





**Freie und Hansestadt Hamburg**

**Finanzbehörde Hamburg**



Gänsemarkt 36  
20354 Hamburg  
Deutschland

Telefax: +49 40427310747

**Gebäudereinigung in der Universität Hamburg, von-Melle-Park 5, 20146  
Hamburg für die Zeit ab 01.03.2017**

**Offenes Verfahren (EU)**

**Ausschreibungsnummer: 2016000086**

**Vergabeunterlagen**

# Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen.....	1
Projektinformation .....	1
Vergabeunterlagen.....	3
Hamburgische Bewerbungsbedingungen (Stand: 05.2016).....	3
Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen vom.....	3
01.05.2016 .....	3
§ 1 Allgemeines.....	3
§ 2 Vollständigkeit der Vergabeunterlagen, Registrierung, Prüfung .....	3
§ 3 Abgabe der Angebote .....	3
§ 4 Angebotspreise .....	3
§ 5 Proben und Muster.....	4
§ 6 Nebenangebote.....	4
§ 7 Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit.....	4
§ 8 Auskunft aus dem Gewerbezentralregister .....	4
§ 9 Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs .....	4
§ 10 Losentscheid .....	4
Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen (Stand: 05.2016).....	5
1. Art und Umfang der Leistungen (zu § 1 VOL/B).....	5
2. Änderungen der Leistung (zu § 2 VOL/B).....	5
3. Mehr- oder Minderleistungen (zu § 2 Nr. 3 VOL/B).....	5
4. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3 und 4 Nr. 1 VOL/B).....	5
5. Ausführung der Leistung (zu §§ 4, 10 VOL/B) .....	5
6. Nachunternehmer (zu § 4 Nr. 4 VOL/B).....	5
7. Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren (zu § 8 Nr. 1 VOL/B) .....	5
8. Kündigung oder Rücktritt (zu § 8 Nr. 2 VOL/B) .....	5
9. Vertragsstrafe (zu § 11 VOL/B).....	5
10. Güteprüfung (zu § 12 VOL/B).....	6
11. Abnahme, Gefahrübergang (zu § 13 VOL/B).....	6
12. Verjährungsfrist für Mängelansprüche (zu § 14 VOL/B).....	6
13. Aufstellung der Rechnungen (zu § 15 VOL/B) .....	6
14. Zahlungsweise, Abtretung, Aufrechnung (zu § 17 VOL/B).....	6
15. Sicherheitsleistung (zu § 18 VOL/B) .....	6
16. Streitigkeiten (zu § 19 VOL/B).....	6
17. Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers.....	6
Besondere Vertragsbedingungen bei Reinigung durch Unternehmen (BVB Reinigungsdienstleistungen) .....	7
Auswahlkriterien Stand Juni 2016.....	20
Leistungsbeschreibung für die Gebäude- Glas- und Rahmenreinigung .....	26
QM-Modell Hamburg Stand: 01.01.2014.....	39
Top 10 Bieterfehler bei der Angebotsabgabe.....	62

Reinigungsplan für Dienstgebäude und Hochschulen (wöchentliche Reinigung) Stand: 01.08.2015.....	64
HmbTG Vertrag unterliegt dem Transparenzgesetz .....	65
Eigenerklärung Tariftreue und Mindestlohn (Stand:01.10.2015).....	66
Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit .....	67
Angebotsvordruck Gebäudereinigung Stand: 01.08.2014 .....	69
Produkte/Leistungen .....	71
Kriterienkatalog .....	88
Anlagen .....	92

## Aufforderung zur Angebotsabgabe

**Offenes Verfahren (EU) Nr. 2016000086  
Gebäudereinigung in der Universität Hamburg, von-Melle-Park 5, 20146  
Hamburg für die Zeit ab 01.03.2017**

Art der Leistung:	Dienstleistungsauftrag
Ort der Leistung:	Hamburg
Anforderung der Vergabeunterlagen:	bis zum Ablauf der Angebotsfrist, ausschließlich elektronisch
Frist für Bieterfragen:	22.08.2016 10:00
Ablauf der Angebotsfrist (Einreichungstermin):	29.08.2016 10:00:00
Ablauf der Bindefrist:	28.02.2017
geplanter Vertragsbeginn:	01.03.2017

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung der Freien und Hansestadt Hamburg zu vergeben. Die Bewerbungsbedingungen sind als Anlage beigefügt. Einzelheiten ergeben sich aus den Anlagen.

Falls Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, geben Sie Ihr Angebot bitte **elektronisch** ab. Die kostenlose elektronische Angebotsabgabe (eVergabe) steht Ihnen unter [www.gateway.hamburg.de](http://www.gateway.hamburg.de) mit dem Online-Dienst "Ausschreibungen" zur Verfügung. **Soweit nichts anderes angegeben ist, genügt es bei der elektronischen Angebotsabgabe Ihren Vor- und Nachnamen anzugeben.** Die Verwendung eines Mantelbogens oder einer digitalen Signatur ist nur erforderlich, wenn die Vergabestelle dies ausdrücklich bestimmt.

Die Angebote werden nicht verlesen, Bieter und Preise nicht bekannt gegeben. Bis zum Einreichungstermin können die Angebote geändert werden; die Änderungsmitteilung ist in gleicher Weise einzureichen. Vom Einreichungstermin an ist der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist (s.o.) an sein Angebot gebunden.

Zu dieser Ausschreibung werden nur Anfragen beantwortet, die über das **Fragen- und Antwortenforum** der eVergabe innerhalb der Frist für Bieterfragen gestellt werden. Auskünfte erteilt (sofern in der Leistungsbeschreibung keine abweichenden Angaben gemacht werden) die

**Finanzbehörde Hamburg  
Organisation und Zentrale Dienste**

Postanschrift: Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg

Telefax: +49 40427310686

Mail: [ausschreibungen@fb.hamburg.de](mailto:ausschreibungen@fb.hamburg.de)

Die Auskünfte werden unverzüglich im Fragen- und Antwortenforum der eVergabe veröffentlicht. Die Auskünfte der Vergabestelle werden Bestandteil der Vergabeunterlagen. Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

Zuständig für die Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen ist die

**Vergabekammer bei der Finanzbehörde  
Große Bleichen 27  
20354 Hamburg**

Gemäß § 160 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) leitet die Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren nur auf Antrag ein. Der Antrag ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 1 GWB unzulässig, wenn der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gerügt hat; der Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 2 GWB bleibt unberührt.

Des Weiteren ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB der Nachprüfungsantrag unzulässig, wenn mehr als 15 Tage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

Der Auftraggeber akzeptiert die Einheitliche Europäische Eigenerklärung gem. § 50 der Vergabeverordnung (VgV).

### **Anlagen:**

- Leistungsbeschreibung
- abschließende Liste aller mit dem Angebot einzureichenden Nachweise
- Hamburgische Bewerbungsbedingungen
- Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung –
- Angebotsvordruck
- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
- Eigenerklärung Mindestlohn
- sonstige Unterlagen:

**Bewerbungsbedingungen für die Vergabe  
von Lieferungen und Dienstleistungen  
vom  
01.05.2016**

**§ 1  
Allgemeines**

- (1) Der öffentliche Auftraggeber verfährt, sofern der EU-Schwellenwert erreicht oder überschritten wird, nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) vom 17. Februar 2016 (BGBl. I S. 203) sowie nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) vom 12. April 2016 (BGBl. I, S. 624) in der jeweils geltenden Fassung, ohne, dass diese Vertragsbestandteil werden.
- (2) Sofern der EU-Schwellenwert unterschritten wird, verfährt der Auftraggeber nach Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A - Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen - (VOL/A), ohne dass dieser Vertragsbestandteil wird.
- (3) Diese Bewerbungsbedingungen gelten, soweit für das konkrete Vergabeverfahren keine abweichenden Regelungen getroffen werden. Für Teilnahmeanträge gelten diese Bedingungen entsprechend.
- (4) Die Vergabeunterlagen einschließlich sämtlicher Anlagen dienen ausschließlich der Erstellung eines Angebotes für den öffentlichen Auftraggeber. Die Verwendung für andere Zwecke bedarf der Zustimmung. Sofern die Vergabeunterlagen nicht frei im Internet verfügbar sind, ist der Inhalt der Vergabeunterlagen vertraulich zu behandeln. Der Bieter hat aber auf jeden Fall – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm während des Vergabeverfahrens bekanntgewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die mit der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter sowie einbezogene Nachunternehmer und Lieferanten zu verpflichten.

**§ 2**

**Vollständigkeit der Vergabeunterlagen, Registrierung, Prüfung**

- (1) Nach Erhalt der Vergabeunterlagen hat der Bieter diese auf Vollständigkeit zu prüfen. Sollte er unvollständige Unterlagen erhalten haben oder inhaltliche Unstimmigkeiten feststellen, hat er sich unverzüglich zur Aufklärung an die in den Vergabeunterlagen angegebene Kontaktstelle zu wenden. Nachteile, die sich daraus ergeben, dass ein Angebot auf Grundlage unvollständiger Unterlagen abgegeben wurde, gehen zu Lasten des Bieters. Dies gilt insbesondere auch für den Fall, dass die Vergabeunterlagen während der Angebotsfrist seitens des öffentlichen Auftraggebers korrigiert werden. Bieter sind selbst dafür verantwortlich, dass sie ihr Angebot auf der Grundlage der jeweils aktuellen Vergabeunterlagen abgeben.
- (2) Der Bieter ist verpflichtet, sich auf Verlangen des Auftraggebers mit seinen elektronischen Zugangsdaten registrieren zu lassen; Nachteile aufgrund einer unterlassenen Registrierung gehen zu Lasten des Bieters.
- (3) Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, so hat der Bieter unverzüglich den öffentlichen Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat.

**§ 3**

**Abgabe der Angebote**

- (1) Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen und muss unterschrieben sein, sofern nichts anderes zugelassen wurde. Bei der elektronischen Übermittlung der Angebotsdaten genügt die Unterschrift auf dem Mantelbogen oder eine geeignete elektronische Signatur im Sinne von § 13 Abs. 1 VOL/A oder die Anforderungen des § 53 VgV.
- (2) Für das Angebot sind ausschließlich die von dem öffentlichen Auftraggeber elektronisch oder in Papierform zur Verfügung ge-

stellten Vordrucke zu verwenden. Nur sofern diese nicht ausreichend sind, können Anlagen verwendet werden. Sofern Anlagen verwendet werden müssen, ist im Vordruck des öffentlichen Auftraggebers unter dem jeweiligen Gliederungspunkt anzugeben, an welcher Stelle der Anlagen (Seitenangabe, Gliederungspunkt u.ä.) die entsprechenden Informationen zu finden sind. Die Anlagen sind eindeutig als zum Angebot gehörig zu kennzeichnen. Unvollständige Angebote und solche, zu denen keine oder nicht bedingungsgemäße Proben oder Muster zum vorgeschriebenen Zeitpunkt eingereicht sind (falls gefordert), können ausgeschlossen werden.

- (3) Das Angebot muss die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen und Angaben enthalten. Änderungen an den Eintragungen im Angebot müssen zweifelsfrei sein. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen beinhalten, führt dies im Regelfall gemäß § 16 Abs. 3 lit. d) VOL/A bzw. § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV zum Ausschluss des Angebots.
- (4) Jeder Bieter darf nur ein geltendes Angebot für jedes Vergabeverfahren einreichen. Es ist insbesondere unzulässig, für die ausgeschriebene Leistung nicht nur ein eigenes Angebot abzugeben, sondern sich zugleich als Mitglied einer Bietergemeinschaft oder vergleichbar um den ausgeschriebenen Gesamtauftrag zu bewerben. Für den Fall, dass ein Nachunternehmer sich bei mehreren Bietern einbringen will, ist von den Bietern und dem Nachunternehmer sicherzustellen, dass eine Beeinträchtigung oder Verfälschung des Wettbewerbs ausgeschlossen ist und keine schützenswerten Informationen weitergegeben oder wettbewerbsbeschränkende Abreden getroffen werden können. Dies gilt vor allem für die Gesamtangebote und die zu Grunde liegenden Kalkulationen.
- (5) Gemeinschaftliche Bieter haben mit dem Angebot eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall und die Aufrechterhaltung derselben für die Dauer des Vertrages erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Bei elektronischer Angebotsabgabe hat der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter das Angebot auf dem eingereichten Mantelbogen zu unterschreiben oder das Angebot mit einer geeigneten elektronischen Signatur im Sinne von § 13 Abs. 1 VOL/A zu versehen oder dass das Angebot den Anforderungen des § 53 VgV genügt. Die von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung ist im Original auf dem Postweg einzureichen.

- (6) Soweit eine Besichtigung gefordert wird, hat der Bieter vor Abgabe eines Angebots die örtlichen Gegebenheiten in Absprache mit dem jeweiligen Ansprechpartner des öffentlichen Auftraggebers in Augenschein zu nehmen. Die ausgefüllte und vom öffentlichen Auftraggeber unterschriebene Besichtigungsbestätigung ist dem Angebot beizufügen.
- (7) Für die Bearbeitung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

**§ 4**

**Angebotspreise**

- (1) Preise sind in Euro anzugeben.
- (2) Die Leistungen können von dem öffentlichen Auftraggeber im Ganzen oder nach Losen geteilt oder auch in den einzelnen Losen geteilt vergeben werden. Ist eine Vergabe in Losen vorgesehen, ist dem Bieter freigestellt, für sämtliche oder einzelne Lose ein Angebot abzugeben, sofern in der Leistungsbeschreibung keine andere Regelung getroffen wurde. Sollte die Teilung in Lose eine Preisänderung bedingen, so ist sie im Angebot zum Ausdruck zu bringen.

- (3) Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.
- (4) Entspricht der im Angebot angegebene Gesamtbetrag nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Menge und Preis pro Einheit, so ist immer der Preis pro Einheit maßgebend.

#### **§ 5 Proben und Muster**

- (1) Soweit Proben und Muster gefordert werden, dürfen sie nicht mit dem Namen der Firma oder anderen Kennzeichen des Bieters versehen sein. Für die Auszeichnung dürfen nur die den Vergabeunterlagen beigefügten Musterzettel verwendet werden. Wenn diese nicht ausreichen, können weitere beim öffentlichen Auftraggeber abgefordert werden. Bei elektronischer Angebotsabgabe sind Musterzettel rechtzeitig beim öffentlichen Auftraggeber abzufordern.
- (2) Für Proben und Muster wird keine Vergütung gewährt. Die nicht gewählten Proben und Muster können innerhalb von 14 Kalendertagen nach Ablauf der Bindefrist zurückgefordert werden, soweit sie bei der Prüfung des Angebots nicht verbraucht worden sind und der Wert pro Einheit 10 Euro übersteigt. Die Kosten der Rückgabe trägt der Bieter. Danach werden die Proben und Muster nicht mehr aufbewahrt.

