelmäßig stichprobenartige Leistungskontrollen der durch diesen Vertrag festgelegten Leistungen durch. Der AN ist bei Aufforderung durch den AG verpflichtet, an den Leistungskontrollen teilzunehmen. Nach entsprechender, angemessener rechtzeitiger Benachrichtigung durch den AG muss der AN einen befugten Mitarbeiter (Objektleitung) längstens innerhalb von 90 Min. zum Objekt, in dem die Leistungskontrolle stattfinden soll, entsenden.

1.2

Die Leistungskontrolle wird durch ein Kontrollblatt, welches von den Beauftragten des AN und AG zu unterzeichnen ist, dokumentiert.

1.3

Werden bei der Leistungskontrolle ein oder mehrere Leistungsmängel festgestellt, so ist der AN zur Nachbesserung am gleichen Tag verpflichtet. Als Leistungsmangel gilt ein kompletter Raum, der die Prüfung nicht bestanden hat.

1.4

Werden je Monat mehr als zwei Leistungsmängel im Objekt (Objektkontrollblatt) festgestellt, so wird der Rechnungsbetrag für das Objekt gekürzt. Die Kürzung erfolgt nach folgender Staffelung:

- a) ab 3 Leistungsmängeln 10 % Kürzung
- b) bis 5 Leistungsmängeln 15 % Kürzung
- c) bis 7 Leistungsmängeln 20 % Kürzung
- d) ab 10 Leistungsmängeln 30 % Kürzung

4. Elektronische Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber

Der Auftraggeber behält sich vor, regelmäßige Qualitätskontrollen auf Basis einer entsprechenden Software durchzuführen. Die Kosten für die Anschaffung und den Betrieb des Systems trägt der Auftraggeber.

4.1 Ziel der elektronischen Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber

Ziel der Qualitätskontrollen ist die Feststellung, ob die zu reinigenden Räume aus einer nach statistischen Grundsätzen gebildeten Stichprobe den definierten

Sauberkeitsanforderungen genügen. Wird eine Stichprobenprüfung nicht bestanden, sind vom Auftragnehmer umgehend Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung einzuleiten. Sich wiederholende nicht bestandene Prüfungen führen zu den unten genannten Sanktionen durch den Auftraggeber. Der Auftraggeber behält sich darüber hinaus vor, weitere Maßnahmen einzuleiten.

4.2 Grundlagen der elektronischen Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber

Die Qualitätskontrollen erfolgen in Form einer Stichprobenprüfung. Das Ergebnis der Stichprobenprüfung wird als repräsentativ für ein gesamtes Objekt angesehen.

Die Auswahl und Anzahl der zu kontrollierenden Räume erfolgt nach dem Zufallsprinzip (Zufallsstichprobenprüfung) durch ein elektronisches Qualitätskontrollsystem auf Grundlage der DIN EN 13549 „Reinigungsdienstleistungen – Grundanforderungen und Empfehlungen für Qualitätssysteme“.

Bei Objekten mit 10 oder weniger Räumen behält sich der Auftraggeber vor, alle Räume des Objekts zu prüfen (100%-Stichprobenprüfung). Je Objekt wird regelmäßig jede dort vorhandene Raumart bzw. Raumgruppe geprüft.

Die Qualitätskontrollen eines Raums erfolgen durch optische Wahrnehmung und Beurteilung, ob die vorhandenen Raumattribute sauber oder nicht sauber sind.

In regelmäßigen Abständen wird zusätzlich der Desinfektionserfolg bei zu desinfizierenden Ausstattungsmerkmalen überprüft. Der Desinfektionserfolg kann mittels Abklatsch- oder Abstrichproben oder optischen Methoden zur Durchführungskontrolle erfolgen. Die Überprüfung des Desinfektionserfolgs erfolgt nach der desinfizierenden Reinigung und vor der Nutzung. Die Häufigkeit der Desinfektionskontrollen und die Auswahl der zu beprobenden Flächen richten sich nach den Vorgaben des Gesundheitsamtes und des Hygienekonzepts.

4.3 Zeitpunkt der Kontrollen

Den Zeitpunkt der Kontrollen bestimmt der Auftraggeber nach eigenem Ermessen. Die Prüfer sind aufgrund ihrer Sachkenntnis durch Einweisung sowie regelmäßige Schulungen in der Lage, kurz- und langfristige Verunreinigungen zu unterscheiden. Kurzfristige Verunreinigungen (z. B. frischer Kaffeeleck auf einem Schreibtisch) werden nicht als Reinigungsmangel gewertet. Der Auftragnehmer begleitet die Kontrollen in der Regel nicht.

4.4 Qualitätslevel

Es werden 5 Qualitätslevel festgelegt, die die Anforderung an die Qualität der Ausführung der Reinigungsdienstleistung abbilden.

Nr.	Qualitätslevel	Reinigungs-klasse
1	Einfacher Sauberkeitsgrad	75 %
2	Normaler Sauberkeitsgrad	85 %
3	Gehobener Sauberkeitsgrad	90 %
4	Hoher Sauberkeitsgrad	95 %
5	Höchster Sauberkeitsgrad	100 %

Für jeden Qualitätslevel wird eine Reinigungs-klasse in Prozent definiert. Diese Reinigungs-klasse stellt den geringsten Erreichungsgrad dar, der bei einer Qualitätskontrolle erzielt werden muss, um einen Raum als „sauber“ zu bewerten. Wird der Erreichungsgrad unterschritten, wird ein Raum als „nicht sauber“ bewertet.

Der Erreichungsgrad eines Raums wird durch die Anzahl der zum Zeitpunkt einer Qualitätskontrolle als „sauber“ bezeichneten Raumausstattungsmerkmale bezogen auf die Gesamtanzahl der in einem Raum vorhandenen Raumausstattungsmerkmale (z.B. Mobiliar, Einrichtung, Einbauten) gebildet. Dabei werden alle Raumausstattungsmerkmale gleich gewichtet.

Die Reinigungs-klasse und damit der Qualitätslevel sind in der Anlage „Raumgruppen“ in der Spalte „Reinigungs-klassen“ je Raumgruppe festgelegt.

Die Raumausstattungsmerkmale je Raumgruppe sind dem Leistungsverzeichnis (siehe Anlage) zu entnehmen.

4.5 Erfüllungsgrad je Objekt

Als Erfüllungsgrad je Objekt wird der Anteil der geprüften Räume je Objekt in Prozent bezeichnet, die mindestens den pro Raumgruppe festgelegten Qualitätslevel erreicht haben müssen.

Das Ergebnis der Gesamtprüfung eines Objekts ist „bestanden“, wenn der festgelegte Erfüllungsgrad je Objekt erreicht wurde. Das Ergebnis der Gesamtprüfung eines Objekts ist „nicht bestanden“, wenn der festgelegte Erfüllungsgrad je Objekt unterschritten wurde.

Es wird folgender Erfüllungsgrad je Objekt festgelegt:

	Erfüllungsgrad
je Objekt	95 %

Daraus ergibt sich in Abhängigkeit vom Stichprobenumfang die folgende Tabelle für die Annahmezahl. Die Annahmezahl ist die Anzahl an Räumen mit der Beurteilung „nicht sauber“, die bei einer Qualitätskontrolle eines Objekts gerade noch zu einem Ergebnis „bestanden“ führen.

Liegt die Anzahl an Räumen mit der Beurteilung „nicht sauber“ oberhalb der Annahmezahl, führt die Qualitätskontrolle zu dem Ergebnis „nicht bestanden“ für das gesamte Objekt.

	Annahmezahl
--	-------------

Stichproben- umfang	Level 1	Level 2	Level 3
2	0	0	0
3	0	0	0
5	0	0	0
8	0	0	0
9	0	0	0
10	1	1	1
13	1	1	1
20	1	1	1
32	2	2	2
50	3	3	3
80	4	4	4
125	6	6	6
200	10	10	10
315	16	16	16
500	25	25	25
800	40	40	40
1.250	63	63	63

4.6 Festlegung von Parametern gemäß DIN EN 13549

Zur Bildung des Stichprobenumfangs und der maximal zulässigen Abweichung werden die nachfolgend aufgeführten Parameter gemäß DIN EN 13549 festgelegt.

4.6.1 Losgröße

Als Losgröße wird die Anzahl der zu reinigenden Räume eines Objekts festgelegt. Selbstständige Gebäudeteile einer Liegenschaft werden dabei getrennt betrachtet.

Beispiel 1: Liegenschaft A teilt sich auf in die drei Gebäude Altbau, Neubau, Mensa.

Beispiel 2: Liegenschaft B teilt sich auf in Bauteil 1, 2 und 3.

Beispiel 3: Liegenschaft C besteht aus einem Gebäude „Verwaltung“.

Altbau, Neubau, Mensa, Bauteil 1, Bauteil 2, Bauteil 3 und „Verwaltung“ sind jeweils einzelne Objekte.

4.6.2 Prüflevel

Die Prüflevel 1, 2 und 3 definieren die Prüfhäufigkeit der Qualitätskontrollen und die Größe der Probennahme.

4.6.3 Prüfhäufigkeiten

Die Prüfhäufigkeiten sind abhängig vom Prüflevel in dem sich ein Objekt befindet.