#### **§ 6 Nebenangebote**

- (1) Nebenangebote müssen, soweit sie zugelassen sind, auf besonderer Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet sein. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend.
- (2) Soweit sich aus den Vergabeunterlagen nicht etwas anderes ergibt sind
- Nebenangebote, die in technischer Hinsicht von der Leistungsbeschreibung abweichen, auch ohne Abgabe eines Hauptangebotes zugelassen. Wird eine Leistung angeboten, die von den vorgesehenen Spezifikationen abweicht, hat der Bieter bei der betreffenden Position in der Leistungsbeschreibung auf eine Anlage zum Angebot hinzuweisen. In dieser ist die abweichende Leistung eindeutig zu beschreiben und die Gleichwertigkeit im Hinblick auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit nachzuweisen;
  - andere Nebenangebote (z.B. über Zahlungsbedingungen, Gleitklauseln) nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen.

#### **§ 7 Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit**

- (1) Vor der Vergabe öffentlicher Aufträge mit einem Gesamtwert in Höhe von über 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) bei Lieferungen und Leistungen<sup>1</sup> ist von den Bewerbern oder Bietern zum Nachweis der Zuverlässigkeit eine Erklärung (Eigenerklärung) darüber zu verlangen, dass ein Ausschluss vom Wettbewerb nach bzw. analog § 6 Abs. 5 lit. c) VOL/A bzw. § 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB nicht erfolgt ist und keine Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorliegen, die einen Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten. Ferner haben Bieter und Bewerber zu erklären, dass kein Eintrag im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein oder in vergleichbaren Registern anderer Bundesländer erfolgt ist.
- (2) Ein Angebot kann von der Wertung ausgeschlossen werden, wenn die Erklärung nicht rechtzeitig vorgelegt wird oder unzutreffende Erklärungen abgegeben werden.

#### **§ 8 Auskunft aus dem Gewerbezentralregister**

Der öffentliche Auftraggeber wird für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Eigenerklärung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (§ 150a Gewerbeordnung) beim Bundesamt für Justiz anfordern bzw. anfordern lassen; von ausländischen Bietern wird ggf. eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes gefordert.

Dies gilt bei der Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge nach VOL/A bzw. VgV bei einer Auftragssumme ab 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) in den Bereichen

- Gebäudereinigungsgewerbe
- Personen- und Gütertransportgewerbe
- Bewachungs- und Ordnungsgewerbe
- Entsorgungsgewerbe
- Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen
- Winterdienst,

sowie bei der Vergabe von Lieferungen und sonstigen Leistungen nach VOL/A, VgV bzw. Beschaffungsordnung (BO) bei Zweifeln an der Zuverlässigkeit.

#### **§ 9 Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs**

- (1) Der öffentliche Auftraggeber ist verpflichtet, vor Entscheidungen über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie von Planungsleistungen ab einem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer bei der zentralen Informationsstelle (ZIS) abzufragen, inwieweit Eintragungen im Register zum Schutz fairen Wettbewerbs (Register) zu den für einen Zuschlag vorgesehenen Bietern, deren Geschäftsführungen, Bewerbern sowie potenziellen Auftragnehmern vorliegen, soweit im Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Bei Bietergemeinschaften ist jedes Einzelunternehmen und deren Geschäftsführung abzufragen.
- (3) Der öffentliche Auftraggeber ist berechtigt, diese Nachfragen auch auf etwaige Nachunternehmer zu erstrecken.
- (4) Unterhalb der in Abs. 1 genannten Wertgrenze ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, eine Registerabfrage entsprechend Abs. 1 durchzuführen.
- (5) Bieter bzw. Bewerber müssen einwilligen, im potenziellen Auftragsfall für die Abfrage beim Register personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort) der verantwortlich handelnden Personen (Geschäftsführer, gesetzliche Vertreter) zu benennen, sowie die Zustimmung dieser Personen zur Weiterleitung der erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber einzuholen. Ohne Einwilligung und Zustimmung kann der Zuschlag nicht erteilt werden.

Soweit im potenziellen Auftragsfall Nachunternehmer an der Auftragsbefreiung beteiligt werden sollen, ist auch von diesen eine gleichlautende Einwilligung sowie deren Zustimmung einzuholen, die erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber weiterzuleiten. Ohne diese schriftlichen Einwilligungen und Zustimmungen werden Nachunternehmer vom öffentlichen Auftraggeber abgelehnt.

Die Erhebung und weitere Verarbeitung der Daten dient der Aufgabenerfüllung nach dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW).

#### **§ 10 Losentscheid**

Der öffentliche Auftraggeber behält sich vor, bei wertungsgleichen Angeboten das Los entscheiden zu lassen.

<sup>1</sup> Darunter fallen auch alle freiberuflichen Leistungen.



# Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Lieferungen und Dienstleistungen (HmbZVB-VOL/B)

vom 01.05.2016

## Hinweis:

Die Paragraphenangaben beziehen sich, soweit nicht anders angegeben, auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) - Fassung 2003 - (Bundesanzeiger Nr. 178 a vom 23. September 2003).

### **1. Art und Umfang der Leistungen (zu § 1 VOL/B)**

- (1) Die angebotenen Preise sind Festpreise ohne Umsatzsteuer. Diesen Festpreisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugesetzt.
- (2) Durch die vereinbarten Preise sind im Zweifel sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich Nebenleistungen wie die Erstellung von Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dgl. in deutscher Sprache, der Transport (inkl. Verpackung, Versicherung und Anlieferung an den bestimmungsgemäßen Leistungsort), das Aufstellen bzw. Installieren vor Ort und sonstige Kosten und Lasten wie Patentgebühren und Lizenzvergütungen abgegolten.

### **2. Änderungen der Leistung (zu § 2 VOL/B)**

Wird bei Änderung der Leistung oder anderen Anordnungen des Auftraggebers eine erhöhte Vergütung beansprucht, so muss der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich vor der Ausführung, möglichst der Höhe nach, schriftlich anzeigen.

### **3. Mehr- oder Minderleistungen (zu § 2 Nr. 3 VOL/B)**

- (1) Soweit Preise je Einheit vereinbart sind, ist bei marktgängigen, serienmäßigen Erzeugnissen der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers verpflichtet, ohne Änderung der vertraglichen Einheitspreise Mehrleistungen bis zu 10 v.H. der im Auftrag festgelegten Mengen zu erbringen oder mit einer Minderung bis zu 10 v.H. einverstanden zu sein.
- (2) Absatz 1 gilt nicht bei Minderleistungen, wenn nach Mengen gestaffelte Preise oder Rabatte wirksam gebunden sind.

### **4. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3 und 4 Nr. 1 VOL/B)**

Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zu Grunde gelegt werden, die vom Auftraggeber ausdrücklich als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet sind. Die Verantwortung und Haftung des Auftragnehmers nach dem Verträge, insbesondere nach § 4 Nr. 1 Absatz 1 und § 14 VOL/B, werden hierdurch nicht eingeschränkt.

### **5. Ausführung der Leistung (zu §§ 4, 10 VOL/B)**

- (1) Bewachung und Verwahrung des gesamten Besitzes des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen einschließlich der Unterkünfte, Arbeitsgeräte, Arbeitskleidung usw. auf den Aufbaustellen – auch während der Arbeitsruhe – ist auch dann Sache des Auftragnehmers, wenn sich diese Gegenstände auf den Grundstücken oder in den Räumen des Auftraggebers befinden.
- (2) Der Auftragnehmer hat die ihm zur Ausführung der Leistung übergebenen Gegenstände vor unbefugtem Gebrauch zu schützen.
- (3) Hat der Auftraggeber auf Grund gesetzlicher Vorschriften Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers Schadensersatz zu leisten, so steht ihm der Rückgriff gegen den Auftragnehmer zu, soweit der Schaden durch Verschulden des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht worden ist. Hat ein Verschulden des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen mitgewirkt, so findet für den Ausgleich § 254 BGB entsprechend Anwendung.
- (4) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber spätestens zum Zeitpunkt des Gefahrenübergangs (Ziff. 11 Absatz 3) das volle uneingeschränkte Eigentum an dem geleisteten

bzw. gelieferten Gegenstand zu verschaffen. Die Verschaffung erfolgt frei von Rechten Dritter.

- (5) Die Gegenstände sind an die von der Empfangsstelle bezeichneten Räume bzw. auf die Grundstücksteile (Leistungsort) zu liefern. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen, der die Bestellscheinnummer, das Geschäftszeichen, die Warenbezeichnung und den Liefertag enthält.
- (6) Bei Lieferungen müssen die zu liefernden Geräte den zum Zeitpunkt der Lieferung geltenden Gesetzen, Normen und Standards entsprechen, insbesondere dem Produktsicherheitsgesetz (Gesetz über die Bereitstellung von Produkten auf dem Markt (BGBl. I 2011, S. 2179)) in der jeweiligen Fassung.
- (7) Der Auftraggeber kann sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistungen unterrichten.

### **6. Nachunternehmer (zu § 4 Nr. 4 VOL/B)**

Sind im Angebot Nachunternehmer oder Bezugsquellen angegeben, so darf sie der Auftragnehmer nicht ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers wechseln.

### **7. Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren (zu § 8 Nr. 1 VOL/B)**

Wird die Eröffnung des Insolvenz- oder eines vergleichbaren gesetzlichen Verfahrens über das Vermögen des Auftragnehmers beantragt, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

### **8. Kündigung oder Rücktritt (zu § 8 Nr. 2 VOL/B)**

- (1) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, oder ihnen nahe stehenden Personen oder in ihrem Interesse einem Dritten Vorteile anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihm beauftragt oder für ihn tätig sind.
- (2) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer selbst oder vermittelt durch von ihm eingesetzte Nachunternehmer schuldhaft gegen ihm obliegende Anforderungen oder Verpflichtungen nach §§ 3, 3a, 5 oder 10 Absatz 2 HmbVgG verstößt.

### **9. Vertragsstrafe (zu § 11 VOL/B)**

- (1) Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die aus §§ 3, 3a, 5 und 10 Absatz 2 HmbVgG resultierenden Verpflichtungen ist der Auftragnehmer zur Zahlung einer Vertragsstrafe verpflichtet. Die Vertragsstrafe beträgt je Verstoß 1 v.H. der Auftragssumme. Der Auftragnehmer ist zur Zahlung der Vertragsstrafe nach S. 1 auch dann verpflichtet, wenn der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten ist.
- (2) Ergänzend vereinbarte Vertragsstrafen für die Überschreitung von Ausführungsfristen bleiben unberührt. Hiervon wiederum bleiben weitergehende Schadensersatzansprüche wegen der Überschreitung von Ausführungsfristen unberührt; die Vertragsstrafen nach diesem Absatz 2 werden jedoch auf solche Schadensersatzansprüche angerechnet.
- (3) Die Summe aller zu zahlenden Vertragsstrafenbeträge wird auf insgesamt 5 v.H. der Auftragssumme begrenzt.

- (4) Der Anspruch auf Vertragsstrafe erlischt erst, wenn die Schlusszahlung ohne Vorbehalt geleistet wird.

#### **10. Güteprüfung (zu § 12 VOL/B)**

- (1) Proben und Muster zu berücksichtigten Angeboten bleiben bis zur Vertragserfüllung als für die Lieferung verbindliche Qualitätsmuster bei der Vergabestelle. Diese müssen der in der Leistungsbeschreibung bezeichneten Beschaffenheit entsprechen. Bis zu einem Wert von 10 Euro/ Einheit werden sie, wenn sie nicht vom jeweiligen Vertragspartner innerhalb einer Frist von einem Monat nach Vertragsablauf abgeholt oder zurückgefordert worden sind, von der Vergabestelle ohne Berechnung übernommen.
- (2) Die Kosten der Rücksendung trägt der Auftragnehmer. Ab einem Wert von 10 Euro/Einheit werden die Proben und Muster nach Vertragsablauf in Absprache mit dem Vertragspartner entweder von der letzten Teillieferung abgesetzt, gegen Empfangsbestätigung wieder ausgehändigt bzw. im Ausnahmefall auf Kosten des Eigentümers zurückgesandt oder anderen Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) überlassen.
- (3) Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet. Stellt sich bei der Güteprüfung jedoch heraus, dass die gelieferten Waren nicht den Bedingungen entsprechen, so sind etwaige Kosten für die Güteprüfung vom Auftragnehmer zu tragen. Die durch die Güteprüfung verbrauchten oder wertlos gewordenen Waren werden dann nicht vergütet.

#### **11. Abnahme, Gefahrübergang (zu § 13 VOL/B)**

- (1) Bei Aufbauleistungen hat der Auftragnehmer die Abnahme, ggf. auch Teilabnahme, rechtzeitig in Textform zu beantragen.
- (2) Die Leistung gilt als abgenommen:
- bei Lieferungen mit der vorbehaltlosen Schlusszahlung,
  - bei Aufbauleistungen 12 Werktagen nach Eingang des in Textform gestellten Antrages auf Abnahme, soweit der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigert.
- (3) Die Gefahr geht auf den Auftraggeber über:
- bei Lieferungen mit der Entgegennahme durch die Empfangsstelle,
  - bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

#### **12. Verjährungsfrist für Mängelansprüche (zu § 14 VOL/B)**

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit Gefahrübergang (Ziff. 13). Bei wiederkehrenden Leistungen ist die Einzelleistung maßgeblich.