Prüflevel	Prüfhäufigkeit
Level 1 (gelockerte Prüfung)	2 x pro Quartal
Level 2 (normale Prüfung)	1 x monatlich
Level 3 (verschärfte Prüfung)	1 x monatlich

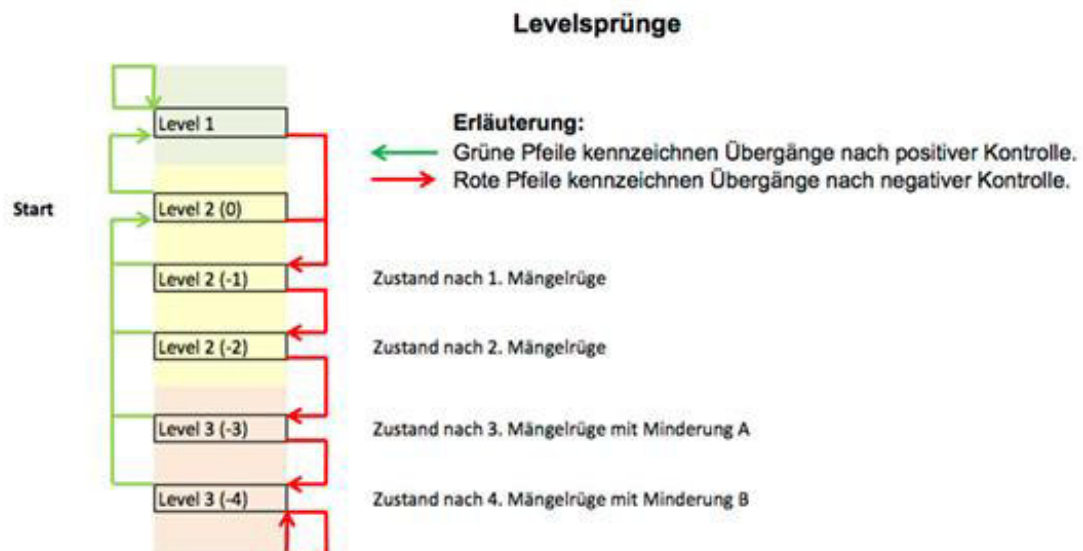
4.6.4 Probennahme

Angelehnt an die Tabelle C.1 der DIN EN 13549 gibt die folgende Tabelle die Anzahl der Probennahmen in Abhängigkeit von der Losgröße und vom Prüflevel wieder. Die Anzahl der Probennahmen in Level 2 und Level 3 wird hier gleich gewählt.

Losgröße von	- bis	Level 1 gelockerte Prüfung	Level 2 normale Prüfung	Level 3 verschärfte Prüfung
2	8	2	2	2
9	15	2	3	3
16	25	3	5	5
26	50	5	8	8
51	90	5	13	13
91	150	8	20	20
151	280	13	32	32
281	500	20	50	50
501	1.200	32	80	80
1.201	3.200	50	125	125
3.201	10.000	80	200	200
10.001	35.000	125	315	315
35.001	150.000	200	500	500
150.001	500.000	315	800	800
500.001	unendlich	500	1.250	1.250

4.7 Ablauf der Qualitätskontrollen

Die erste Qualitätskontrolle nach dem hier beschriebenen Muster erfolgt frühestens 4 Wochen nach Leistungsbeginn.



Der Start erfolgt in Level 2 (0).

Der Übergang nach Level 2 (0) erfolgt nach einer positiven Kontrolle in Level 2 (-1), 2 (-2), 3 (-3) und 3 (-4).

Der Übergang nach Level 1 erfolgt nach einer positiven Kontrolle in Level 2 (0). Objekte in Level 1 verbleiben auf diesem Level nach weiteren positiven Kontrollen.

Der Übergang nach Level 2 (-1) erfolgt nach einer negativen Kontrolle in Level 1 oder 2 (0). Es erfolgt die 1. Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung.

Der Übergang nach Level 2 (-2) erfolgt nach einer negativen Kontrolle in Level 2 (-1). Es erfolgt die 2. Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung.

Der Übergang nach Level 3 (-3) erfolgt nach einer negativen Kontrolle in Level 2 (-2). Es erfolgt die 3. Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung. Zudem erfolgt die Minderung A derjenigen Monatsrechnung, die für den zugehörigen Leistungszeitraum des Kontrolltermins gestellt wird.

Der Übergang nach Level 3 (-4) erfolgt nach einer negativen Kontrolle in Level 3 (-3). Es erfolgt die 4. Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung. Zudem erfolgt die Minderung B derjenigen Monatsrechnung, die für den zugehörigen Leistungszeitraum des Kontrolltermins gestellt wird.

Objekte in Level 3 (-4) verbleiben auf diesem Level nach weiteren negativen Kontrollen. Es erfolgt eine entsprechende Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung. Zudem erfolgt die Minderung B derjenigen Monatsrechnung, die für den zugehörigen Leistungszeitraum gestellt wird.

Führen zwei negative Qualitätskontrollen zu dem Ergebnis Level 3 (-3) und Level 3 (-4) innerhalb desselben Leistungsmonats, so erfolgt eine Minderung um den in Minderung B angegebenen Prozentsatz.

4.8 Qualitätskontrollen durch externe Unternehmen

Der Auftraggeber behält sich vor, Qualitätskontrollen in der hier beschriebenen Form durch externe Unternehmen durchführen zu lassen.

4.9 Kommunikation mit dem Auftragnehmer

Nach erfolgter Qualitätskontrolle werden die Prüfergebnisse dem Auftragnehmer bis spätestens 12:00 Uhr des nächsten Werktages in Form eines Prüfberichts per E-Mail zugesandt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, mindestens eine verantwortliche Person sowie einen Vertreter zu benennen, die für die Entgegennahme der Prüfberichte zuständig sind und sich regelmäßig über den Stand der Qualitätskontrollen informieren. Die benannten Personen haben sicherzustellen, dass festgestellte Mängel unverzüglich ausgewertet und die erforderlichen Maßnahmen zur vertragsgemäßen Leistungserbringung eingeleitet werden.

4.10 Mängelrügen

Im Falle einer negativen Qualitätskontrolle erfolgt eine Mängelrüge und Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung an den Auftragnehmer.

Einer Mängelrüge infolge einer negativen Qualitätskontrolle kann innerhalb von 24 Stunden widersprochen werden. Ein Widerspruch ist ausreichend und nachvollziehbar zu begründen. Nach Ablauf von 24 Stunden gilt das negative Ergebnis der Qualitätskontrolle als akzeptiert, da danach in der Regel eine Überprüfung der Qualitätskontrolle bedingt durch ein tägliches Reinigungsintervall nicht mehr möglich ist.

Der Auftragnehmer akzeptiert, dass die Mängelrügen und Aufforderungen zur vertragsgemäßen Leistungserbringung automatisiert aus dem Qualitätskontrollsystem per E-Mail versandt werden. Der Auftragnehmer hat zu diesem Zweck dem Auftraggeber E-Mail Adressen zu übermitteln und dafür Sorge zu tragen, dass eingehende E-Mails des Qualitätskontrollsystems an diese Adressen empfangen sowie festgestellte Mängel beseitigt werden.

5. Reklamationsmanagement

Reklamationen werden dem Auftragnehmer über ein elektronisches Ticketsystem übermittelt oder an einen Beauftragten des Auftragnehmers persönlich, telefonisch oder per E-Mail gemeldet.

Beauftragte des Auftraggebers überprüfen vor Anzeige eines Mangels inwieweit eine Beschwerde berechtigt ist. Der Auftragnehmer kann Beschwerden als unberechtigt zurückweisen. Dem Einspruch muss jedoch nicht stattgegeben werden.

Bei Verwendung eines Ticketsystems, wird erwartet, dass der Auftragnehmer mindestens eine Person und einen Vertreter benennt, die einen Zugang zum Ticketsystem erhalten und sich regelmäßig aktiv über eingehende Tickets und deren Bearbeitungsstatus informieren.

Bei durch den Auftraggeber festgestellten und dem Auftragnehmer angezeigten Mängeln in Bezug auf die vertragsgemäße Leistung hat der Auftragnehmer der Aufforderung des Auftraggebers zur Beseitigung des Mangels fristgerecht nachzukommen. Als fristgerecht gelten die in der folgenden Tabelle dargestellten Reaktionszeiten. Unter der Reaktionszeit wird die Zeit von der Anzeige des Mangels dem Auftragnehmer gegenüber bis zur Behebung des Mangels verstanden.

Nr.	Art der Reklamation	Reaktionszeit
1	Reinigungsmangel in Raum mit	
	Qualitätslevel 1 – Einfacher Sauberkeitsgrad	24 Stunden
	Qualitätslevel 2 – Normaler Sauberkeitsgrad	12 Stunden
	Qualitätslevel 3 – Gehobener Sauberkeitsgrad	6 Stunden
	Qualitätslevel 4 – Hoher Sauberkeitsgrad	4 Stunden
	Qualitätslevel 5 – Höchster Sauberkeitsgrad	4 Stunden
2	Verstoß gegen vertragliche Pflichten	
	beispielhaft (keine abschließende Aufzählung): <ul style="list-style-type: none">- kein Tragen von angemessener, mit dem Firmennamen versehener Berufskleidung der Reinigungskräfte,- Nichterreichbarkeit des vom Auftragnehmer benannten Ansprechpartners,- Beschäftigung von Nachunternehmern ohne Zustimmung des Auftraggebers- Verwendung nicht genehmigter Reinigungsmittel oder Reinigungsverfahren- keine Durchführung der Eigenkontrollen	unverzüglich
3	Sicherheitsrelevanter Mangel	
	beispielhaft (keine abschließende Aufzählung): <ul style="list-style-type: none">- Verstoß gegen Verkehrssicherungspflichten- Verstoß gegen Arbeitsschutz- oder Arbeitssicherheitsvorschriften	unverzüglich

	<ul style="list-style-type: none"> - Versperren von Fluchtwegen - Unfallgefahr - Brandgefahr - Überflutung 	
--	--	--

Ausnahmen:

- a) In begründeten Ausnahmefällen kann der Auftragnehmer eine Fristverlängerung beantragen. Dabei ist der Termin (Datum, Uhrzeit) der Mängelbeseitigung festzusetzen. Im Falle der Zustimmung des Auftraggebers verlängert sich die Reaktionszeit auf den vom Auftragnehmer festgesetzten Termin. Lehnt der Auftraggeber die Fristverlängerung ab, gilt die oben festgesetzte Reaktionszeit weiterhin.
- b) Hat der Auftragnehmer keinen Zutritt zu den betroffenen Räumlichkeiten (Raum verschlossen oder Zutritt nur in Begleitung), ist der Zutritt mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Reaktionszeit beginnt mit dem gewährten Zutritt zu den Räumlichkeiten. Der Auftragnehmer hat eine entsprechende Fristverlängerung zu beantragen.
- c) Handelt es sich um Arbeiten, die länger dauern als die angegebene Reaktionszeit, so sind die Arbeiten zumindest in der angegebenen Reaktionszeit zu beginnen.

Die erfolgte Mängelbeseitigung ist dem Auftraggeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

Erfolgt keine Beseitigung der Mängel, erhält der Auftragnehmer nach Ablauf von 24 Stunden und darauffolgend täglich je Mangel eine Erinnerung per E-Mail (Reminder) mit der erneuten Aufforderung zur Mängelbeseitigung. Zudem gelten die vertraglichen Regelungen bezüglich nicht erbrachter oder nicht fristgerecht erbrachter Leistungen, siehe Kapitel 7.1.

6. Objektübergaben

Der Auftraggeber behält sich vor, gegen Vertragsende den Reinigungszustand der zu reinigenden Objekte durch einen Sachverständigen des Gebäudereinigerhandwerks prüfen zu lassen.

Hierzu führt der Sachverständige zwei Reinigungskontrollen in den Objekten durch.

Die erste Reinigungskontrolle erfolgt ca. 4 Wochen vor Leistungsende. Werden bei dieser Reinigungskontrolle Mängel festgestellt, wird an den Auftragnehmer unverzüglich eine Mängelrüge ausgesprochen mit der Aufforderung zur Mängelbeseitigung innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen.

Nach Ablauf der Frist zur Mängelbeseitigung und vor Leistungsbeginn eines Neudienstleisters erfolgt eine zweite Reinigungskontrolle der mangelbehafteten Objekte durch einen Sachverständigen. Zweck dieser Reinigungskontrolle ist die

Feststellung, inwieweit die gerügten Mängel beseitigt wurden und sich das Objekt in vertragsgemäßigem Reinigungszustand befindet.

Stellt der Sachverständige bei dieser zweiten Reinigungskontrolle Mängel fest, wird anhand des ermittelten Zeitaufwands zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustands der Objekte ein Betrag zur Rechnungskürzung ermittelt.

Der Auftragnehmer unterwirft sich der Einschätzung des Sachverständigen und akzeptiert eine Rechnungskürzung anhand des vom Sachverständigen ermittelten Zeitaufwands zur Herstellung des vertragsgemäßen Reinigungszustands der Objekte bei Vertragsende.

6.1 Ablauf der Reinigungskontrollen im Rahmen der Objektübergabe

Der Sachverständige führt die Reinigungskontrollen in allen zu reinigenden Räumen der Objekte durch. Als Grundlage dienen die Leistungsverzeichnisse der jeweiligen Raumgruppen. Mit Hilfe dieser Daten wird eine Vollprüfung durchgeführt, die den aktuellen Reinigungszustand des Objekts ermittelt.

Die Prüfung erfolgt dabei für alle Attribute der Leistungsverzeichnisse je Raum (z.B. Bodenbeläge, Raumausstattungsmerkmale und Einrichtungsgegenstände).

Das Ergebnis der Prüfung ist der Prozentsatz der mangelbehafteten Attribute je Raum. Der Auftraggeber behält sich vor, die Attribute unterschiedlich zu gewichten.

Mithilfe des Prozentsatzes der mangelbehafteten Attribute je Raum, der Raumgröße und festgelegter Leistungswerte je Raumart wird der Zeitaufwand zur Herstellung des vertragsgemäßen Reinigungszustands berechnet.

$$\text{Zeitaufwand_Mängelbeseitigung (h)} = \text{Prozentsatz} * \text{Raumgröße (m}^2\text{)} / \text{Leistungswert (m}^2\text{/h)}$$

Je Raumart werden individuelle, objektbezogene Leistungswerte zu Grunde gelegt. Diese Leistungswerte geben an, wie hoch die Flächenleistung einer Reinigungskraft je Stunde ist, um die Flächen vertragsgemäß zu reinigen. Sie orientieren sich an den durch die RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. empfohlenen Leistungszahlen in der jeweils aktuellen Version, siehe GGGR-Merkblatt LZ.01 „Empfehlung zur Ermittlung von Leistungszahlen in der Gebäudereinigung“.

Ergänzend dazu kann der Sachverständige eine Intensivreinigung der Bodenflächen für nötig erachten. Die Intensivreinigung beinhaltet keine Grundreinigung oder Aufarbeitung der Bodenflächen. Eine Intensivreinigung wird beispielsweise dann erforderlich, wenn die Bodenflächen eine Überpflegung im Rahmen der Unterhaltsreinigung erfahren haben. Damit auch in diesen Fällen ein vertragsgemäßer Zustand hergestellt werden kann, wird ein zusätzlicher Leistungswert für die Intensivreinigung der Bodenflächen festgelegt.

Der Zeitaufwand der zusätzlichen Intensivreinigung berechnet sich wie folgt:

$$\frac{\text{Zeitaufwand_Intensivreinigung (h)}}{\text{Leistungswert_Intensivreinigung (m2/h)}} = \frac{\text{Raumgröße (m2)}}{1}$$

Der gesamte Zeitaufwand zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustands ergibt sich dann aus der Summe des Zeitaufwands der Mängelbeseitigung und der Intensivreinigung.

$$\text{Zeitaufwand (h)} = \text{Zeitaufwand_Mängelbeseitigung (h)} + \text{Zeitaufwand_Intensivreinigung (h)}$$

6.2 Mängelrügen

Nach erfolgter erster Reinigungskontrolle nach oben beschriebenem Muster werden die Prüfergebnisse dem Auftragnehmer unverzüglich in Form eines Prüfberichts schriftlich oder per E-Mail zugesandt.

Im Falle einer negativen Qualitätskontrolle wird zudem eine Mängelrüge und Aufforderung zur Mängelbeseitigung sowie zur vertragsgemäßen Leistungserbringung gegenüber dem Auftragnehmer ausgesprochen.

6.3 Objektübergaben durch externe Unternehmen

Der Auftraggeber behält sich vor, Objektübergaben in der hier beschriebenen Form durch externe Unternehmen durchführen zu lassen.

7. Sanktionen

Mangelhafte, nicht erbrachte oder nicht fristgerecht erbrachte Leistungen werden vom Auftraggeber sanktioniert.

7.1 Sanktionen als Folge mangelhafter, nicht oder nicht fristgerecht erbrachter Leistung

Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu unterrichten, wenn Leistungen mangelhaft, nicht erbracht oder nicht fristgerecht erbracht wurden.

Mangelhafte, nicht erbrachte oder nicht fristgerecht erbrachte Leistungen hat der Auftragnehmer unverzüglich nachzuarbeiten.

Mangelhafte, nicht oder nicht fristgerecht erbrachte Leistungen des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals sowie Vertragsverletzungen durch diese werden dem Auftragnehmer zugerechnet. Er haftet insoweit gegenüber dem Auftraggeber für das von ihm eingesetzte Personal.

Nach Ablauf von 24 Stunden nach Unterrichtung ist der Auftraggeber berechtigt, die Mängel auf Kosten des Auftragnehmers beseitigen zu lassen oder Minderung zu verlangen. Im Falle der Minderung beträgt die Rechnungskürzung ein Einundzwanzigstel des Monatswertes der entsprechenden Preisblattposition je Tag. Als Monatswert kommt ein Zwölftel des Jahreswertes in Ansatz.