#### **13. Aufstellung der Rechnungen (zu § 15 VOL/B)**

- (1) Die Rechnung ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als „Zweitschrift“ deutlich kenntlich zu machen.
- (2) Die Rechnung ist grundsätzlich in Übereinstimmung mit dem Angebot mit den Festpreisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Von den Festpreisen sind alle vereinbarten Nachlässe, Skonti usw. abzuziehen. Zu dem verbleibenden Nettorechnungsbetrag ist neben dem Steuersatz die Umsatzsteuer am Schluss der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Umsatzsteuer einschließt, aufzuführen.
- (3) Für selbstständige Teilleistungen (Teillieferungen) können nach Vereinbarung Teilrechnungen eingereicht werden.
- (4) Soweit Abschlags- oder Vorauszahlungen vereinbart sind, sind in den Rechnungen hierüber der zutreffende Steuersatz und die darauf entfallende Umsatzsteuer offen auszuweisen. Diese Steuerbeträge sind in der Schlussrechnung vom Gesamtbetrag der Umsatzsteuer wieder abzusetzen.

#### **14. Zahlungsweise, Abtretung, Aufrechnung (zu § 17 VOL/B)**

- (1) Skontofristen beginnen mit dem Tage des Eingangs der Rechnungen (Eingangsstempel der zuständigen Empfangsstelle), jedoch
- bei Aufbauleistungen nicht vor dem Tage der Abnahme
  - bei allen anderen Leistungen nicht vor dem Tage der Erfüllung.
- (2) Der Rechnungsbetrag wird ausschließlich bargeldlos auf ein in der Rechnung angegebenes Konto gezahlt.
- (3) Der Auftraggeber ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen. Unter Verzicht auf das Erfordernis der Gegenseitigkeit nach § 387 BGB willigt der Auftragnehmer ein, dass Forderungen der Bundesrepublik Deutschland oder der FHH an den Auftragnehmer gegen Forderungen des Auftragnehmers an eine dieser Körperschaften aufgerechnet werden, gleichviel ob er die Lieferungen oder Leistungen allein übernommen hat oder als gesamtschuldnerisch haftendes Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft.

#### **15. Sicherheitsleistung (zu § 18 VOL/B)**

- (1) Ist für die Ausführung der Verträge und die Durchsetzung von Mängelansprüchen eine Sicherheit vereinbart, so beträgt sie 5 v.H. der Vertragssumme. Sicherheitsbeträge werden auf volle 10,-- Euro nach unten abgerundet.
- (2) Wird die Sicherheit nicht binnen 12 Werktagen nach Zuschlagserteilung geleistet, so werden von jeder Abschlagszahlung 10 v.H. einbehalten, bis 5 v.H. der Gesamtauftragssumme erreicht sind. Werden Abschlagszahlungen nicht geleistet, so wird der Sicherheitsbetrag von der Abrechnungssumme einbehalten.
- (3) Die Sicherheit wird nach Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche freigegeben, wenn während dieser Frist keine Mängel der Leistungen festgestellt werden. Werden vor Ablauf der Frist Mängel festgestellt, so bleibt die Sicherheit bis zur Beseitigung der Mängel gesperrt.

#### **16. Streitigkeiten (zu § 19 VOL/B)**

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten ist zunächst die Entscheidung der für die Abnahme der Leistung zuständigen Stelle herbeizuführen. Die Entscheidung gilt als anerkannt, wenn der Auftragnehmer nicht binnen eines Monats hiergegen beim Auftraggeber schriftlich Einwendungen erhebt.
- (2) Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG).
- (3) Bei Auslegung des Vertrages ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache.
- (4) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis ist Hamburg.

#### **17. Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers**

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers, insbesondere Zahlungs- und Lieferbedingungen, Angaben über Erfüllungsort und Gerichtsstand, gelten nur dann, wenn sie vom Auftraggeber ausdrücklich und schriftlich angenommen sind und den Geschäftsbedingungen des Auftraggebers nicht widersprechen. Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen beinhalten, führt dies im Regelfall gemäß § 16 Abs. 3 lit. d) VOL/A bzw. § 57 Abs. 1 Nr. 4 Vergabeverordnung – VgV zum Ausschluss des Angebots vom Vergabeverfahren .



# Freie und Hansestadt Hamburg

## **Besondere Vertragsbedingungen bei Reinigung durch Unternehmen**

Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung  
in den von der Freien und Hansestadt Hamburg genutzten Gebäuden  
(BVB Reinigungsdienstleistungen<sup>1</sup>)  
- Ausgabe 2016 -

### Inhaltsverzeichnis

1	Vertragsbedingungen .....	3
1.1	Allgemeine Vertragsbedingungen.....	3
1.2	QM-Modell Hamburg .....	3
1.3	Recht.....	3
1.4	Hamburgisches Transparenzgesetz (HmbTG) .....	3
1.5	Datenschutz .....	3
1.6	Insolvenzverfahren .....	4
1.7	Preisgestaltung und -bindung; Mindestlohn .....	4
2	Anforderungen an das Personal .....	4
2.1	Zuverlässigkeit und Eignung .....	4
2.2	Konkurrierende Weisungsbefugnis .....	5
2.3	Einsatz sicherheitsüberprüften Personals .....	5
2.4	Geringfügige Beschäftigung .....	5
2.5	Beschäftigungsverbot, Sanktionen .....	6
2.6	Leiharbeiter .....	6
2.7	Nachunternehmereinsatz .....	6
3	Verhalten im Objekt .....	6
3.1	Gesundheitsschutz .....	6
3.2	Fundstücke .....	7
3.3	Mitteilungspflicht über Schäden/Mängel .....	7
3.4	Nutzung technischer Geräte .....	7

<sup>1</sup> Zur Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird in den BVB Reinigungsdienstleistungen das generische Maskulin verwendet. Die weibliche Form ist der männlichen Form gleichgestellt.

3.5	Hausverbot.....	7
4	Vertragsänderungen, Anpassung des Vertrags .....	7
4.1	Preisanpassungen.....	7
4.2	Änderung der täglichen Reinigungsfläche .....	8
5	Haftung .....	8
5.1	Gesetzliche Regelungen .....	8
5.2	Umfang, Ausschluss.....	8
5.2.1	Personen-, Sach- und Vermögensschäden .....	8
5.2.2	Vorsatz, Fahrlässigkeit .....	8
5.3	Versicherung .....	9
6	Abnahme und Rechnung.....	9
6.1	Abnahme.....	9
6.2	Arbeitsstundenbücher .....	9
6.3	Rechnungen.....	10
6.4	Abtretung und Aufrechnung.....	10
6.5	Erfüllungsmängel .....	10
6.5.1	Mangelhafte Leistung: .....	10
6.5.2	Nicht-/Teilleistung.....	10
6.5.3	Nachweismöglichkeit.....	11
6.5.4	Weitergehende Ansprüche .....	11
6.5.5	Ausfallzeiten.....	11
7	Kündigung.....	11
7.1	Ordentliche Kündigung .....	11
7.2	Außerordentliche Kündigung .....	11
7.3	Fristlose Kündigung.....	11
7.4	Räumung, Abnahme- und Übergabeprotokoll.....	12
7.4.1	Räumung .....	12
7.4.2	Abnahme, Mängelbeseitigung .....	12
7.4.3	Übernahme .....	13
8	Überprüfung der Vorgaben .....	13
9	Unwirksamkeit von Vertragsbestimmungen.....	13
10	Änderung der Vertragsbedingungen.....	13

# **1 Vertragsbedingungen**

## **1.1 Allgemeine Vertragsbedingungen**

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) - jeweils in der gültigen Fassung - werden Vertragsbestandteil.

Die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A) werden nicht Bestandteil des Vertrages. Weitere Regeln, Vorschriften und Normen sind in diesen BVB genannt.

## **1.2 QM-Modell Hamburg**

Das Qualitätsmanagement-Modell Hamburg (QM-Modell) ist Bestandteil eines jeden Reinigungsvertrags. Der Auftragnehmer (AN) erkennt die darin enthaltene firmeninterne Qualitätssicherung, externe Qualitätsprüfung sowie die Bonus-Malus-Regelung an. Die Kosten der externen Qualitätsprüfung werden von der Bedarfsstelle getragen. Für Verträge, die vor dem 01.04.2004 geschlossen worden sind, sind die Kosten vom AN zu tragen.

## **1.3 Recht**

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, finden die Regelungen der BVB, der Leistungsbeschreibung für die Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung, des Qualitätsmanagement Modells (QM-Modell Hamburg), der HmbZVB-VOL/B, der Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen (VOL), die VOL/B und das BGB bzw. der übrigen allgemeinen Normen in dieser Reihenfolge - insbesondere im Falle einander widersprechender Regelungen - Anwendung.

Die in der BVB genannten Regeln, Vorschriften und Normen sind ebenso in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

## **1.4 Hamburgisches Transparenzgesetz (HmbTG)**

Dieser Vertrag unterliegt dem Geltungsbereich des HmbTG. Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

Sofern im Einzelfall die Voraussetzungen für die Verpflichtung zur Veröffentlichung gegeben sind, wird der Vertrag erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrags im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der FHH nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

## **1.5 Datenschutz**

Der AN ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Sozialgeheimnis nach § 35 Sozialgesetzbuch (SGB I) und das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), einzuhalten.

Der AN hat ferner die Pflicht, die mit der Erbringung der Leistungen beauftragten Personen gemäß § 35 SGB I und § 5 BDSG zu verpflichten.

Der AN verpflichtet sich, den Auftrag sowie sämtliche ihm hierdurch zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des Auftraggebers (AG) auch nach Beendigung des Vertrages vertraulich zu behandeln. Der AN hat alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können.

Der AN hat durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen gemäß Anlage zu § 9 BDSG Vorsorge gegen unbefugte Systemeingriffe von außen zu treffen. Der AN hat weiter dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter und etwaige Dritte, deren er sich zur Erbringung seiner Leistungen bedient, ebenso Vorsorge gegen unbefugte Systemzugriffe von außen treffen.

Unterlagen und digitale Datenträger, die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, die sich aus o.g. Gesetzen ergeben. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen usw. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekannt gewordene Sachverhalte und sensible Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren.

Der AN darf Arbeitskräfte, die gegen diese Pflichten verstoßen, nicht mehr in Objekten der FHH einsetzen.

Auf die entsprechenden Strafvorschriften der vorgenannten Gesetze wird verwiesen.

## **1.6 Insolvenzverfahren**

Dem AG ist unverzüglich Mitteilung zu machen, sobald über das Vermögen des AN das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wird.

## **1.7 Preisgestaltung und -bindung; Mindestlohn**

Die angebotenen Preise sind Festpreise.

Die Einzelpreise der Positionen sind so zu kalkulieren, dass in ihnen alle Kosten der zu erbringenden Leistungen des AN enthalten sind.

Der AN verpflichtet sich, die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Beschäftigten nicht unter den für sie jeweils geltenden gesetzlichen Mindestentgelt-Regelungen, nach der jeweils gültigen Rechtsgrundlage (AEntG und sonstigen bundes- oder landesgesetzlichen Mindestlohnregelungen etc.), zu entlohnen. Auch erst während der Vertragslaufzeit eingeführte gesetzliche Mindestentgelt-Regelungen sind vom AN einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich, die Verpflichtung zur Einhaltung einer solchen gesetzlichen Mindestentgelt-Regelung auch an die von ihm eingesetzten Subunternehmer weiterzugeben und diese Verpflichtung durchzusetzen.

## **2 Anforderungen an das Personal**

### **2.1 Zuverlässigkeit und Eignung**

Der AN ist verpflichtet, nur geeignetes, fachkundiges und zuverlässiges Personal zu beschäftigen. Der AN hat die Zuverlässigkeit und Eignung des von ihm eingesetzten Personals regelmäßig zu überprüfen.

Der AN verpflichtet sich, auf begründetes Verlangen des AG jede Arbeitskraft unverzüglich aus dem Objekt zu entfernen und kurzfristig gegen eine andere Arbeitskraft auszutauschen. Ein durch solch einen Mitarbeitertausch verursachter Mehraufwand geht zu Lasten des AN.

Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Reinigung durch Personalausfälle (bspw. infolge Krankheit, Urlaub usw.) nicht beeinträchtigt wird.

Arbeitskräfte aus Nicht-EU-Ländern dürfen vom AN nur beschäftigt werden, wenn sie gültige Arbeitspapiere besitzen. Die Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen. Gleiches gilt für EU-Bürger, die als Arbeitskräfte in den Objekten der FHH eingesetzt werden sollen.

Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Objektes beauftragt sind, dürfen nicht mit in das Objekt genommen werden. Das gilt auch für Kinder.

## **2.2 Konkurrierende Weisungsbefugnis**

Die arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis des AN schließt nicht aus, dass die Hausverwaltung Anweisungen erteilt, die sich nur auf das Werk bzw. die Vertragserfüllung, jedoch nicht auf die einzelnen zur Herstellung des Werks erforderlichen Arbeitsverrichtungen beziehen.

## **2.3 Einsatz sicherheitsüberprüften Personals**

In einigen Objekten der FHH ist es aufgrund besonderer Sicherheitsanforderungen erforderlich, dass der Einsatz der Reinigungskräfte und des Vertretungspersonals nur nach erfolgter Sicherheitsüberprüfung, die keine Bedenken hinsichtlich einer Beschäftigung begründet, und/oder nach vorheriger Vorlage eines einwandfreien Führungszeugnisses (Auszug aus dem Bundeszentralregister) vom Bedarfsträger gestattet wird. Ein entsprechender Hinweis findet sich in diesen Fällen in den Ergänzenden Regelungen (ER) zur Leistungsbeschreibung.

Ein Verstoß dagegen stellt einen wichtigen Grund dar, der den AG - nach vorheriger erfolgloser Abmahnung unter Fristsetzung von einer Woche - zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Bei wiederholter Nichtbeachtung dieser Einsatzvoraussetzungen ist die o.g. Abmahnung entbehrlich.

## **2.4 Geringfügige Beschäftigung**

Grundsätzlich ist in den Objekten der FHH auf den Einsatz von geringfügig Beschäftigten zu verzichten. Sofern gemäß den Ergänzenden Regelungen zur Leistungsbeschreibung der Einsatz von geringfügig Beschäftigten gestattet ist, darf die vorgegebene Quote nicht überschritten werden. Dies gilt grundsätzlich auch bereits zu Beginn der Leistung. Eine Überschreitung der o.g. Quote während der ersten drei Monate aus im Arbeitsmarkt liegenden Gründen sind dem AG mitzuteilen.

Überschreitet der AN die vorgegebene Quote an geringfügig Beschäftigten auch nach dieser Zeit, so hat er dies dem AG binnen drei Werktagen anzuzeigen. Für diesen Fall kann der AG den Rechnungsbetrag für die Zeit der Überschreitung nach eigenem Ermessen um bis zu 20 % kürzen.