Hält der AN die vereinbarten Reinigungstermine nicht ein, ist der AG nach Setzen einer angemessenen Nachfrist zur Ersatzvornahme, fristlosen Vertragskündigung und zur Forderung von Schadensersatz berechtigt. Die Vorschrift des § 281 Abs. 2 BGB bleibt davon unberührt.

Abgrenzung:

Kann ein Raum nicht gereinigt werden, weil er nicht zugänglich ist (z.B. Raum verschlossen oder belegt und keine Reinigung innerhalb der festgelegten Reinigungszeiten möglich) und wurde der Auftragnehmer davon nicht fristgerecht in Kenntnis gesetzt, berechtigt dies nicht zur Rechnungskürzung.

7.2 Sanktionen als Folge der regelmäßigen Qualitätskontrollen des Auftraggebers

Anhand der Ergebnisse der regelmäßigen Qualitätskontrollen durch den Auftraggeber (siehe Kapitel 4.) erfolgen Sanktionen in Folge mangelhafter Leistung.

Nach der 3. negativen Qualitätskontrolle in Folge mit dem Ergebnis „nicht bestanden“ befindet sich das Objekt im Level 3 (-3). Es erfolgt eine Minderung der Monatsrechnung für das entsprechende Objekt um den Prozentsatz Minderung A.

Wird darauf folgend eine weitere Qualitätskontrolle mit dem negativen Ergebnis „nicht bestanden“ abgeschlossen, das Objekt befindet sich dann in Level 3 (-4), erfolgt eine Minderung der Monatsrechnung um den Prozentsatz Minderung B für das entsprechende Objekt.

Als Objekt versteht sich die im Absatz Losgröße, siehe oben, definierte Einheit. Die Prozentsätze der Minderungen werden in der folgenden Tabelle festgelegt.

Level	Minderung	Prozentsatz
Level 3 (-3)	Minderung A	5 %
Level 3 (-4)	Minderung B	10 %

Ab der dritten aufeinander folgenden Qualitätskontrolle mit negativem Ergebnis behält sich der Auftraggeber vor, weitere Maßnahmen bis hin zur Vertragskündigung einzuleiten.

7.3 Sanktionen als Folge von Reklamationen gemäß Reklamationsmanagement

Zur Bewertung der Einhaltung der Vertragsleistungen des Auftragnehmers wird ein Punktesystem eingeführt. Bei Verstößen des Auftragnehmers oder seiner Mitarbeiter gegen vertraglich vereinbarte Leistungen, Verstöße gegen Sicherheitsvorschriften, Reklamationen bzw. Nicht- oder Schlechterfüllung seiner Leistung werden Minuspunkte gemäß folgender Tabelle vergeben (siehe auch Kapitel 5. Reklamationsmanagement).

Nr.	Art der Reklamation	Bezugsgröße	Anzahl Minuspunkte
1	Reinigungsmangel	je berechtigter Reklamation	2
2	Verstoß gegen vertragliche Pflichten	je berechtigter Reklamation	1
3	Sicherheitsrelevanter Mangel	je berechtigter Reklamation	5
4	Vorliegen von Remindern aufgrund nicht beseitigter, berechtigter Reklamationen	je Reminder	1

Jeweils nach einem Monat wird der Punktestand je Los ausgewiesen und gemäß nachfolgender Tabelle wie folgt bewertet:

- a) Die Minuspunkte je Los liegen unterhalb der festgesetzten Grenzwerte: Es erfolgt keine Reaktion des Auftraggebers.
- b) Die Minuspunkte je Los erreichen oder übersteigen den festgesetzten „Grenzwert 1“: Es erfolgt ein Rechnungsabzug um den unter „Abzug 1“ angegebenen Prozentwert für das betreffende Los im betrachteten Monat.
- c) Die Minuspunkte je Los erreichen oder übersteigen den festgesetzten „Grenzwert 2“: Es erfolgt ein Rechnungsabzug um den unter „Abzug 2“ angegebenen Prozentwert für das betreffende Los im betrachteten Monat.

Los	Grenzwert 1	Abzug 1	Grenzwert 2	Abzug 2
Je Los	ein Punkt pro Monat je 12.500 qm monatlicher Reinigungsfläche	5 %	zwei Punkte pro Monat je 12.500 qm monatlicher Reinigungsfläche	10 %

Bei Änderung der Reinigungsfläche je Los während der Vertragslaufzeit sind die Grenzwerte entsprechend anzupassen.

Bereits bei erstmaliger Überschreitung eines Grenzwerts in einem Monat ist durch den Auftragnehmer unverzüglich eine detaillierte Ursachenanalyse durchzuführen und entsprechende Maßnahmen zur Abhilfe einzuleiten. Der Auftraggeber ist über die eingeleiteten Maßnahmen innerhalb von 5 Werktagen schriftlich zu unterrichten.

Überschreiten die Minuspunkte je Los drei Monate in Folge den vorgegebenen „Grenzwert 1“, behält sich der Auftraggeber vor, weitere Maßnahmen bis hin zur Vertragskündigung einzuleiten.

7.4 Sanktionen im Rahmen von Objektübergaben

Nach erfolgter zweiter Reinigungskontrolle im Rahmen der Objektübergaben nach oben beschriebenem Muster (siehe Kapitel 6. Objektübergaben) werden die Prüfergebnisse dem Auftragnehmer unverzüglich in Form eines Prüfberichts schriftlich oder per E-Mail zugesandt.

Im Falle einer negativen Qualitätskontrolle wird eine Mängelrüge ausgesprochen sowie eine Rechnungskürzung vorgenommen.

Die Rechnungskürzung ergibt sich aus der Multiplikation des durch den Sachverständigen angesetzten Zeitaufwands der zweiten Reinigungskontrolle nach oben beschriebenem Muster mit dem aktuellen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarten Stundenverrechnungssatz der Unterhaltsreinigung für das entsprechende Objekt.

$$\text{Rechnungskürzung (€)} = \text{Zeitaufwand (h)} * \text{Stundenverrechnungssatz (€/h)}.$$

7.5 Kumulierung von Rechnungskürzungen

Die Rechnungskürzungen aufgrund mangelhafter, nicht erbrachter oder nicht fristgerecht erbrachter Leistung, aus den Qualitätskontrollen des Auftraggebers, aus dem Reklamationsmanagement (Ticketsystem) und aus den Objektübergaben schließen einander nicht aus.

Die maximale jährliche Vertragsstrafe aus den Qualitätskontrollen des Auftraggebers und aus dem Reklamationsmanagement (Ticketsystem) beträgt 5 % des jährlichen Auftragswerts.

Besondere Vertragsbedingungen Glasreinigung

Im Folgenden wird die Stadt Dortmund – Kulturbetrieb Dortmunder U als Auftraggeber („AG“), das beauftragte Unternehmen als Auftragnehmer („AN“) und beide gemeinschaftlich als Vertragsparteien bezeichnet.

Inhalt

1.	§ 1 Vertragsgegenstand	2
2.	§ 2 Leistungen im Stundenverrechnungssatz	2
3.	§ 3 Mangelhafte und verspätete Leistungen	2
4.	§ 4 Eingesetztes Personal.....	3
5.	§ 5 Beaufsichtigung des Personals, Kontrollen.....	5
6.	§ 6 Reinigung – Betriebsmittel, Werkstoffe, Räume.....	5
7.	§ 7 Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht	7
8.	§ 8 Geheimhaltungspflicht.....	7
9.	§ 9 Pflichten des AN.....	8
10.	§ 10 Qualitätskriterien Reinigung	9
11.	§ 11 Haftung des AN.....	9
12.	§ 12 Haftungsausschluss	10
13.	§ 13 Eigentum, Eigentumssicherung	11
14.	§ 14 Vergütung	11
15.	§ 15 Preisänderungen	12
16.	§ 16 Änderungen des Leistungsumfanges	13
17.	§ 17 Vertragsdauer	14
18.	§ 18 Kündigung.....	14
19.	§ 19 Prüfung der Unterlagen.....	15
20.	§ 20 Vertragsbestandteile.....	15
21.	§ 21 Gerichtsstand, anwendbares Recht, Vertragssprache	16
22.	§ 22 Vollständigkeit und Schriftlichkeit, Salvatorische Klausel.....	16

1. § 1 Vertragsgegenstand

1. Vertragsgegenstand ist die Erbringung von Glas-/Rahmenreinigungsleistungen bezüglich der in den Preisblättern aufgeführten Objekte.
2. Intervalle, Arten und Umfänge der zu erbringenden Leistungen sowie die zu vergütenden Einheitspreise sind in den als Vertragsbestandteil geltenden Leistungsbeschreibungen und Preisblättern festgesetzt.
3. Entsprechend den jeweils eintretenden Auftragszugängen bzw. Auftragsabgängen werden die Leistungsbeschreibung und die Preisblätter von der zuständigen Fachabteilung des AG in einvernehmlicher Abstimmung mit dem AN laufend fortgeschrieben. Sollte eine einvernehmliche Einigung scheitern, so wird ein externer objektiver Sachverständiger die Auftragszu- und abgänge überprüfen. Die Kosten dafür trägt diejenige Partei, deren Einschätzung fehlerhaft war. Dies stellt keine Vertragsänderung im Sinne des § 22 dar.
4. Der AN erbringt seine Leistungen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung.
5. Sonderleistungen gelten nur dann als beauftragt, wenn sie durch den Auftraggeber schriftlich beauftragt werden.

2. § 2 Leistungen im Stundenverrechnungssatz

Arbeiten, die auf Basis von Stundenverrechnungssätzen zu berechnen sind, werden nach entsprechender besonderer Vereinbarung vergütet. An- und Abfahrtszeiten werden nicht gesondert vergütet.

Unmittelbar nach Ausführung der Tätigkeiten sind Leistungsnachweise auszufüllen, von einem zentral zu bestimmenden Beauftragten des AG durch Unterschrift zu bestätigen und der Rechnung beizufügen.

Die Arbeitsscheine müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) das Objekt,
- b) die Art der Leistung,
- c) die Namen der Mitarbeiter (Vor- und Zuname),
- d) die geleisteten Stunden (von Uhr bis Uhr),
- e) Datum,
- f) Unterschrift des zuständigen Beauftragten des AG.

3. § 3 Mangelhafte und verspätete Leistungen

1. Mangelhaft oder nicht erbrachte Leistungen hat der AN unverzüglich nachzuarbeiten. Nach Ablauf von 24 Stunden nach Unterrichtung gemäß Ziffer 4 ist der AG berechtigt,

die Mängel auf Kosten des AN beseitigen zu lassen oder Minderung zu verlangen. Im Falle der Minderung beträgt die Rechnungskürzung den Wert der entsprechenden Preisblattposition für eine einmalige Ausführung der Leistung.

2. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. kein Zugang zu den betroffenen Räumen, Hubwagen oder Gerüst wird benötigt) kann der Auftragnehmer eine Fristverlängerung beantragen. Dabei ist der Termin (Datum, Uhrzeit) der Mängelbeseitigung festzusetzen.

Im Falle der Zustimmung des Auftraggebers verlängert sich die Reaktionszeit auf den vom Auftragnehmer festgesetzten Termin.

3. Hält der AN die vereinbarten Reinigungstermine nicht ein, ist der AG nach Setzen einer angemessenen Nachfrist zur Ersatzvornahme, fristlosen Vertragskündigung nach § 18 Abs. 2 und zur Forderung von Schadensersatz berechtigt. Die Vorschrift des § 281 Abs. 2 BGB bleibt davon unberührt.
4. Der AG hat den AN unverzüglich zu unterrichten, wenn Leistungen mangelhaft oder nicht fristgerecht erbracht wurden.

4. § 4 Eingesetztes Personal

1. Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Er verpflichtet sich, dass die Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung durch Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne da für dem AG Mehrkosten berechnen zu können.
2. Die zur Ausführung der vertraglich geschuldeten Leistung erforderlichen Arbeitskräfte stehen ausschließlich in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zum AN. Sie unterliegen ausschließlich dem Weisungsrecht des AN. Die Arbeitsausführung der Leistungen wird durch den AN und sein Aufsichtspersonal überwacht.
3. Der AN verpflichtet sich,
 - a) nur zuverlässiges Personal einzusetzen. Der AG kann die Zuverlässigkeit des Personals prüfen bzw. prüfen lassen und vom AN polizeiliche Führungszeugnisse über die bei ihm eingesetzten Personen verlangen. Die entstehenden Gebühren für die Führungszeugnisse trägt der AN.
 - b) nur geeignetes (d.h. fachkundiges und leistungsfähiges) Personal einzusetzen. Sofern der AG Zweifel an der Eignung des Personals anmeldet, ist der AN verpflichtet es auszutauschen, ohne dass der AG nähere Umstände darlegen muss.

4. Der AN verpflichtet sich,
 - a) die beim AG eingesetzten Arbeitskräfte mindestens nach dem jeweils geltenden Tarif zu entlohnen und auch sonst gemäß den Tarifabkommen und unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz der Jugend zu beschäftigen.
 - b) Arbeitsverträge mit den diesen Vertrag betreffenden Mitarbeitern ausnahmslos schriftlich abzuschließen.
 - c) Sorge zu tragen, dass anfallende Sozialversicherungsbeiträge auch tatsächlich abgeführt werden.
 - d) das eingesetzte Personal nachweislich und schriftlich auf die ständige Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren hinzuweisen, diesen Hinweis für die Dauer der Erbringung der Dienstleistung aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Behörde vorzulegen.
 - e) ausländische Arbeitnehmer nur mit gültigen Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigungen zu beschäftigen. Dies gilt nicht für EU-Bürger, die im Rahmen der Arbeitnehmerfreizügigkeit zulässigerweise in Deutschland tätig sind. Der AG ist berechtigt, vom AN entsprechende Unterlagen bzw. Bescheinigungen zur Einsichtnahme anzufordern. Die Bescheinigungen dürfen nicht älter als drei Monate sein.
 - f) sein Personal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräten, Druckern, Fotokopiergeräten sowie sonstigen Büromedien in den Objekten untersagt ist.
5. Arbeitskräfte, die gemäß § 6 Infektionsschutzgesetz (IfSG) an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder an einer Erkrankung gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG) (z.B. Borkenflechte, Krätze, Keuchhusten, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Scharlach, Salmonellen, Tuberkulose, Hepatitis, Shigellenruhr, hämorrhagischem Fieber) erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Einrichtungen des AG nicht betreten, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt für Ausscheider und im Falle der Verlausung.
6. Hausverwalter oder Hausmeister, deren Ehepartner, Kinder und Eltern dürfen nicht als Mitarbeiter des AN beschäftigt werden, insofern sie in dem durch den Hausverwalter oder Hausmeister betreuten Objekt beschäftigt werden sollen.
7. Der AN hat das eingesetzte Personal über Art und Umfang der Reinigung schriftlich in Einsatzplänen oder vergleichbaren Unterlagen zu informieren.
8. Das eingesetzte Personal darf in gefährlichen Bereichen (z.B. 10 kV-Räumen) nur tätig werden, wenn das Einverständnis der dort zuständigen Person eingeholt wurde. Sollte die Genehmigung verwehrt werden, hat die Arbeit zu unterbleiben.
9. Für die Mitarbeiter des AN besteht während des Arbeitsablaufes in den Objekten des AG Rauchverbot. Bei Brandschäden, die durch Nichtbeachtung des Rauchverbotes seiner Betriebsangehörigen entstanden sind, hat der AN voll zu haften.

5. § 5 Beaufsichtigung des Personals, Kontrollen

1. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Erfüllung der Aufgaben sicherzustellen, hat der AN geeignete Aufsichtspersonen einzusetzen, welche die deutsche Sprache flüssig in Wort und Schrift beherrschen. Sie haben mit den jeweilig zuständigen Beauftragten des AG eng zusammenzuarbeiten. Die Aufsichtspersonen haben den Anweisungen und Wünschen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Leistungsdurchführung beziehen, Folge zu leisten. Der AG wird den AN bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen. Die eigene Verantwortung des AN in der fachlichen Durchführung der Arbeiten bleibt hiervon unberührt.
2. Die Aufsichtspersonen müssen an Werktagen, insbesondere während der Arbeitszeiten, jederzeit erreichbar sein, wofür ein Mobiltelefon unabdingbar ist.
3. Der AN hat auf die pünktliche Einhaltung der vertraglich vereinbarten Reinigungszeiten und ggf. der Pausen seiner Arbeitskräfte zu achten.
4. Die Arbeitskräfte dürfen ihre Arbeitsstätte während der Arbeitszeit nicht – auch nicht vorübergehend – verlassen. Dies gilt nicht im Falle eines Feueralarms oder bei Gefahr im Verzug. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG die Arbeitskraft als nicht zuverlässig im Sinne des § 4 Abs. 3 b) zurückweisen.
5. Der AN hat dafür zu sorgen, dass das eingesetzte Personal nüchtern den Dienst aufnimmt und dass von ihm Alkohol weder in die Objekte des AG eingebracht noch dort konsumiert wird. Dasselbe gilt für andere berauschende oder sonstige, die Wahrnehmungs- und/oder Steuerungsfähigkeit beeinträchtigende Mittel.
6. Die Arbeitsausführung wird durch die Aufsichtsperson des AN kontinuierlich überwacht. Festgestellte Mängel werden unverzüglich beseitigt.
7. Der AG hat das Recht, Kontrollen nach eigenem Ermessen durchzuführen oder durch einen von ihm Beauftragten durchführen zu lassen.

6. § 6 Reinigung – Betriebsmittel, Werkstoffe, Räume

1. Alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Betriebsmittel und Werkstoffe stellt der AN. Der AN ist verpflichtet, einwandfreie, umweltschonende und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die eine Beschädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Von den eingesetzten Reinigungsmitteln darf keine gesundheitliche Gefährdung oder Belastung in Form von Rückständen oder Gerüchen entstehen bzw. hinterlassen werden. Sämtliche im Objekteingesetzte Mittel müssen frei von Formaldehydausdunstungen sein. Desinfektionsmittel müssen in der Liste des Verbundes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) eingetragen sein und den Richtlinien entsprechend eingesetzt werden.