Hat der AN die unverzügliche Meldung unterlassen, so kann der AG eine Vertragsstrafe von 20 % des Rechnungsbetrages für die Zeit der Überschreitung oder pauschal bis zu 15 % des Jahresauftragswertes (ohne Umsatzsteuer) erheben; das Recht, den Rechnungsbetrag gemäß vorstehendem Absatz zu kürzen, bleibt unberührt.

Kürzungsbeträge dürfen 5 % des Gesamtauftragswertes (48-facher Monatsauftragswert) nicht überschreiten.

Der Anspruch auf Vertragserfüllung und das Kündigungsrecht des AG bleiben unberührt.

Bei gelegentlichen geringfügigen Überschreitungen der Quote durch unvorhersehbaren Personalausfall ist eine Meldung an den AG nicht erforderlich, wenn die Überschreitung nicht länger als drei Tage innerhalb eines Kalendermonats andauert.

Wird die Überschreitung der Quote an geringfügig Beschäftigten durch Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung von regelmäßig im Objekt beschäftigten versicherungspflichtigen Kräften verursacht, so kann der AN die ausgefallenen versicherungspflichtigen Kräfte solange durch geringfügig Beschäftigte ersetzen, wie er aufgrund tariflicher oder gesetzlicher Bestimmungen für die ausgefallenen Kräfte Lohnfortzahlung leisten muss. In diesen Fällen kann die Meldung an den AG unterbleiben.

## **2.5 Beschäftigungsverbot, Sanktionen**

Hausverwalter oder Hausmeister, Betriebshelfer, deren Angehörige sowie andere mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen dürfen nicht als Mitarbeiter des AN in dem Objekt eingesetzt werden, das von dem betreffenden Hausverwalter, Hausmeister oder Betriebshelfer betreut wird. Angehörige sind der Verlobte, der Ehegatte, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder.

Im Falle der Nichteinhaltung kann der AG eine Vertragsstrafe in Höhe von 20 % des Rechnungsbetrages für die Zeit der Beschäftigung erheben. Ist die Zeit der Beschäftigung nicht feststellbar, kann eine Vertragsstrafe pauschal in Höhe von bis zu 15 % des Jahresauftragswertes (ohne Umsatzsteuer) erhoben werden.

Kürzungsbeträge dürfen 5 % des Gesamtauftragswertes (48-facher Monatsauftragswert) nicht überschreiten.

## **2.6 Leiharbeitnehmer**

Der Einsatz von Leiharbeitnehmern ist grundsätzlich unzulässig. In Ausnahmefällen kann der AG aber auf begründeten schriftlichen Antrag des AN für einen begrenzten Zeitraum den Einsatz von Leiharbeitnehmern gestatten.

## **2.7 Nachunternehmereinsatz**

Die Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen auf Nachunternehmer bedarf der vorherigen Zustimmung des AG.

Keiner Zustimmung bedarf es, wenn es sich um die Übertragung der Glasreinigungsarbeiten handelt und

- die Glasreinigung nur eine Teilleistung aus dem Vertrag darstellt und
- der Nachunternehmer ein in die Handwerksrolle eingetragener Betrieb ist und
- der Bieter die beabsichtigte Übertragung bereits im Angebot mitteilt und den vorgesehenen Nachunternehmer benennt.

# **3 Verhalten im Objekt**

## **3.1 Gesundheitsschutz**

Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG) erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung, sowie für Arbeitskräfte, in deren Haushalt nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung oder ein Verdacht auf die vorgenannten Erkrankungen aufgetreten ist.



Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten.

### **3.2 Fundstücke**

Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Objekt gefunden werden, unverzüglich bei der Hausverwaltung abzugeben. Eine Mitnahme solcher Gegenstände durch den AN oder seine Erfüllungsgehilfen erfüllt den Straftatbestand des Diebstahls. Der AN weist seine Arbeitskräfte vor Beginn ihrer Tätigkeit im Objekt darauf hin.

### **3.3 Mitteilungspflicht über Schäden/Mängel**

Mängel und Schäden am Objekt und an den Einrichtungsgegenständen sind der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

Die Haftung des AG wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

### **3.4 Nutzung technischer Geräte**

Die Benutzung der Fernsprechanlagen, Faxgeräte, Kopierer etc. ist nur mit Zustimmung der Hausverwaltung gestattet.

### **3.5 Hausverbot**

Der AG ist berechtigt, Arbeitskräfte des AN des Objektes zu verweisen oder ihnen den Zutritt zu untersagen, wenn diese die Anforderungen an das Personal nicht erfüllen, insbesondere wenn Zweifel an der Zuverlässigkeit bestehen oder diese gegen sonstige Regelungen des Vertrages verstoßen.

## **4 Vertragsänderungen, Anpassung des Vertrags**

### **4.1 Preisanpassungen**

Die Angebotspreise basieren mindestens auf den Tariflöhnen des Gebäudereinigerhandwerks, die am letzten Tage der Angebotsfrist allgemeinverbindlich waren bzw. auf den gemäß Arbeitnehmerentendegesetz (AEntG) festgelegten Mindestlöhnen.

Im Falle des Inkrafttretens eines neuen Lohn- und Rahmentarifvertrags sowie bei der Erhöhung gesetzlicher Sozialaufwendungen kann der AN eine Erhöhung des Vertragspreises beantragen.

Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Lohn- oder Rahmentarifvertrags oder nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, finden nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung.

Kommt eine Einigung über den neuen Preis nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner gemäß den Regelungen dieser BVB ordentlich kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der vereinbarte Preis weiter. Das ordentliche Kündigungsrecht gilt in diesem Einzelfall auch für Neuverträge, die sich innerhalb der einjährigen Mindestlaufzeit befinden.

Anträge auf Preisänderungen können nur einmal jährlich gestellt werden, es sei denn, die Summe der Belastungsfaktoren (z.B. Erhöhung der Löhne, Erhöhung der gesetzl. Sozialaufwendungen usw.) übersteigt 3 % des bisherigen tariflichen Stundenlohnes.

Die Regelung findet sinngemäß Anwendung, wenn sich eine Ermäßigung der Löhne oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen ergibt.

In Zeiträumen ohne allgemeinverbindlichen Tarifvertrag bzw. bei Kündigung des zuletzt gültigen Mindestlohnvertrags gelten bis zum Abschluss einer Übergangsregelung bzw. eines

neuen (Mindest-) Lohntarifvertrags durch die Tarifvertragsparteien die Regelungen des zuletzt gültigen Tarifvertrags.

## 4.2 Änderung der täglichen Reinigungsfläche

Vermindert oder erhöht sich die tägliche Reinigungsfläche um mindestens 2%, wird der Tagesgesamtpreis/Preis auf der Grundlage des ursprünglichen Angebots in Bezug auf den Stundenverrechnungssatz und die Leistungswerte neu ermittelt und seitens des AG eine Vertragsanpassung vorgenommen.

Erhöht sich die tägliche Reinigungsfläche gegenüber der ursprünglich ausgeschriebenen täglichen Reinigungsfläche um mehr als 30 %, wird der AG den Vertrag anpassen und die Neuausschreibung der Leistung veranlassen. Der Vertrag wird bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu den angepassten Konditionen weitergeführt.

## 5 Haftung

### 5.1 Gesetzliche Regelungen

Der AN haftet in vollem Umfang nach den einschlägigen vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Bei der Einschaltung von Nachunternehmern, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Beauftragten haftet der AN für sämtliche Pflichtverletzungen so, als wenn er selbst tätig geworden wäre.

### 5.2 Umfang, Ausschluss

#### 5.2.1 Personen-, Sach- und Vermögensschäden

Der AN hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit der Erfüllung der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Dies gilt auch für Schäden, die an Fußböden oder den Bodenbelägen durch vom AN eingesetzte Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel entstehen.

Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem AN oder seinen Gehilfen ausgehändigten Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der gesamten Schließanlage.

Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben u.ä. werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstehenden Kosten hat der AN zu tragen.

#### 5.2.2 Vorsatz, Fahrlässigkeit

Bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit haftet der AG auf Schadensersatz, wenn die Voraussetzungen des im Einzelfall einschlägigen Rechtsgrundes auch im Übrigen vorliegen. Bei einfacher Fahrlässigkeit haftet der AG nur

- für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit,
- für Schäden aus der Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht (Verpflichtung, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertraut und vertrauen darf); in diesem Fall ist die Haftung des AG jedoch begrenzt auf den Ersatz von Schäden, die aus Sicht des AG bei Vertragsschluss als mögliche Folge einer Vertragsverletzung vorhersehbar waren oder bei Anwendung verkehrsbüblicher Sorgfalt hätten vorausgesehen werden müssen. Mittelbare Schäden und Folgeschäden sind in Bezug auf die im vorherigen Satz definierten Schäden nur soweit ersatzfähig, wie sie in dem Vertragsverhältnis typischerweise zu erwarten sind.

Der AN verpflichtet sich, den AG im Übrigen von Entschädigungsansprüchen einschließlich Regressansprüchen jeglicher Art (z.B. von Versicherungen) freizuhalten. Der AN hat den AG

auch von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, freizuhalten.

Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten in gleichem Umfang zugunsten der Organe, gesetzlichen Vertreter, Angestellten und sonstigen Erfüllungsgehilfen des AG.

### **5.3 Versicherung**

Der AN verpflichtet sich, eine diese Haftung abdeckende Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe (je Schadensereignis) abzuschließen:

- Personenschäden: 2.000.000 €
- Sachschäden: 1.000.000 €
- Vermögensschäden 100.000 €

## **6 Abnahme und Rechnung**

### **6.1 Abnahme**

Die Hausverwaltung entscheidet, ob die Reinigung vorläufig als ordnungsgemäß ausgeführt abgenommen oder die Abnahme abgelehnt wird. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung trägt der AN.

Die endgültige Abnahme der Reinigungsleistung gilt als erfolgt, sofern im Rahmen der externen Qualitätsprüfung gemäß des QM-Modells keine Feststellungen gemacht werden, die dem entgegenstehen.

Die Hausverwaltung stellt monatlich nachträglich, spätestens bis zum 5. Werktag des Folgemonats, bei Glas- und Fensterrahmenreinigung nach jeder Reinigung sowie bei Sonderarbeiten nach Abschluss der Arbeiten eine Bescheinigung über die Ausführung der geleisteten Arbeit aus.

### **6.2 Arbeitsstundenbücher**

Die Reinigungskräfte haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit der betreffenden Reinigungskraft im Objekt ausweisen und von der betreffenden Reinigungskraft unterschrieben sein. Umkleide- und Pausenzeiten zählen im Verhältnis AG zu AN nicht zur Arbeitszeit.

Die Objektleitung hat ihre mindestens 14-tägige Anwesenheit ebenfalls im Arbeitsstundenbuch nachzuweisen. Es ist eindeutig zu kennzeichnen, dass es sich dabei nicht um eine gewerbsmäßig tätige Reinigungskraft handelt (vgl. auch QM-Modell Hamburg).

Alle Eintragungen sind durch die einzelnen im Objekt tätigen Arbeitskräfte des AN persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonen sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Das Arbeitsstundenbuch ist eine Urkunde. Falscheintragungen können zur fristlosen Kündigung des Vertrages führen. Eine Fälschung der Urkunde kann außerdem strafrechtliche Konsequenzen haben.

Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum des AG; sie dürfen durch den AN nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der AN keine Verfügungsgewalt über die Bücher.

Im Einvernehmen mit dem AG oder wenn dies in den Ausschreibungsbedingungen vorgeschrieben ist, können Zeiterfassungsgeräte benutzt werden. Setzt der AN ersatzweise eige-

ne Zeiterfassungsgeräte ein, muss jederzeit die Einsichtnahme in die Daten für den AG sichergestellt sein. Der AG kann in diesem Fall auf das Führen der Arbeitsstundenbücher verzichten.

### **6.3 Rechnungen**

Rechnungen für die Unterhaltsreinigung (UHR) sind monatlich nachträglich, alle anderen Rechnungen nach Abschluss und Abnahme der Arbeiten in zweifacher Ausfertigung an den in den Ergänzenden Regelungen genannten Rechnungsempfänger zu senden.

Rechnungsgrundlage für die UHR ist der Tagesgesamtpreis sowie die tatsächlich geleisteten Reinigungstage. Hierauf wird die Umsatzsteuer in jeweils geltender Höhe berechnet. Der Tagesgesamtpreis enthält alle Kosten die sich aus der UHR gemäß Leistungsbeschreibung und Ergänzende Regelungen ergeben.

Für andere Reinigungsleistungen außerhalb der UHR (z.B. Glas- und Fensterrahmen) ist der jeweilige Festpreis oder die Stundenanzahl in Verbindung mit dem Stundenverrechnungssatz zzgl. Umsatzsteuer in jeweils geltender Höhe maßgebend.

Der AN ist verpflichtet, für den Fall einer nachträglich festgestellten Überzahlung seiner Rechnung infolge von Rechenfehlern oder sonstigen Ursachen, den überzahlten Betrag innerhalb von 30 Tagen zurückzuzahlen.

Besondere Reinigungsarbeiten sind - sofern nichts anderes vereinbart wurde - auf der Basis des sich aus dem Angebot für die laufende UHR ergebenden Preises abzurechnen.

### **6.4 Abtretung und Aufrechnung**

Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrag durch den AN ist nur mit Zustimmung des AG zulässig.

Der AG ist berechtigt mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen.

### **6.5 Erfüllungsmängel**

So weit im Folgenden nichts Anderes geregelt ist, gelten die gesetzlichen Regelungen.

#### **6.5.1 Mangelhafte Leistung:**

Sind in der UHR während des Zeitraums der mangelhaften Leistungserbringung weniger als die im Angebot genannten Reinigungsstunden erbracht worden, wird grundsätzlich vermutet, dass die weniger erbrachten Reinigungsstunden der verminderten Reinigungsleistung entsprechen. Der AG ist in diesem Falle berechtigt, entsprechend der festgestellten Differenz den Rechnungsbetrag für den beanstandeten Zeitraum zu kürzen.

Soweit nicht weniger als die im Angebot genannten Reinigungsstunden erbracht worden sind oder im Einzelfall wenig wahrscheinlich ist, dass die mangelhafte Leistung allein auf die weniger erbrachten Reinigungsstunden zurückzuführen ist, ist der AG berechtigt, anstelle der vorstehenden Kürzung eine pauschale Kürzung von bis zu 15 % des Rechnungsbetrages, jedoch nicht höher als 5 % des Gesamtauftragswertes (48-facher Monatsauftragswert) für den beanstandeten Zeitraum vorzunehmen. Dies gilt auch bei mangelhafter Leistung in der Glas- und Fensterrahmenreinigung.

#### **6.5.2 Nicht-/Teilleistung**

Hat der AN Reinigungsleistungen überhaupt nicht oder in Teilbereichen nicht erbracht, kann der AG neben der entsprechenden Kürzung des Rechnungsbetrages zusätzlich eine Vertragsstrafe in Höhe von bis zu 25 % des Kürzungsbetrages verlangen. Der Kürzungsbetrag

und die Vertragsstrafe dürfen 5 % des Gesamtauftragswertes (48-facher Monatsauftragswert) nicht überschreiten.

Soweit mit Rücksicht auf den Nutzungszweck die vertragsgemäße Erfüllung vorrangig ist, kann der AG anstelle oder neben einer Kürzung des Rechnungsbetrages die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes vom AN zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung auch außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen.

#### 6.5.3 Nachweismöglichkeit

Dem AN wird für die obigen Fälle der Nachweis gestattet, ein Schaden oder eine Wertminderung sei überhaupt nicht entstanden oder wesentlich niedriger als die angesetzte Pauschale.

#### 6.5.4 Weitergehende Ansprüche

Sonstige, auch weitergehende Ansprüche des AG nach dem BGB sowie das Recht des AG zur fristlosen Kündigung nach Nr. 7.3 bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

#### 6.5.5 Ausfallzeiten

Wenn die Arbeiten zur UHR aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag. In diesem Falle wird das zu zahlende Monatsentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalles, der über 10 Arbeitstage hinausgeht, entsprechend gekürzt. Das Recht des ANs auf Kündigung gemäß § 643 BGB in Verbindung mit § 642 BGB bleibt unberührt.

## 7 Kündigung

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

### 7.1 Ordentliche Kündigung

Der Vertrag kann von beiden Vertragsparteien jederzeit ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Eine Kündigung ist frühestens zum Ablauf des ersten Vertragsjahres zulässig.

### 7.2 Außerordentliche Kündigung

Der AG kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 6 Wochen kündigen, wenn das Objekt vom AG - vorübergehend oder auf Dauer - nicht mehr genutzt wird oder nicht mehr genutzt werden soll.

Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann - und auf Verlangen des AN: muss - die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

### 7.3 Fristlose Kündigung

Der AG kann den Vertrag jederzeit fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der AN

- a) die übernommene Leistung nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft,
- b) in grober Weise mehrfach oder fortwährend seine Pflichten bezüglich der Überwachung der Zuverlässigkeit und Eignung des Personals verletzt,
- c) eine ihm untersagte Reinigungsart beibehält oder nicht zulässige Mittel verwendet,
- d) die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Arbeitskräften nicht einhält,
- e) den Mitarbeitern seines Betriebes die tariflichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen ganz oder teilweise vorenthält oder wenn er in sonstiger Weise gegen tarif-

liche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes verstößt,

- f) gegen die Bestimmung der Nr. 2.6 (Verbot von Leiharbeitsverhältnissen) verstößt oder wenn er solche Verstöße eines nach Nr. 2.7 anerkannten Nachunternehmers duldet,
- g) im Angebot falsche Angaben gemacht oder falsche Erklärungen abgegeben hat oder sein im Rahmen der Angebotsabgabe eingereichtes Reinigungskonzept nicht umsetzt,
- h) Falscheintragungen im Arbeitsstundenbuch vorgenommen hat,
- i) einen Verstoß gegen ein ausgesprochenes Hausverbot begeht bzw. dies veranlasst oder duldet,
- j) gegen die Bestimmungen von Nr. 1.5 (Datenschutz) verstößt,
- k) gegen die Bestimmungen von Nr. 2.3 (Einsatz von sicherheitsüberprüftem Personal) verstößt,
- l) seine Zahlungen einstellt oder gegen ihn ein Insolvenzverfahren eröffnet wird,
- m) an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen beteiligt ist oder war.

Bei einer fristlosen Kündigung ist der AG berechtigt, vom AN Ersatz des ihm hierdurch entstandenen Schadens oder Mehraufwandes zu verlangen.

## **7.4 Räumung, Abnahme- und Übergabeprotokoll**

### **7.4.1 Räumung**

Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen und die Abstellräume/Reinigungskammern sauber zu übergeben. Des Weiteren übergibt er zu diesem Zeitpunkt sämtliche ihm überlassene Schlüssel an den AG.

### **7.4.2 Abnahme, Mängelbeseitigung**

Nach Kündigung des Objekts erfolgt eine Vollprüfung (Mängeldokumentation) durch den AG. Der AG kann alternativ die Mängeldokumentation auch durch ein externes Unternehmen durchführen lassen.

Die Mängeldokumentation wird dem AN zur Beseitigung der Reinigungsmängel zur Verfügung gestellt. Die Übergabe der Mängeldokumentation soll vor dem oder spätestens zum Tag der Endabnahme erfolgen.

Die Endabnahme erfolgt im letzten Vertragsmonat, spätestens jedoch 10 Werktagen vor dem Tag der letzten Reinigung. Über die Endabnahme wird ein Protokoll erstellt (Endabnahmeprotokoll), das dem AN übergeben wird.

Vorhandene Mängel hat der AN spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu beseitigen. Die Mängelbeseitigung wird am Ende der Vertragslaufzeit durch eine gemeinsame Begehung des AG mit dem alten AN anhand der Mängeldokumentation festgestellt. Sofern es gewünscht ist kann auch der neue AN zur Begehung hinzugezogen werden.

Das Endabnahmeprotokoll wird um diese Feststellungen ergänzt. Unterblieb die Mängelbeseitigung, dann trägt der AN die Kosten für die Ersatzvornahme durch Dritte. Der Bedarfsträger holt zu den verbliebenen Mängeln ein Angebot ein, welches für die laufende Nummer der Mängeldokumentation, einen m<sup>2</sup> Preis für jeden betroffenen Raum und eine Auflistung der Leistungen enthält.

Das Endabnahmeprotokoll wird dem neuen AN als vorläufige Zustandsbeschreibung des Objektes ausgehändigt.

### 7.4.3 Übernahme

Äußert der neue AN innerhalb von 2 Wochen nach Übernahme des Objekts schriftlich keine fachlich begründeten keine Einwände, gilt das Endabnahmeprotokoll als akzeptiert (=Übergabeprotokoll). Aus den Einwänden können keine Forderungen (z.B. nach einer ergänzenden Reinigung auf Kosten des AG) hergeleitet werden.

## **8 Überprüfung der Vorgaben**

Der AG hat das Recht, jederzeit die Einhaltung der unter Pkt. 1.7, 2.4 und 2.6 aufgeführten Bedingungen zu überprüfen.

Zu diesem Zweck erklärt sich der AN damit einverstanden, dass der AG auch durch Einsichtnahme in die beim AN geführten Unterlagen, soweit sie hierüber Auskunft geben können, die Einhaltung überprüft oder überprüfen lässt.

Eine Überprüfung durch externe Institutionen oder Personen, die nicht dem öffentlichen Dienst der FHH angehören, bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit dem AN.

## **9 Unwirksamkeit von Vertragsbestimmungen**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vertragsbedingungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Die Parteien verpflichten sich, unwirksame oder nichtige Bestimmungen durch neue Bestimmungen zu ersetzen, die dem in den unwirksamen oder nichtigen Bestimmungen enthaltenen wirtschaftlichen Regelungsgehalt in rechtlich zulässiger Weise gerecht werden.

Entsprechendes gilt, wenn sich eine Vertragslücke herausstellen sollte. Zur Ausfüllung der Lücke verpflichten sich die Vertragsparteien, auf die Etablierung angemessener Regelungen in diesem Vertrag hinzuwirken, die dem am nächsten kommen, was die Vertragsschließenden nach dem Sinn und Zweck des Vertrages bestimmt hätten, wenn der Punkt schon bei Vertragsschluss von ihnen bedacht worden wäre.

## **10 Änderung der Vertragsbedingungen**

Der AG ist jederzeit berechtigt, die BVB Reinigungsdienstleistungen mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu ändern oder zu ergänzen. Der AN erhält vor Inkrafttreten die Möglichkeit der Einsichtnahme in die neuen BVB Reinigungsdienstleistungen. Er hat innerhalb eines Monats die Gelegenheit zur Stellungnahme zu der geänderten Fassung.

Die Änderung der BVB gilt als genehmigt, wenn der AN ihr nicht schriftlich innerhalb der o.g. Frist widerspricht. Die geänderte Fassung der BVB wird dann Bestandteil der weiteren Vertragsbeziehung.

Kann auf die Stellungnahme des AN hin keine Einigung zwischen den Vertragsparteien erzielt werden, so wird der Vertrag bis zur fristgerechten Kündigung zu den bis dahin geltenden Bedingungen fortgesetzt.

Sind Änderungen und Ergänzungen aus zwingenden rechtlichen Gründen für den AG unerlässlich, entfällt die Ankündigungspflicht und das Recht zur Stellungnahme. Der AG informiert den AN in diesen Fällen und stellt die geänderten Unterlagen schnellstmöglich zur Verfügung. Änderungen und Ergänzungen, die auf Grund solch zwingender Gründe vorgenommen werden, begründen keine Schadenersatzansprüche.



# Freie und Hansestadt Hamburg

## Auswahlkriterien<sup>1</sup> für die Vergabe von Glas- und Gebäudereinigungsleistungen

### 1 Allgemeines

Die Angebotswertung bei der Vergabe von Glas- und Gebäudereinigungsleistungen unterliegt der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A) in der jeweils gültigen Fassung.

Der Zuschlag wird gemäß § 18 Abs. 1 VOL/A bzw. § 21 EG Abs. 1 VOL/A auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

### 2 Wertung der Angebote

Die Wertung der Angebote erfolgt gemäß § 16 VOL/A bzw. § 19 EG VOL/A in vier Wertungsstufen.

#### 2.1 Formale Prüfung (1. Wertungsstufe)

Auf der ersten Wertungsstufe werden die Angebote auf Vollständigkeit, rechnerische und fachliche Richtigkeit sowie die Einhaltung der formalen Anforderungen überprüft. Ausgeschlossen werden Angebote, die die Anforderungen des § 16 Abs. 3 a - g VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 3 a - g VOL/A nicht erfüllen.

#### 2.2 Überprüfung der Bieterreignung (2. Wertungsstufe)

Auf der zweiten Wertungsstufe werden die in der Wertung verbliebenen Bieter dahingehend überprüft, ob sie die gemäß § 16 Abs. 5 VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 5 VOL/A für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderliche Eignung besitzen. Die Eignung eines Bieters umfasst die nachstehenden Kriterien:

#### Fachkunde

Die Fachkunde eines Bieters wird von der Vergabestelle bejaht, wenn der Inhaber des Unternehmens mindestens Geselle des Gebäudereinigerhandwerks ist oder das Unternehmen an verantwortlicher Stelle von einem solchen geführt wird, sowie eine Eintragung als zulassungsfreies Handwerk „Gebäudereiniger“ bei der zuständigen Handwerkskammer vorliegt.

Wird die ausgeschriebene Leistung auf Glasreinigungsarbeiten beschränkt, so ist der Einsatz eines Facharbeiters in aufsichtführender Position für die Erfüllung der von der FHH geforderten gesteigerten Fachkunde ausreichend.

---

<sup>1</sup> Zur Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird in den Auswahlkriterien das generische Maskulin verwendet. Die weibliche Form ist der männlichen Form gleichgestellt.



### Leistungsfähigkeit

Leistungsfähig ist der Bieter, der über das für die fach- und fristgerechte Ausführung notwendige Personal und Gerät verfügt und auch in wirtschaftlicher Hinsicht die Erfüllung seines Vertrages erwarten lässt.

### Zuverlässigkeit

Zuverlässig ist der Bieter, der seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist und damit die einwandfreie Ausführung des Auftrags erwarten lässt.

### Unterlagen für die Überprüfung

Die Erfüllung der o.g. Kriterien wird zunächst anhand der folgenden, von allen Bietern mit dem Angebot einzureichenden, Eigenerklärungen überprüft:

- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
- Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz

Sofern sich bei der Betrachtung der angebotenen Stundenverrechnungssätze Zweifel an der Richtigkeit der eingereichten Eigenerklärung zur Tariftreue ergeben, behält sich die Vergabestelle vor, die jeweiligen Bieter zur Offenlegung ihrer Kalkulation aufzufordern. Abweichungen von gesetzlichen oder tariflichen Vorgaben führen zum Ausschluss des Bieters von der weiteren Wertung.

Des Weiteren überprüft die Vergabestelle jeweils das Register zum Schutz fairen Wettbewerbs auf Eintragungen.

Bei Bietern, die bisher keine Aufträge bei der FHH ausführen oder der Vergabestelle noch nicht bekannt sind, werden außerdem folgende Unterlagen regelmäßig überprüft:

Für die Fachkunde:

- Kopie der gültigen Handwerkskarte (Eintragung als zulassungsfreies Handwerk „Gebäudereiniger“)
- Kopie des Gesellenbriefs des Inhabers des Reinigungsunternehmens oder eines den Betrieb an verantwortlicher Stelle führenden Mitarbeiters

Für die Leistungsfähigkeit:

- Auflistung möglichst aktueller Referenzen über anderweitige gleichartige Reinigungsdienstleistungen (möglichst in vergleichbaren Objekten) unter Angabe der Adresse, des Namens des aktuellen Ansprechpartners sowie der Telefonnummer

Für die Zuverlässigkeit:

- Bescheinigung in Steuersachen
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft
- Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung

Zur Beurteilung der Zuverlässigkeit kann der Auftraggeber regelmäßig vom Bieter die Überlassung sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlicher Unterlagen verlangen. Die Überprüfungen dieser Unterlagen können vom AG selbst oder über die Mitgliedschaft in der Prüf- und Beratungsstelle für das Gebäudereiniger-Handwerk Hamburg e.V. (PBSt) bzw. die Be-

reitschaft des Bieters, sich im Einzelfall auf Honorarbasis durch die PBSt prüfen zu lassen, durchgeführt werden.