2. Der AN verpflichtet sich, für jedes verwendete Reinigungs- und Pflegemittel den Fragebogen „Anbieterfragebogen zur Umweltverträglichkeit von Wasch-, Reinigungs- und Pflegemitteln“ gemäß Anlage II des Leitfadens zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung von Reinigungsleistungen und –mitteln“ vom Umweltbundsamt vorzulegen. Die Vorlage muss vor dem erstmaligen Einsatz vorgelegt werden. Der Zeitpunkt der Vorlage muss zeitlich soweit vor dem erstmaligen Einsatz liegen, dass dem AG eine Prüfung möglich ist. Eine Änderung dieser Reinigungs- und Pflegemittel ist dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der AG kann ein Prüfungszeugnis von einer anerkannten Materialprüfstelle bzw. die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Erzeugnisse kostenfrei vom AN anfordern.
3. Der AN verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zur Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle.
4. Die verwendeten Maschinen müssen das CE-/VDE-Kennzeichen tragen, dem Einsatzzweck entsprechen und das höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen.
5. Eine Aufstellung oder Inbetriebnahme elektrischer Geräte ist vom AG vor Inbetriebnahme zu genehmigen. Die elektrischen Geräte müssen entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (DGUV Vorschrift 3) geprüft sein. Der AN hat die Genehmigung vor Inbetriebnahme der elektrischen Geräte schriftlich zu beantragen. Dem Antrag ist ein Nachweis über die erfolgte Prüfung nach DGUV Vorschrift 3 und eine Kopie der Betriebsanleitung der Geräte beizulegen.
6. Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren und die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu untersagen sowie den Einsatz bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu fordern. Sollte das geforderte Verfahren oder Mittel in der Anschaffung deutlich teurer sein als ein anderes geeignetes Mittel, so können die Mehrkosten dafür dem AG in Rechnung gestellt werden.
7. Der AN verpflichtet sich, sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den Reinigungsmitteln und –geräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeiter hat eine Schulung zeitnah zur Einstellung zu erfolgen. Bei Produktwechsel hat eine entsprechende Nachschulung stattzufinden. Der AN hat diese Schulung zu dokumentieren (Mindestinhalte: Auflistung der Schulungsinhalte, Schulungsdauer, exakte Bezeichnung der geschulten Produkte, Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter/innen) und dem AG auf Verlangen vorzulegen.
8. Der AG stellt das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Auf möglichst sparsamen Verbrauch hat der AN zu achten. Sofern an der Reinigungsstelle aufgrund von technischen Störungen kein Wasser vorhanden ist, hat der AN dieses auf eigene Kosten zu beschaffen.

9. In allen Räumen ist nach durchgeführter Reinigung das Licht auszuschalten, die Fenster und Türen sind zu schließen. Sofern Türen vor der Reinigung verschlossen waren, sind diese nach Durchführung der Reinigungsarbeiten zu verschließen.

7. § 7 Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht

1. Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Er hat sein Personal laufend über diese Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten und alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen und materiellen Schäden bei der Durchführung der Arbeiten erforderlich sind.
2. Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Arbeitnehmer, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen nach Abs. 1 stets einhalten.
3. Der AN hat sicherheitstechnische Fragen mit den Beauftragten des AG, bei Zweifeln auch mit dem Sicherheitsingenieur des AG, zu klären. Der § 8 des Arbeitsschutzgesetzes ist zu beachten.
4. Die nach dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen sämtlicher Tätigkeiten sind den Beauftragten des AG auf Verlangen vorzulegen.
5. Der AN trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der von ihm nach dem Vertrag geschuldeten Leistungen.

8. § 8 Geheimhaltungspflicht

1. Dem eingesetzten Personal ist arbeitsvertraglich strikt zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten, Hefte etc. aller Art zu nehmen, die in den Gebäuden und/oder auf dem Grundstück des AG und/oder den Anmietungen des AG aufbewahrt werden, und hiervon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen. Gleiches gilt für das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und vergleichbaren Behältnissen. Arbeitsmaterial sowie die Fernsprechanlagen und sonstige elektronische Informationsmedien des AG dürfen durch das eingesetzte Personal nicht benutzt werden.
2. Das eingesetzte Personal des AN hat die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzvorschriften zu beachten. Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal zu unterweisen und auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), insbesondere auf § 53 BDSG zu verpflichten.
3. Der AN hat das eingesetzte Personal zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt werden,

arbeitsvertraglich zu verpflichten. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hat auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter zu bestehen.

4. Auf Verlangen des AG hat der AN über die Verpflichtung des eingesetzten Personals gemäß vorstehender Abs. 1 bis 3 umgehend Nachweis zu erbringen.
5. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG verlangen, dass die betreffenden Arbeitskräfte nicht mehr bei ihm eingesetzt werden.
6. Der AN hat dem AG den Schaden zu ersetzen, der durch die Verletzung der Geheimhaltungspflicht entstanden ist. Dazu gehört auch der Schaden, der dem AG infolge einer evtl. fristlosen Kündigung gem. § 18 Ziff.1 entstanden ist.

9. § 9 Pflichten des AN

1. Der AN ist für die zeitgerechte Durchführung der ihm übertragenen Arbeiten gemäß der Leistungsbeschreibung und der Preisblätter verantwortlich und hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erfüllung nicht durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Mitarbeiter beeinträchtigt wird. Kann er infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies dem AG unverzüglich mitzuteilen.
2. Das eingesetzte Personal hat auf den evtl. laufenden Dienst- / Schul- / Lehrbetrieb Rücksicht zu nehmen.
3. Angehörigen und Bekannten des eingesetzten Personals ist es nicht gestattet, die Betriebsgelände des AG zu betreten, es sei denn, der Aufenthalt ist begründet und dient einem Zweck, der keinen Bezug zur Tätigkeit des eingesetzten Personals hat, sondern sich aus der Nutzungsart des Gebäudes ergibt (z. B. Bürgerbüro). Dies gilt auch für Kinder. Dies gilt nicht, sofern Angehörige und/oder Bekannte des eingesetzten Personals Mitarbeiter/innen des AG sind.
4. Die Arbeitskräfte sind mit einheitlicher, dem Einsatzzweck angepasster Berufskleidung – versehen mit dem Firmennamen – einzukleiden. Die Arbeitskräfte sind auf Verlangen des AG – auf Kosten des AN – mit einem Ausweis auszustatten, der sie als Arbeitskraft des AN ausweist.
5. Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Objekten gefunden werden, sofort beim AG bzw. dessen Beauftragten abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
6. Schlüssel werden im Bedarfsfall nur für die Reinigungszeit ausgehändigt. Nach Beendigung der jeweiligen Reinigungsarbeiten, sind die Schlüssel dem AG geordnet zu rückzugeben. Schlüsselverluste sind unverzüglich dem Beauftragten des AG anzuzeigen.

7. Der AN darf Nachunternehmer nur mit ausdrücklicher, vorheriger und schriftlicher Zustimmung des AG beschäftigen. Verstößt der AN gegen diese Verpflichtung, ist der AG berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen und Schadenersatz zu verlangen. Der AN hat keinen Anspruch auf diese Zustimmung, jedoch darf die Zustimmung nicht willkürlich verweigert werden. Für Nachunternehmer gelten die gleichen Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag.
8. Der AN hat dem AG für jedes Objekt einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan) mit Nennung der jeweiligen Mitarbeiter vorzulegen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.
9. Der AN hat seine Leistung auch im Falle von bei Vertragsbeginn in den Objekten vorhandenen Reinigungsmängeln aufzunehmen.

10. § 10 Qualitätskriterien Reinigung

1. Sämtliche Reinigungs- und Pflegearbeiten müssen so ausgeführt werden, dass die zu reinigenden Flächen, Gegenstände und Einrichtungen aufgrund von Sicht- und hygienischer Kontrolle als sauber und gepflegt bezeichnet werden können.
2. Die Durchführung der Arbeiten hat nach den geltenden fachlichen Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen.

Dem Reinigungswasser sind ggf. die geeigneten Reinigungs- und/ oder Desinfektionsmittel beizumischen, wobei die vorgeschriebenen Konzentrationen einzuhalten sind. Gereinigte Flächen und Gegenstände müssen schlierenfrei sein. Es gilt der Grundsatz:

„So wenig wie möglich, soviel wie nötig.“

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Entnahmestellen zu entnehmen und das Schmutzwasser in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich.

3. Der AN hat sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum und sonstigen Einrichtungen und Gegenständen des AG umzugehen.
4. Das Personal des AN hat sich gegenüber dem AG, den Mitarbeitern des AG und seinen Besuchern freundlich und entgegenkommend zu verhalten.

11. § 11 Haftung des AN

1. Der AN haftet – gleich aus welchem Rechtsgrund – für alle von ihm selbst, seinen Arbeitskräften, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeiten durch schlechte Pflege, Verwendung ungeeigneten

Materials oder in sonstiger Weise verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

2. Der AN haftet insbesondere auch beim Verlust von ihm oder seinen Arbeitskräften anvertrauten Schließmedien. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass der entsprechende Schließkreis durch den AG auf Kosten des AN ausgewechselt werden kann.
3. Der AN hat auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschließen und während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten.