Darüber hinaus wird die Zuverlässigkeit anhand des Auszugs aus dem Gewerbezentralregister überprüft.

Ergeben sich durch die Prüfung der genannten Unterlagen begründete Zweifel an der Eignung eines Bieters, kann das Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen werden. Zudem kann ein Ausschluss des Angebots nach § 16 Abs. 4 VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 4 VOL/A erfolgen, wenn der Bieter gemäß § 6 Abs. 5 VOL/A bzw. § 6 EG Abs. 6 VOL/A auch als Bewerber von der Teilnahme am Wettbewerb hätte ausgeschlossen werden können.

Bei Bieter, die der Vergabestelle bereits als geeignet bekannt sind oder die bereits Aufträge für die FHH ausführen, wird die Eignung weiterhin als gegeben angesehen, solange der Vergabestelle keine Erkenntnisse vorliegen, die dem entgegenstehen.

Leistungsmängel und negative Erfahrungen der FHH mit einem Bieter, die sich auf Reinigungsverträge in der Vergangenheit beziehen, finden im Rahmen der Eignungsprüfung ebenfalls Berücksichtigung und können die Leistungsfähigkeit eines Bieters bis hin zum Angebotsausschluss beeinträchtigen. U.a. begründen Abmahnungen und fristlose Kündigungen in jüngerer Vergangenheit wegen mangelnder Reinigungsleistung eines Bieters eine genaue Überprüfung durch die Vergabestelle. Unter Zugrundelegung der Unternehmensverhältnisse zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe wird dann in Einzelprüfung festgestellt, ob das Angebot wegen der in der Vergangenheit aufgetretenen Mängel und negativen Erfahrungen von der weiteren Wertung ausgeschlossen wird.

### 2.3 Prüfung der Angemessenheit der Preise (3. Wertungsstufe)

Auf der dritten Wertungsstufe wird die Angemessenheit der Angebotspreise überprüft. Auf Angebote, deren Preise in offenbarem Missverhältnis zur Leistung stehen darf gemäß § 16 Abs. 6 VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 6 VOL/A der Zuschlag nicht erteilt werden.

Ein Missverhältnis ist gegeben, wenn es sich bei dem Angebot um eine eindeutige Unterbietung (Unterangebot) handelt. Der Bieter, der objektiv erkennbar mit dem von ihm für die Leistung geforderten Preis nicht auskommen kann, darf gemäß § 16 Abs. 6 VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 6 VOL/A den Zuschlag nicht erhalten und wird daher vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

### 2.4 Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes (4. Wertungsstufe)

Auf der vierten Wertungsstufe wird aus den bis zu diesem Zeitpunkt noch in der Wertung verbliebenen Angeboten das wirtschaftlichste ermittelt. Die Bewertung wird entsprechend den nachfolgend dargestellten Bewertungsregeln durchgeführt.

#### 2.4.1 Unterhaltsreinigung

##### Punktevergabe Preis

Das preisgünstigste Angebot erhält 10 Punkte. Die nächsthöheren Angebote werden entsprechend des sich zum preisgünstigsten Angebot ergebende prozentualen Abstands bepunktet. Dazu wird die zugrunde liegende Höchstpunktzahl von 10 um den errechneten Prozentsatz gekürzt.

Beispiel:

Günstigstes Angebot = 100.000 Euro  
Zweitgünstigstes Angebot = 110.000 Euro  
Differenz = 10.000 Euro = 10 %

10 % von 10 Punkten = 1 Punkt; Punktwert für den Zweitplatzierten = 9

Die so ermittelte Punktzahl für den Jahresgesamtpreis wird mit 70 % berücksichtigt, das heißt der erreichte Punktwert wird mit sieben multipliziert.

Bewertung des Reinigungskonzepts

Mit dem Angebot muss von jedem Bieter ein objektspezifisches Reinigungskonzept eingereicht werden. Hierzu wird von der Vergabestelle ein Fragenkatalog (Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept) erstellt, der vom Bieter zu beantworten ist. Bei der Beantwortung sind die in den Ergänzenden Regelungen genannten Mindestanforderungen zu berücksichtigen. Werden diese unterschritten, führt das zwingend zum Ausschluss des Angebotes.

Hinweis:

Für die Beantwortung der Fragen ist - im Interesse der größtmöglichen Vergleichbarkeit der Angebote und der daraus resultierenden Gleichbehandlung - ausschließlich der von der Vergabestelle vorgegebene Vordruck zu verwenden. Anlagen dürfen nicht abgegeben werden. Ausnahmen bilden Produktdatenblätter zu angebotenen Geräten und Maschinen und Reinigungsmitteln. Ausschließlich diese sollen informationshalber angefügt werden. Anlagen zur weiteren Beschreibung des Reinigungskonzepts, Unternehmensbroschüren, sonstige Prospekte u. ä. werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt!

Ein qualitätssicherndes und objektspezifisches Gesamtkonzept umfasst neben den fachtechnischen, objektspezifischen und qualitätssichernden Angaben zu einer Kategorie auch die Schlüssigkeit dieser in Verbindung mit den Unterkategorien bzw. den anderen Kategorien. Es dürfen keine Widersprüche enthalten sein. Alle Angaben müssen zueinander passen und plausibel miteinander verknüpft werden.

Die Fragen sind in vier Kategorien, die zum Teil Unterkategorien aufweisen, eingeteilt und werden wie folgt gewichtet:

Kategorie	Gewichtung
<b>1. Reinigungsverfahren</b> 1.1 Bodenreinigung und Bodenpflege 1.2 Oberflächenreinigung	25 % jeweils gleich gewichtete Unterkategorien
<b>2. Reinigungsmittel</b>	10 %
<b>3. Geräte- und Maschineneinsatz</b>	40 %
<b>4. Reinigungsorganisation</b> 4.1 Objektleitung 4.2 Arbeitsorganisation 4.3 Einweisung/Schulung	25 % jeweils gleich gewichtete Unterkategorien

Die von den Bietern eingereichten Reinigungskonzepte werden von der Vergabestelle an die Leitstelle Gebäudereinigung oder einer von der Leitstelle Gebäudereinigung autorisierten Stelle zur Punktbewertung der einzelnen Unterkategorien übergeben. Die Bepunktung der Antworten in den einzelnen Unterkategorien erfolgt entsprechend dem unten stehenden Schema.

Es werden bis zu 10 Punkte vergeben, und zwar:

- 0 Punkte = keine Angaben, Falschzuordnungen
- 1 Punkt = Einhaltung der Mindestanforderungen des Leistungsverzeichnisses ohne Verknüpfung zum Objekt
- 2 Punkte = allgemeine Angaben ohne Objektbezug
- 4 Punkte = allgemeine Angaben mit Objektbezug in Einzelpositionen
- 6 Punkte = teilweise qualitätssichernde Angaben mit Objektbezug in Einzelpositionen
- 8 Punkte = überwiegend qualitätssichernde Angaben mit Objektbezug
- 10 Punkte = in besonderem Maße qualitätssichernde und objektspezifische Angaben

Aus den Einzelpunkten der gleich gewichteten Unterkategorien wird nach Abschluss der Bewertung die Punktzahl der Kategorie (max. 10 Punkte) ermittelt. Die Gesamtpunktzahl wird anschließend nach den o.g. Gewichtungen ermittelt.

Die so ermittelte Punktzahl für das Reinigungskonzept wird mit 30 % berücksichtigt, das heißt der erreichte Punktwert wird mit drei multipliziert.

Maximal können 100 Punkte erreicht werden. Die Punkte aus der Preisbewertung und der Bewertung des Reinigungskonzepts werden addiert und ergeben gemeinsam die Gesamtpunktzahl. Diese ist für die Auftragsvergabe maßgeblich. Das Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis (höchste Gesamtpunktzahl) erhält den Zuschlag. Bei Punktgleichheit entscheidet der niedrigere Gesamtpreis. Das Reinigungskonzept wird Vertragsbestandteil.

#### 2.4.2 Glasreinigung

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots ergibt sich zu 100 % aus dem Preis. Der Bieter mit dem günstigsten Gesamtpreis erhält den Zuschlag.

#### 2.4.3 Gesamtvergabe von Glas- und Gebäudereinigungsleistungen

Die Punktevergabe für den Preis erfolgt wie unter 2.4.1 beschrieben. Die Glas- und Unterhaltsreinigungspreise werden gemeinsam als Jahresgesamtpreis zu 70 % gewertet.

Die Bewertung der Qualität erfolgt wie unter 2.4.1 beschrieben. Die Qualitätsbewertung beschränkt sich dabei auf die Unterhaltsreinigung. Die Glasreinigung wird nicht betrachtet.

Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl aus Preisbewertung und Bewertung des Reinigungskonzepts erhält den Zuschlag.

### **3 Ausnahmen für Verfahren mit geringer wirtschaftlicher Bedeutung**

Insbesondere in Fällen mit geringer wirtschaftlicher Bedeutung (Freihändige Vergaben bzw. Beschränkte Ausschreibungen) kann seitens der Vergabestelle von diesen Auswahlkriterien abgewichen werden. In den Vergabeunterlagen wird erläutert welche abweichenden Regelungen gelten.

Soweit in den Vergabeunterlagen nicht anders geregelt, ergibt sich die Wirtschaftlichkeit bei freihändigen Vergaben und beschränkten Ausschreibungen zu 100 % aus dem Preis. Eine fachliche Bewertung des mit dem Angebot einzureichenden Reinigungskonzepts erfolgt nicht. Das Reinigungskonzept wird Vertragsbestandteil.



## Freie und Hansestadt Hamburg

### **Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung**

in den von der Freien und Hansestadt Hamburg genutzten Gebäuden

- Ausgabe 2016 -

#### Inhaltsverzeichnis

1	Zweck der Leistungsbeschreibung .....	3
2	Gebäude- und Unterhaltsreinigung.....	3
2.1	Begriffsbestimmungen.....	3
2.1.1	Unterhaltsreinigung .....	3
2.1.2	Konsequente 2-Tage-Reinigung.....	3
2.1.3	Wöchentliche Reinigung.....	3
2.1.4	Staubbindendes Wischen/Feuchtwischen .....	3
2.1.5	Zweistufig Nasswischen .....	3
2.1.6	Polieren.....	3
2.1.7	Cleanern/Teilcleanern .....	4
2.1.8	trockene Pflegefilmsanierung .....	4
2.1.9	Pflegemittel nach Bedarf .....	4
2.1.10	Sanitärreinigung .....	4
2.2	Allgemeine Vorgaben.....	4
2.2.1	Reinigungspläne, Häufigkeiten, Austausch von Arbeitsgängen .....	4
2.2.2	Reinigungszeiten.....	5
2.2.3	Durchführung der Reinigung/Sonstige Arbeiten.....	5
2.2.4	Oberflächenreinigung .....	5
2.2.5	Reinigung von Schmutzfangmatten und Sanitärbereichen .....	5
2.2.6	Reinigung von Textil- und Holzbodenbelägen .....	5
2.3	Vorarbeiter, Ansprechpartner, Objektleitung.....	6
2.3.1	Vorarbeiter/in.....	6
2.3.2	Ansprechpartner vor Ort, Objektleitung: .....	6
2.4	Aufmaß .....	6
2.5	Kleine Instandsetzungen, Renovierungsarbeiten und Baumaßnahmen.....	6
2.6	Ferien, Wochenende, Feiertage .....	7
2.7	Reinigungs- und Beschichtungssystem .....	7
2.8	Reinigung in Laboren .....	8
2.9	Rahmenbedingungen für die UHR.....	8

2.9.1	Abstellräume .....	8
2.9.2	Strom, Wasser, Waschmaschinen.....	8
2.9.3	Reinigungsmaschinen und –geräte .....	9
2.9.4	Reinigungs- und Pflegemittel, Gesundheitsschutz.....	9
2.9.5	Einhaltung der Vorschriften .....	10
2.9.6	Sicherheitsdatenblätter / Betriebsanweisungen .....	10
2.9.7	Flächendesinfektion .....	10
2.10	Reinigung in Schulen .....	10
2.10.1	GBS/GTS Schulen .....	10
2.10.2	Sporthallen.....	10
2.10.3	Ergänzende Reinigungen.....	11
2.10.4	Vorleistungen in Schulen mit konsequenter 2 Tage Reinigung .....	11
2.10.5	Besonderheit des Treppenaufmaßes in Schulen .....	11
2.10.6	Besonderheit vor und nach den Ferien.....	11
3	Glas- und Fensterrahmenreinigung .....	11
3.1	Allgemeines.....	11
3.2	Aufmaß .....	11
3.3	Reinigungshäufigkeit .....	12
3.4	Auftragsdurchführung.....	12
3.5	Beschädigte Scheiben.....	13

## 1 Zweck der Leistungsbeschreibung

Diese Leistungsbeschreibung (LB) beschreibt die grundsätzlichen Anforderungen, die für die Glas- und Gebäudereinigung in den Objekten der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) und den von ihr genutzten Objekten gelten.

Im Einzelfall notwendige einzelvertragliche Abweichungen zu dieser LB finden sich in den Ergänzenden Regelungen des jeweiligen Objektes.

## 2 Gebäude- und Unterhaltsreinigung

### 2.1 Begriffsbestimmungen

#### 2.1.1 Unterhaltsreinigung

Unterhaltsreinigung (UHR) im Sinne dieser LB bedeutet die Reinigung der Gebäudeinnenflächen und der Einrichtungsgegenstände gemäß dem vertraglichen Reinigungsplan der FHH. Hiervon ausgenommen sind IT-Ausstattungen. Staub- und Spinnweben sind bis Deckenhöhe max. 3,50 m zu entfernen. Für Reinigungsarbeiten über 1,80 m sind ggf. Hilfsmittel einzuplanen.

#### 2.1.2 Konsequente 2-Tage-Reinigung

Konsequente 2-Tage-Reinigung bedeutet, dass in Raumgruppe A jeder Raum jeden zweiten Tag (z.B. erste Woche Di., Do. und zweite Woche Mo., Mi., Fr. = 125 Abrechnungstage pro Jahr) der UHR unterzogen wird.