Die Mindestversicherungssumme beträgt

- bei Personen- und Sachschäden mindestens 5.000.000,- €
 - bei Vermögensschäden mindestens 2.500.000,- €
 - bei Allmählichkeits- und Abwasserschäden mindestens 2.500.000,- €
 - bei Tätigkeitsschäden mindestens 2.500.000,- €
 - bei Schlüsselverlustrisiko mindestens 500.000,- €
4. Die Haftungssummen gelten je Einzelfall.
 5. Der Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages ist dem AG schriftlich vor Beginn der Vertragslaufzeit nachzuweisen. Der AN hat dem AG bis zum 31.01. eines jeden Jahres unaufgefordert eine entsprechende Bestätigung vorzulegen, aus der sich die Verlängerung dieses Versicherungsschutzes ergibt.
 6. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten durch einfache Erklärung nach § 387 BGB diese gegen Forderungen des AN aufzurechnen.

12. § 12 Haftungsausschluss

1. Der AG haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen unbeschränkt bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, für die Verletzung von Leben, Leib oder Gesundheit, nach den Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes sowie im Umfang einer vom AG übernommenen Garantie.
2. Bei Verletzung einer Pflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht, deren Verletzung die Erreichung des Vertrags zwecks gefährdet und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertraut (Kardinalpflicht), haftet der AG nach den gesetzlichen Bestimmungen; verletzt der AG eine solche Pflicht leicht fahrlässig, ist die Haftung des AG der Höhe nach begrenzt auf den Schaden, der nach der Art des hier in Rede stehenden Geschäfts vorhersehbar und typisch ist.
3. Eine weitergehende Haftung des AG besteht nicht.

4. Die vorstehende Haftungsbeschränkung gilt auch für die persönliche Haftung der Mitarbeiter, Vertreter und Organe des AG.

13. § 13 Eigentum, Eigentumssicherung

1. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einigkeit darüber, dass das Eigentum gelieferter Waren mit der Bezahlung der letzten Rate des in Rechnung gestellten Gesamtpreises auf den AG übergeht.
2. Der AN wird den AG von Zugriffen Dritter, insbesondere von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie von sonstigen Beeinträchtigungen des Eigentums des AG, unverzüglich unterrichten. Der AN hat dem AG alle Schäden und Kosten zu ersetzen, die durch einen Verstoß gegen diese Verpflichtung und durch hierdurch erforderliche Interventionsmaßnahmen bei Dritten entstehen.

14. § 14 Vergütung

1. Die in der Leistungsbeschreibung und den Preisblättern aufgeführten Leistungen werden zu den angebotenen Pauschalpreisen bzw. Einheitspreisen der Preisblätter, denen die jeweils geltende Umsatzsteuer hinzuzurechnen ist, vergütet. Eine Preisänderung ist § 15 zulässig.

Das Entgelt wird monatlich nachträglich für vertragsgemäß erbrachte Leistungen gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierte Kostenrechnung, sortiert nach Losen und Gewerken, aus und sendet sie dem AG bis zum 10. des jeweils folgenden Monats in elektronischer Form zu. Die Rechnung ist vom AG binnen 30 Tagen nach Eingang einer prüffähigen Rechnung zu begleichen.

2. Mit den vereinbarten Preisen sind alle zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages erforderlichen Arbeiten und Kosten, insbesondere für Lohn, Material, Getrenntsammlung und -entsorgung der eigenen Abfälle, Genehmigungen, Geräte, Gerüste sowie Aufsicht abgegolten. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden bei starken, witterungsbedingten Verschmutzungen keine besonderen Zuschläge gewährt.
3. Soll/will der AN über den beschriebenen und spezifizierten Auftragsumfang hinaus weitere Aufgaben wahrnehmen, benötigt er dazu einen schriftlichen Auftrag als Ergänzung zu diesem Vertrag. Die Vergütung erfolgt nach vorheriger Absprache des Leistungsumfanges gemäß gesonderter Vereinbarung.

4. Die Abtretung von Forderungen des AN gegen den AG an Dritte bedarf der vorherigen Zustimmung des AG.

15. § 15 Preisänderungen

1. Die angebotenen Preise sind Festpreise; Anpassungen sind nur nach Maßgabe der nachstehenden Absätze zulässig.
2. Die vereinbarten Preise beruhen hinsichtlich ihres Lohnkostenanteils auf der Annahme einer Vergütung der eingesetzten Reinigungskräfte nach Maßgabe des gültigen und für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrags für das Gebäudereinigerhandwerk. Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnzusatzkosten auswirken, so können beide Parteien eine diesen Kostenänderungen entsprechende Anpassung der vertraglich vereinbarten Preise verlangen. Verlangt der AN eine Preisanpassung, so ist das Verlangen schriftlich und unter Nachweis des Grundes und der Höhe der verlangten Preisanpassung geltend zu machen. Das Preisanpassungsverlangen ist auf den Lohnkostenanteil an den Gesamtkosten beschränkt. Die Anpassung der Vergütung tritt zu Beginn des auf den Zugang des Preisanpassungsverlangens beim AG folgenden Kalendermonats, frühestens jedoch mit dem Tag des Inkrafttretens der Allgemeinverbindlichkeitserklärung, in Kraft. Die Mitteilung darüber ist dem AG zwecks Prüfung unverzüglich vorzulegen.
3. Im Falle einer Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns auf einen Betrag, der die tariflich vereinbarten Vergütungen überschreitet, gelten die Vorgaben des Absatzes 2 entsprechend.
4. Preisanpassungen erfolgen anhand der Aufschlüsselung der kalkulatorischen Stundenverrechnungssätze des AN.

Nach Tarifierhöhungen erfolgen Preisanpassungen gemäß folgender Preisgleitklausel:

$$S_{\text{neu}} = S_{\text{alt}} * (v * L_{\text{neu}} / L_{\text{alt}} + f)$$

S_{neu} : kalkulatorischer Stundenverrechnungssatz nach Tarifierhöhung

S_{alt} : kalkulatorischer Stundenverrechnungssatz vor Tarifierhöhung

L_{neu} : produktiver Stundenlohn nach Tarifierhöhung

L_{alt} : produktiver Stundenlohn vor Tarifierhöhung

v : prozentualer Anteil des Preises, der auf variable Lohnkosten entfällt

f : prozentualer Anteil des Preises, der auf Fixkosten entfällt (100% - v)

Der prozentuale Lohnkostenanteil (v) wird der Aufschlüsselung des kalkulatorischen Stundenverrechnungssatzes der entsprechenden Leistung entnommen.

5. Bei tariflichen Lohnsenkungen oder Senkungen der gesetzlich vorgeschriebenen Personalnebenkosten ist der AN verpflichtet, ab deren Inkrafttreten die eingetretenen

Lohnersparnisse einschließlich einer evtl. Änderung der Zuschlagsätze von den an gebotenen Einheitspreisen abzuziehen.

16. § 16 Änderungen des Leistungsumfanges

1. Der AG behält sich vor, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben dem jeweiligen Bedarf entsprechend jederzeit einzelne Positionen der Leistungsbeschreibung und Preisblätter auszuklammern sowie die Anzahl der Reinigungen zu erhöhen oder zu vermindern. Des Weiteren behält sich der AG vor, einzelne Positionen der Leistungsbeschreibung und Preisblätter zu anderen Zeiten ausführen zu lassen.
2. Der AG kann bei größeren Bau- und Renovierungsarbeiten oder anderen vergleichbaren Anlässen vom AN Mehrarbeit im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN verlangen. Er kann den Zeitpunkt der Mehrarbeit – auch kurzfristig – unter Berücksichtigung von Treu und Glauben sowie dem Grundsatz der Zumutbarkeit bestimmen.
3. Ordnet der AG Mehrarbeit an oder ergibt sich aus sonstigem Grunde die Notwendigkeit der Ausführung neuer oder geänderter Leistungen, so ist der AN verpflichtet, etwaige hieraus resultierende Mehrkosten bzw. Mehrvergütungsansprüche des AN vor Ausführung der (geänderten) Leistung – in Form eines Nachtragsangebotes – mitzuteilen. Das Entgelt für die neue oder geänderte Leistung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten.
4. Ist dem AN erkennbar, dass Flächen nicht genutzt werden und eine vertragsgemäße Reinigung somit nicht erforderlich ist, verpflichtet er sich, dem AG hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. In solchen Fällen, in denen in der Folge zeitweilig der betreffende Bereich nicht gereinigt wird, kann keine Abrechnung erfolgen.
5. Im Falle von längeren Schließungszeiten z.B. aufgrund größerer Bau- und Renovierungsarbeiten oder höherer Gewalt ist der Auftraggeber berechtigt, auf die Inanspruchnahme der Leistungen des Auftragnehmers gänzlich zu verzichten. Ein Vergütungsanspruch des Auftragnehmers ergibt sich daraus nicht. Wird im Falle des Eintritts höherer Gewalt die Erfüllung der Leistung auf Dauer gänzlich verhindert, so sind die Parteien berechtigt, den Vertrag zu kündigen. Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.
6. Absatz 5 gilt entsprechend, wenn aus anderen als pandemiebedingten Fällen höherer Gewalt oder besonderer Vorkommnisse (z.B. wegen Schädlingsbekämpfung) Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen geschlossen werden müssen.

17. § 17 Vertragsdauer

1. Dieser Vertrag hat eine Vertragslaufzeit von 48 Monate.
2. Der Höchstwert des Rahmenvertrages für Los 2 (Glas- und Rahmenreinigung) beläuft sich auf 160.000,00 Euro.

Mit Erreichen dieses Höchstwertes ist der Rahmenvertrag ausgeschöpft und endet vorzeitig, unabhängig von der verbleibenden Restlaufzeit. Die Anwendbarkeit des § 132 GWB bleibt unberührt.

18. § 18 Kündigung

1. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund, der den AG zur fristlosen Kündigung berechtigt, liegt insbesondere vor,
 - a) wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder sonst verspätet oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Art und Weise erbringt und trotz schriftlicher Mahnung mit Nachfristsetzung nicht Abhilfe schafft.
 - b) bei fortdauernder Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals.
 - c) wenn der AN seine Zahlungen einstellt oder das Insolvenzverfahren beziehungsweise ein vergleichbares Verfahren eröffnet wird oder dessen Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird.
 - d) wenn der AN in mindestens drei Fällen innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten gegen eine Verpflichtung aus § 4, § 7, § 8, § 9 Abs. 1 und 6, § 10 Abs. 2 oder 3 dieser Vertragsbedingungen verstößt.
 - e) wenn der AN entgegen § 11 Abs. 5 dieser Vertragsbedingungen den Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages dem AG trotz Mahnung mit Nachfristsetzung nicht schriftlich nachweist.
 - f) wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen.
Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen. Die Kündigungsmöglichkeit nach § 314 BGB bleibt unberührt.

Der AG kann nur innerhalb einer angemessenen Frist kündigen, nachdem er vom Kündigungsgrund Kenntnis erlangt hat.

In den vorgenannten Fällen ist der AG nach seinem Ermessen auch zur Teilkündigung des Vertrages für die vom Kündigungsgrund betroffenen Objekte berechtigt.

2. Die Kündigungsregelungen der Absätze 1 bis 3 lassen ein Kündigungsrecht des AG als Besteller nach Maßgabe des § 648 BGB unberührt.

3. Der AG kann den Vertrag ferner für einzelne Objekte jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines jeden Kalendermonats kündigen, wenn das Objekt von ihm – vorübergehend oder auf Dauer – nicht genutzt wird. Sollten nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann – und auf Verlangen des AN muss – die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.
4. Schadenersatzansprüche des AN im Falle der Kündigung sind, soweit nicht zwingen des Recht entgegensteht, ausgeschlossen.
5. Der aus einer fristlosen Kündigung nach Absatz 3 dem AG entstandene Schaden ist durch den AN zu ersetzen.
6. Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

19. § 19 Prüfung der Unterlagen

1. Der AN ist verpflichtet, vor Vertragsabschluss die Vertragsunterlagen zu prüfen. Zudem hat sich der AN vor Leistungsbeginn durch Ortsbesichtigung Klarheit über die Reinigungsobjekte zu verschaffen.
2. Die Reinigungsgruppen, -flächen und -intervalle sind in den Preisblättern abgedruckt. Abweichungen nach Art und Größe dieser Angaben können nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 5% des Aufmaßes des jeweiligen Gesamtgewerkes betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich geltend gemacht werden.
3. Evtl. Unstimmigkeiten in den Vertragsunterlagen sind dem AG unverzüglich anzuzeigen.

20. § 20 Vertragsbestandteile

Neben den Bestimmungen dieses Vertrages gelten

- a) die Vergabeunterlagen in der zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe geltenden Fassung, insbesondere die Dokumente „Preisblätter“, „Leistungsbeschreibung“ und „Leistungsverzeichnisse“
- b) das Angebot des Auftragnehmers inklusive aller Nachweise und Erklärungen,
- c) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B),
- d) die Regelungen, insbesondere die des Werkvertragsrechts, des Bürgerlichen Gesetzbuches.

Die o.g. Bedingungen gelten, soweit sie widersprüchlich sind, keine Regelung enthalten oder unwirksam sein sollten, nacheinander.

Andere Bedingungen des AN haben für den AG keine Rechtsverbindlichkeit.

21. § 21 Gerichtsstand, anwendbares Recht, Vertragssprache

1. Für den vorliegenden Vertrag gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechtes.
2. Die Vertragsparteien vereinbaren für alle aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten, die ausschließliche Zuständigkeit der Gerichte am Sitz des AG, soweit die Voraussetzungen gemäß § 38 ZPO vorliegen. Der AG ist allerdings berechtigt, jedes ansonsten zuständige Gericht anzurufen.
3. Die Vertragssprache ist deutsch.

22. § 22 Vollständigkeit und Schriftlichkeit, Salvatorische Klausel

1. Die vorliegende Vereinbarung stellt nebst den Inhalten der Ausschreibung und des Angebots des AN die vollständige Absprache zwischen den Vertragsparteien dar. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so lässt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen Vertragsklauseln tritt diejenige Regelung, die gesetzlich zulässig ist und der Absicht der Vertragspartner und dem wirtschaftlichen Zweck dieses Vertrages entspricht. Entsprechendes gilt auch für eventuell auftretende Lücken des Vertrages.

A 5 - Besondere Vertragsbedingungen zur Einhaltung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (BVB Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen)

Der Auftragnehmer ist zur Einhaltung der Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen verpflichtet. Die weiteren Vertragsbedingungen bleiben hiervon unberührt. Hierzu vereinbaren die Parteien Folgendes:

1. Einhaltung von Mindestarbeitsbedingungen

1.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet,

- a) für Leistungen, deren Erbringung dem Geltungsbereich
 - eines nach dem Tarifvertragsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. August 1969 (BGBl. I S. 1323) in der jeweils geltenden Fassung für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages,
 - eines nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799) in der jeweils geltenden Fassung für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages oder
 - einer nach den §§ 7, 7a oder 11 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes oder nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Februar 1995 (BGBl. I S. 158) in der jeweils geltenden Fassung erlassenen Rechtsverordnung unterfällt,

seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) bei der Ausführung des Auftrags wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die in dem Tarifvertrag oder der Rechtsverordnung verbindlich vorgegeben werden.

- b) für Leistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene (§ 1 Abs. Absatz 3 TVgG) seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) bei der Ausführung des Auftrags wenigstens das in Nordrhein-Westfalen für diese Leistung in einem einschlägigen und repräsentativen mit einer tariffähigen Gewerkschaft vereinbarten Tarifvertrag vorgesehene Entgelt nach den tarifvertraglich festgelegten Modalitäten zu zahlen und während der Ausführungslaufzeit Änderungen nachvollziehen.
- c) bei der Ausführung der Leistung seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) wenigstens ein Entgelt in Höhe des allgemeinen Mindestlohns, nach den Vorgaben des Mindestlohngesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) in der jeweils geltenden Fassung zu zahlen. Diese Pflicht gilt auch, sofern das gemäß lit. a) und b) zu zahlende Entgelt das Mindeststundenentgelt nach dem Mindestlohngesetz unterschreitet.

1.2. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die bei der Ausführung des Auftrags beteiligten Nachunternehmer die in Ziffer 1.1. genannten Pflichten ebenfalls einhalten.

1.3. Ziffer 1.1., lit. c) gilt nur, sofern die ausgeschriebene Leistung im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland erbracht wird. Ziffer 1.1., lit. c) gilt nicht für Auftragnehmer, die unter § 224 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 sowie § 226 des Neunten Sozialgesetzbuches fallen.

2. Kontroll- und Prüfrecht

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung der unter Ziffer 1. genannten Verpflichtungen während der Auftragsausführung zu überprüfen. Hierzu ist der Auftragnehmer verpflichtet,

- a) dem Auftraggeber auf dessen Verlangen die notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen, aus denen sich die Einhaltung der unter Ziffer 1. genannten Verpflichtungen zweifelsfrei ergibt. Sofern diese Unterlagen personenbezogene Daten enthalten, erfolgt die Vorlage in anonymisierter Form sowie unter Beachtung des Datenschutzrechts.
- b) seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen.

3. Kündigung aus wichtigem Grund; Vertragsstrafe

3.1. Der Auftraggeber kann den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist unter anderem kündigen,

- a) wenn der Auftragnehmer eine Pflicht aus Ziffer 1. verletzt,
- b) wenn der Auftragnehmer nicht sicherstellt, dass die Nachunternehmer eine Pflicht aus Ziffer 1. einhalten oder
- c) wenn der Auftragnehmer seinen Pflichten aus Ziffer 2. nicht nachkommt.

3.2. In den in Ziffer 3.1. genannten Fällen, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Zahlung einer Vertragsstrafe, deren Höhe eins von Hundert, bei mehreren Verstößen bis zu fünf von Hundert des Auftragswertes beträgt. Dies gilt nicht, wenn der Auftragnehmer die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens durch den Auftraggeber ist nicht ausgeschlossen, jedoch wird die verwirkte Vertragsstrafe auf den weiteren Schadensersatz des Auftraggebers angerechnet.

3.3. Im Übrigen berühren Ziffer 3.1. und 3.2. nicht die weiteren Rechte der Vertragsparteien.