#### 2.1.3 Wöchentliche Reinigung

Wöchentliche Reinigung bedeutet, dass in einem Objekt die Büroräume, Sitzungsräume, Bibliotheken usw. der Raumgruppe A einmal wöchentlich der UHR unterzogen werden (50 Abrechnungstage pro Jahr).

#### 2.1.4 Staubbindendes Wischen/Feuchtwischen

In einer Arbeitsstufe wird mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien (z.B. Wischbezüge, Gaze- oder Einwegtücher) oder speziellen trockenen Mikrofasererzeugnissen lose aufliegender Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringerem Umfang auch aufliegender Grobschmutz beseitigt und anschließend in ein Behältnis aufgenommen.

#### 2.1.5 Zweistufig Nasswischen

Beim zweistufigen Nasswischen wird mit Hilfe von Breitwischgeräten und entsprechenden Reinigungstextilien (Tücher, Wischbezüge etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit mit sauberen und trockenen Reinigungstextilien aufgenommen. Bei grober Verschmutzung der Räume muss vor dem Nasswischen der Grobschmutz entfernt werden. Der AN hat stets zu prüfen, ob eine Nassreinigung in vollem Umfang angewendet werden kann oder durch ein anderes Verfahren ersetzt werden muss.

Ist laut Reinigungsplan an einem Tag Feuchtwischen und Nasswischen vorgeschrieben, so ist das an diesem Tag geeignetere Verfahren einzusetzen.

#### 2.1.6 Polieren

Maschinelle - mit einer zum Polieren geeigneten Maschine - Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf werkseitig vergüteten oder mit Pflegemittel behandelten Fußbodenbelägen. Der Poliervorgang darf die Trittsicherheit nicht beeinträchtigen.



### 2.1.7 Cleanern/Teilcleanern

Nach dem Aufsprühen eines Reinigungs- und / oder Pflegemittels werden haftende Verschmutzungen und Verkehrsspuren mit einer Maschine mit untergelegter Padreinigungsscheibe beseitigt. Im Anschluss werden die bearbeiteten Stellen durch maschinelles Polieren verdichtet.

### 2.1.8 trockene Pflegefilmsanierung

Die zu sanierende Belagsoberfläche wird mit einer geeigneten High-Speed-Maschine unter gleichzeitiger Absaugung des Schleifstaubs mit geeignetem Pad gleichmäßig angeschliffen. Bei noch ausreichender Dicke der verbleibenden Pflegefilmschicht wird anschließend mit einem geeigneten Pad auspoliert.

### 2.1.9 Pflegemittel nach Bedarf

Die Böden sind im Rahmen der UHR nach Bedarf mit einem Pflegemittel zu behandeln und mit einem angepassten Verfahren zu vergüten (z.B. Cleanern, trockene Pflegefilmsanierung, Polieren). Der Pflegevorgang darf die Trittsicherheit nicht beeinträchtigen.

### 2.1.10 Sanitärreinigung

Fußböden, keramische Wandfliesen, Fliesenschilder, Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten und Urinalbecken und -rinnen (innen und außen), Toilettensitze (obere, untere Fläche und Deckel), Einrichtung und Mobiliar wie z.B. Hygiene- und Abfallbehälter, Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen sind gemäß Reinigungsplan zu reinigen. Die Spender für Papierhandtücher, Seife (flüssig oder fest), Händedesinfektion und Toilettenpapier sind vom AN von außen zu reinigen und nachzufüllen. Werden beim Nachfüllen dieser Spender Verschmutzungen (z.B. durch Seifenreste) festgestellt, so sind diese vor der erneuten Befüllung zu entfernen. Die Hygieneartikel werden vom AG zur Verfügung gestellt.

## **2.2 Allgemeine Vorgaben**

### 2.2.1 Reinigungspläne, Häufigkeiten, Austausch von Arbeitsgängen

Grundlage der UHR in den Objekten der FHH sind die jeweiligen Reinigungspläne zu den verschiedenen Objektarten. Die in den Reinigungsplänen festgesetzten Reinigungsarten und -häufigkeiten bilden die Kalkulationsgrundlage für den Reinigungsvertrag.

Die unter die UHR fallenden Leistungen sind während der Vertragsdauer jederzeit in der Weise vorzunehmen, dass ein einwandfreier Reinigungs- und Pflegezustand gegeben ist.

Die Reinigung ist so zu organisieren und auszuführen, dass eine Grundreinigung bzw. ergänzende Reinigungen nicht erforderlich werden. Sämtliche Pflege- und notwendige Grundreinigungsmaßnahmen sind in die laufende UHR einzuplanen und entsprechend im Angebotspreis zu kalkulieren.

Änderungen in der Häufigkeit oder der Austausch von Arbeitsgängen sind in Einzelfällen möglich, wenn die örtlichen Gegebenheiten, besondere Anforderungen oder die anerkannten Regeln der Anwendungstechnik es erforderlich machen.

Soweit einzelne Arbeiten im Reinigungsplan nicht besonders aufgeführt sind, richten sich Umfang und Häufigkeiten nach den o.g. Anforderungen an einen einwandfreien Reinigungs- und Pflegezustand. Eine Reduzierung von Häufigkeiten in Hygiene- und Sanitärbereichen ist nicht gestattet.

Vor Übernahme des Objektes muss der AN dem AG eine Übersicht vorlegen, aus der eindeutig hervorgeht, an welchem Wochentag welcher Raum/Bereich gereinigt wird.

### 2.2.2 Reinigungszeiten

Die in den Ergänzenden Regelungen definierten Reinigungszeiten sind zwingend einzuhalten. Individuelle Absprachen mit dem Bedarfsträger, Ansprechpartner und den Nutzern vor Ort sind möglich. Es entsteht allerdings kein Rechtsanspruch auf mündliche Absprachen.

### 2.2.3 Durchführung der Reinigung/Sonstige Arbeiten

Alle im Reinigungsplan genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle, Schreibtischrollcontainer usw.), mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände wie Schreibtische, Schränke und größere Regale, zu reinigen. Ansonsten sind nur freie Ober- und Bodenflächen zu reinigen.

In den Unterrichtsräumen der Schulen (ab Klasse 3) und Hochschulen sind die Stühle auf die Tische zu stellen. Die Tische dürfen durch das Hochstellen nicht verschmutzt werden. Soweit die Schüler bzw. Studenten die Stühle hochstellen, übernimmt der AN das Herunterstellen der Stühle.

Der Abfall/Müll wird in der Regel nach Papier und Restmüll getrennt gesammelt. Zur UHR gehört die Verbringung und Entsorgung der Fraktionen entsprechend der Reinigungshäufigkeit in den jeweiligen Entsorgungspunkten. Abweichungen werden in den Ergänzenden Regelungen aufgeführt.

Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind Fenster und Türen in den von der UHR betroffenen Bereichen zu schließen bzw. zu verschließen. Es dürfen nur Haustür- und Reinigungsraumschlüssel mit aus dem Objekt genommen werden. Alle anderen Objektschlüssel sind im Reinigungsraum in einem dem Wert der Anlage entsprechenden Schlüsselschrank verschlossen zu verwahren. Die Anschaffung des Schlüsselschranks obliegt dem AN.

### 2.2.4 Oberflächenreinigung

Die Oberflächenreinigung ist im Vier-Farbsystem durchzuführen. Dabei gilt:

- Blau - für allgemeine Oberflächen
- Grün - für Oberflächen in Küchen bzw. Teeküchen
- Gelb - für Oberflächen im Sanitärbereich
- Rot - für Urinale und WC- Becken sowie keramische Wandfliesen im Spritzbereich.

Sofern Griffspuren oder andere Verschmutzungen auf verglasten Zwischentüren und/oder Glaselementen an den Vitrinen vorhanden sind, sind diese in Griffhöhe bis 1,80 m unabhängig von der jährlichen Glasreinigung im Rahmen der UHR zu entfernen.

### 2.2.5 Reinigung von Schmutzfangmatten und Sanitärbereichen

Die Schmutzfangmatten in den Eingangsbereichen (Raumgruppe D, D1, D3) sind täglich so zu reinigen, dass stets eine optimale Schmutzaufnahme gewährleistet ist. Darüber hinaus müssen die Matten im Rahmen der UHR turnusmäßig (1 x pro Quartal) sprühextrahiert werden.

Die Sanitärbereiche (Raumgruppen C, C1, C2) sind turnusmäßig im Rahmen der UHR (halbjährlich oder vierteljährlich) maschinell aufzuscheuern.

Die Leistungen sind nach Durchführung und Kontrolle auf der monatlichen Abnahmebescheinigung festzuhalten und durch die Hausverwaltung bzw. dem genannten Ansprechpartner zu quittieren.

### 2.2.6 Reinigung von Textil- und Holzbodenbelägen

Die UHR der Textil-Bodenbeläge ist inklusive sofortiger Fleckentfernung (im Rahmen der vorgegebenen Reinigungshäufigkeit für Flecken bis zu einem Durchmesser von 5 cm) zu kalkulieren.

Sofern Holzböden vorhanden sind, bevorzugt der AG grundsätzlich unversiegelnde Holz- und Parkettpflegesysteme (Wachs-/Öl-Wachs/Ölpflegesysteme). Sofern Reinigungs- und Pflegeanleitungen vorhanden sind, sind diese mit geeigneten Produkten, Reinigungs- sowie Pflegeverfahren umzusetzen.

Sind keine Vorgaben zur Pflege vorhanden, sind Pflegeprodukte, die ggf. zu Ausdünstungen und Beeinträchtigungen der Nutzer führen können, nicht erlaubt.

Die Pflegefilme sind im Rahmen der UHR regelmäßig nach Bedarf zu ergänzen bzw. wenn erforderlich, zu erneuern.

## **2.3 Vorarbeiter, Ansprechpartner, Objektleitung**

### **2.3.1 Vorarbeiter/in**

Grundsätzlich sind freie Zeiteile für Vorarbeitertätigkeiten nur für ausgewählte Objekte der FHH zu kalkulieren. Objektspezifische Angaben hierzu werden in den Ergänzenden Regelungen zum jeweiligen Objekt erfasst.

### **2.3.2 Ansprechpartner vor Ort, Objektleitung:**

Der AN benennt dem AG namentlich einen geeigneten Ansprechpartner vor Ort, der während der Reinigungszeiten jederzeit zur Verfügung steht. Dieser Ansprechpartner arbeitet eng mit dem AG bzw. der Hausverwaltung zusammen. Diese Funktion kann durch eine/n Vorarbeiter/in abgedeckt werden. Die Vorgaben für die Objektleitung sind im QM-Modell Hamburg geregelt. Grundsätzlich muss zu jedem Reinigungsvertrag eine Objektleitung benannt werden. Diese Person ist im jeweiligen Objekt regelmäßig vor Ort, nimmt Kontakt mit der Hausverwaltung auf und steht ebenfalls als Ansprechpartner zur Verfügung.

## **2.4 Aufmaß**

Die Flächen werden an Ort und Stelle aufgemessen und werden nicht anhand von Bauplänen ermittelt. Ausgegangen wird von den Innenmaßen, es wird von Wand zu Wand gemessen.

Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z.B. Türschwellen, Heizkörpernischen) bis 0,10 m<sup>2</sup> Einzelgröße bleiben unberücksichtigt, d.h. sie verringern/vergrößern die Bodenfläche nicht. Die Grundflächen von Pfeilern und Säulen verringern die Bodenfläche ebenfalls nicht.

Die durch Einbauschränke bedeckten Bodenflächen werden nicht mitgerechnet, wenn die Schränke bis zur Zimmerdecke reichen. Die Angaben in m<sup>2</sup> sind jeweils auf 2 Stellen nach dem Komma nach kaufmännischen Regeln gerundet. Bei Treppen werden die Stufenhöhe und -tiefe mit der Treppenbreite und der Anzahl der Stufen multipliziert. Zu beachten ist die Abweichung in Schulen unter 2.10.5.

Dem AN wird bei Vertragsbeginn, sofern vorhanden, das Aufmaß mit Raumangaben zur Verfügung gestellt.

## **2.5 Kleine Instandsetzungen, Renovierungsarbeiten und Baumaßnahmen**

Durch kleinere bauliche Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten entstehende Verschmutzungen sind grundsätzlich im Rahmen der UHR zu beseitigen. Werden durch die Baumaßnahmen jedoch erhebliche zusätzliche Verschmutzungen verursacht, die einen deutlich erhöhten Reinigungsaufwand rechtfertigen, so hat der AN diesen Bedarf zeitnah und vor Beginn der zusätzlichen Tätigkeit bei dem AG anzuzeigen und mit ihm den Mehrbedarf und die damit verbundenen Kosten verbindlich abzustimmen. Dabei sind jedoch durch die Baumaßnahme entstandene Flächenreduzierungen zu berücksichtigen.

Die getroffenen Vereinbarungen sind schriftlich festzuhalten.

## 2.6 Ferien, Wochenende, Feiertage

In Dienstgebäuden, Schulen und Hochschulen ist an Sonnabenden, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie in den Ferien grundsätzlich keine UHR durchzuführen. Hier kann es aber aufgrund moderner Nutzungskonzepte zu individuellen Abweichungen kommen. Diese Abweichungen werden in den Ergänzenden Regelungen festgelegt. Sofern in dieser Zeit Reinigungsarbeiten erforderlich sind, werden hierzu spätestens eine Woche vorher entsprechende Absprachen zwischen dem AG und dem AN getroffen. Die Abrechnung erfolgt auf der Basis der Angebotskonditionen.

In Hochschulen ist der erste Reinigungstag im Semester vom AG spätestens vier Wochen vorher bekannt zu geben.

Die Reinigung der Flächen in Dienstgebäuden und Hochschulen, die aufgrund von Wochenfeiertagen bei turnusmäßiger Reinigung entfallen würde, ist vor oder nach dem Feiertag oder nach Absprache mit dem Nutzer zu erbringen. Dies gilt nur für Flächen der Raumgruppen mit wöchentlicher Reinigung.

## 2.7 Reinigungs- und Beschichtungssystem

Grundsätzlich ist im Objekt ein Reinigungsverfahren einzusetzen, welches den Anforderungen dieser LB entspricht. Mit den Nutzern ist abzustimmen, wie das System vor Ort am besten umgesetzt werden kann.

Für Objekte, in denen Beschichtungssysteme vorhanden sind und diese fortgeführt werden sollen, sind in einem Konzept des AN Angaben zum Erhalt und zur Pflege der Beschichtung im Rahmen der UHR zu machen. Insbesondere sind die zum Einsatz kommenden kompatiblen Produkte zu benennen und die notwendigen Techniken und Verfahren zu beschreiben.

Der AG kann in Teilbereichen oder im gesamten Objekt die Entfernung der Beschichtung zu Lasten des AN verlangen, sofern durch das nicht fachgerechte Pflegen der Beschichtung diese den Schutz der Bodenbeläge vor mechanischen und/oder chemischen Einwirkungen (Substanzwerterhaltung) nicht mehr dauerhaft gewährleistet. Der AN haftet in diesen Fällen gemäß den Besonderen Vertragsbedingungen bei Reinigung durch Unternehmen (BVB Reinigungsdienstleistungen).

Ist keine Beschichtung im Objekt vorhanden und soll eine Beschichtung neu aufgebracht und im Rahmen der UHR gepflegt werden, sind folgende Hinweise zu beachten: Die Beschichtung darf zu keiner Gesundheitsschädigung oder Belastung der Umwelt führen; die BVB Reinigungsdienstleistungen gilt entsprechend. Außerdem darf es in Folge von Grundreinigungs- und Beschichtungsarbeiten nicht zu Materialschädigungen (z.B. Verfärbungen des Bodenbelages) kommen. In diesen Fällen behält sich der AG Schadensersatzansprüche gegen den AN vor.

Eine Beendigung des Vertragsverhältnisses berechtigt den AN nicht, ohne Einverständnis des AG die Beschichtung zu entfernen. Der AG kann aber in Teilbereichen oder im gesamten Objekt die fachgerechte Entfernung der Beschichtung zu Lasten des AN verlangen, sofern beispielsweise

- die Beschichtung den Schutz der Bodenbeläge vor mechanischen und/oder chemischen Einwirkungen (Substanzwerterhaltung) nicht mehr dauerhaft gewährleistet oder
- das nicht fachgerechte Aufbringen der Beschichtung zur Kündigung geführt hat oder
- die Beschichtung ohne Einverständnis des AG vom AN aufgebracht wurde

## 2.8 Reinigung in Laboren

In Labor- oder Messräumen wird u.a. mit gefährlichen, chemischen Substanzen oder technischen Versuchen gearbeitet. Aus Sicherheitsgründen werden folgende Anforderungen an das eingesetzte Reinigungspersonal gestellt:

- fester und zuverlässiger Mitarbeiterstamm; Mitarbeiterwechsel in diesen Bereichen sind zu vermeiden;
- für die Urlaubs- und Krankheitsvertretungen muss entsprechend ausgebildetes/eingewiesenes Reinigungspersonal vorgehalten werden;
- das eingesetzte Reinigungspersonal muss zwingend die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen, um in der Lage zu sein, schriftliche Nachrichten zu lesen und entsprechende Anweisungen umzusetzen.

Der AG behält sich vor, den Einsatz einzelner Reinigungskräfte zu untersagen, sofern sie aus seiner Sicht nicht die oben beschriebenen Anforderungen erfüllen.

Zu beachten sind die Sicherheitsvorschriften zur Laborreinigung. Darüber hinaus sind die individuellen Vorschriften und Verhaltensweisen bei der Reinigung von Labor- und Messräumen ~~sind~~ zwingend einzuhalten.

Die Arbeitszeiten sind zwischen AG und AN individuell abzusprechen und ggf. anzupassen.

## 2.9 Rahmenbedingungen für die UHR

Zu den Rahmenbedingungen zählen die Unterbringungsmöglichkeiten und Materialien, die für die UHR notwendig sind.

Alle Materialien wie z.B. Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel die für eine ordnungsgemäße Erfüllung des Reinigungsauftrages erforderlich werden, sind vom AN bereitzustellen und im Angebot entsprechend einzukalkulieren. Nach beendeter Arbeit sind alle Materialien wieder fortzuräumen und nicht frei zugänglich aufzubewahren. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

Die zum Einsatz kommenden Geräte, Maschinen und Reinigungsmittel sind mit Blick auf einen schonenden Umgang mit den natürlichen Ressourcen auszuwählen. Die geltenden Sicherheitsvorschriften sind zwingend zu beachten.

### 2.9.1 Abstellräume

Soweit der AG im Objekt vorhandene Abstellräume für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel zur Verfügung stellen kann, werden diese unentgeltlich überlassen.

### 2.9.2 Strom, Wasser, Waschmaschinen

Das zur Vertragserfüllung notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist stets auf sparsamen Verbrauch zu achten.

Soweit der Anschluss einer Waschmaschine im Objekt möglich ist, kann der AN eine Waschmaschine für die Wäsche der im Objekt benötigten Wischbezüge und anderen Reinigungstextilien einsetzen. Bei der Auswahl der Waschmaschine ist darauf zu achten, dass diese - entsprechend der zu reinigenden Flächen - über ausreichende Kapazitäten verfügt, die anfallenden Reinigungstextilien zu waschen. Dabei ist auf einen sparsamen Verbrauch von Energie und Wasser zu achten. Den Anschluss für Strom, Wasserzulauf/-ablauf stellt der AG bereit. Die Anschaffungs- und Reparaturkosten für die Maschine gehen zu Lasten des AN. Reparaturen sind innerhalb von 48 Stunden durchzuführen bzw. alternative Maßnahmen zur Sicherstellung der Versorgung mit Reinigungstextilien zu ergreifen, wenn sich der technische Support vom AN unverschuldet verzögert.

Es ist zwingend ein für den gewerblichen Bereich geeignetes Gerät (kein Haushaltsgerät) zu verwenden. Die Waschmaschine muss die Anforderungen der 9. VO zum ProdSG (Maschinen-VO) erfüllen.

Soll keine Waschmaschine im Objekt aufgestellt werden, so ist ein Wechselservice für Wischbezüge und Reinigungstextilien einzurichten.

In jedem Fall ist zu beachten, dass es nicht zu Geruchsbelästigungen, unansehnlichen Stapeln von verschmutzten Wischbezügen und anderer Reinigungstextilien, Einschränkungen des Unterhaltsreinigungsbetriebs oder Ähnlichem kommt.

Die jeweils zutreffenden Informationen zur Anschlussart und Häufigkeit des Wechselservice stehen in den Ergänzenden Regelungen.

### 2.9.3 Reinigungsmaschinen und -geräte

Die vom AN gestellten und gemäß Reinigungskonzept eingesetzten Reinigungsgeräte und -maschinen müssen nach den einschlägigen technischen Vorschriften gekennzeichnet und im dort vorgeschriebenen Turnus auf Kosten des AN überprüft und gewartet werden.

Vor dem Einsatz von Reinigungsautomaten ist die Eignung unter Berücksichtigung von Bodenbelageigenschaften und Unterkonstruktionen zu prüfen. Für Schäden - insbesondere am Fußboden - die dem Einsatz des Reinigungsautomaten zuzuschreiben sind, haftet der AN.

Staub- und Bürstsauger müssen mindestens mit einem Dreifachfiltersystem bzw. Hepa-Filter ausgestattet sein.

### 2.9.4 Reinigungs- und Pflegemittel, Gesundheitsschutz

Der AN stellt die Reinigungs- und Pflegemittel. Es dürfen nur die im Angebot angegebenen Reinigungs- und Pflegemittel verwendet werden. Änderungen hinsichtlich der im Angebot angegebenen Reinigungs- und Pflegemittel sind dem AG unverzüglich mitzuteilen.

Der AN ist verpflichtet Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Die vom AN für die UHR einzubringenden Reinigungs- und Pflegemittel dürfen zu keiner Gesundheitsgefährdung, -schädigung oder Belastung der Umwelt führen und deren Inhaltsstoffe müssen gemäß REACH Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 registriert sein.

Es dürfen keine bzw. nur auf Anforderung Reinigungs- und Pflegemittel zur Anwendung kommen, die gemäß CLP-Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 (GHS) als sehr giftig (GHS06), gesundheitsgefährlich (GHS08), oder umweltgefährlich (GHS09) eingestuft wurden und/oder in Gebinden aus Polyvinylchlorid (PVC) geliefert werden.

#### Hinweis:

Es dürfen insbesondere keine Reinigungs- und Pflegemittel zum Einsatz kommen, die

- Alkylphenoethoxylate (APEO)
- Ethylendiamintetraessigsäure (EDTA)
- chlororganische und chlorabspaltende Verbindungen
- Thioharnstoff
- Salpetersäure
- Benzol, Toluol, Xylol
- Nitriooessigsäure (NTA)

- Nitromoschus- oder polyzyklische Moschusverbindungen (Herstellungsbestandteile aus Produktzusätzen > 0,001%) enthalten.

Flusssäure darf nur in Ausnahmefällen zur Reinigung, insbesondere von Außenglasflächen, verwendet werden. Der Einsatz ist nur in Absprache und nach Zustimmung des AG gestattet.

Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Mittel aufgrund der zuvor genannten nicht erlaubten Gesundheits-, Umwelt oder Materialschädigung jederzeit schriftlich zu untersagen.

#### 2.9.5 Einhaltung der Vorschriften

Der AG behält sich vor die Einhaltung der o.g. Vorschriften vor Ort zu überprüfen. Ein Verstoß stellt eine Verletzung der vertraglichen Pflichten dar.

#### 2.9.6 Sicherheitsdatenblätter / Betriebsanweisungen

Der AN ist verpflichtet, die eingesetzten Reinigungsmittel nach den Vorgaben der gültigen gesetzlichen Regelungen zu beschriften und alle Vorgaben zu beachten.

Darüber hinaus ist der AN verpflichtet, seine internen Betriebsanweisungen objektspezifisch anzupassen, diese zusammen mit den Sicherheitsdatenblättern der eingesetzten Mittel an der Arbeitsstelle in geeigneter Weise bekanntzugeben und anhand dieser Informationen die Unterweisungen der Mitarbeiter durchzuführen.

Auf Anforderung sind die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Mittel dem AG vorzulegen.

#### 2.9.7 Flächendesinfektion

Eine Flächendesinfektion bzw. der Einsatz von Desinfektionsmitteln ist im Rahmen der UHR nicht vorzusehen.

Ist in besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei akuten Hepatitis –A Fällen) eine Desinfektion unumgänglich, darf diese ausschließlich auf Anweisung des zuständigen Gesundheitsamtes bzw. der Hausverwaltung erfolgen. Die Desinfektionsmittel müssen gemäß Verordnung über Biozidprodukte (EU) Nr. 528/2012 genehmigt und in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (DGHM) eingetragen sein. Einsatzbereich(e), Produkt(e), Dosierung sowie die Dauer der Anwendung werden vom AG in einem Leistungsverzeichnis vorgegeben. Folgende Vorgehensweisen sind möglich:

- Für die Dienstleistung ist vom AN ein extra Angebot zu erstellen.
- Bei Bereitstellung des Desinfektionsmittels durch den AG ist der zusätzliche Aufwand entsprechend den Bedingungen des Angebotes zuzüglich der tariflichen Zuschläge (auf Basis des o.g. Leistungsverzeichnisses) zu vergüten.

Die im Objekt eingesetzten Reinigungskräfte sind vom AN entsprechend zu unterweisen.

### 2.10 **Reinigung in Schulen**

#### 2.10.1 GBS/GTS Schulen

GBS- (Ganztägige Bildung und Betreuung an Schulen) und GTS- (Ganztagschule) Schulen sind Grundschulen, die i.d.R. von 6 - 18 Uhr genutzt werden.

#### 2.10.2 Sporthallen

Für Sporthallen wird die Zahl der Reinigungstage während der Schulferien rechtzeitig vor Ferienbeginn vom AG festgelegt, wobei eine Reinigung während der Ferienzeit nur maximal an jedem zweiten Tage erfolgen soll.

In Regionalsporthallen muss auf Anforderung des AG auch samstags gereinigt werden. Der Bedarf ist dem AN spätestens zwei Wochen vorher anzuzeigen.

### 2.10.3 Ergänzende Reinigungen

In Schulen sind auf Anforderung des AGs in der Regel vor Beginn des neuen Schuljahres ergänzende Reinigungen durchzuführen. Der Leistungsumfang und der Zeitaufwand sind vor Beginn der Arbeiten schriftlich zu vereinbaren.

### 2.10.4 Vorleistungen in Schulen mit konsequenter 2 Tage Reinigung

In den Vorschulklassen, in den Klassenstufen 1 und 2 sowie Sonderschulen und Horteinrichtungen ist der AN verpflichtet die Stühle hoch und herunter zu stellen.

In den Schulen sind von den Schülern ab der dritten Jahrgangsstufe verschiedene Vorleistungen zu erbringen. Diese umfassen folgende Arbeiten:

- in den Klassenräumen: Stühle hochstellen
- Vorkehren/Fegen der Klassenräume (Beseitigung des Grobschmutzes)
- an Tagen ohne Reinigung: Leeren der Abfallbehälter

Soweit die Schüler die Stühle hochstellen, stellt der AN die Stühle herunter.

Sofern die Vorleistungen in einem Raum nicht erbracht wurden ist dies vom AN zu dokumentieren und der Hausverwaltung mitzuteilen. An diesem Tag sind nur die Reinigungsarbeiten in dem Raum durchzuführen, die auch ohne die erbrachten Vorleistungen möglich und laut Reinigungsplan vorgegeben sind (z.B. Reinigung der Oberflächen etc.).

### 2.10.5 Besonderheit des Treppenaufmaßes in Schulen

Das Treppenaufmaß in Schulen berücksichtigt nur die Auftrittflächen. Die Stufenhöhen (senkrechte Flächen) sind aber entsprechend der Reinigungshäufigkeit mit zu reinigen. Dies ist für die Kalkulation zu berücksichtigen.

### 2.10.6 Besonderheit vor und nach den Ferien

Am letzten Schultag vor den Sommerferien sind alle im Objekt vorhandenen Müllbehälter zu leeren.

In den Schulen ist der erste Reinigungstag nach den Sommerferien der letzte Ferientag (Staubtag). Nach allen anderen Schulferien entspricht der Schulbeginn dem Reinigungsbeginn.

## **3 Glas- und Fensterrahmenreinigung**

### **3.1 Allgemeines**

Glas- und Fensterrahmenreinigung im Sinne dieser Vertragsbedingungen ist die Reinigung der Fenster und sonstiger Lichtdurchlässe einschließlich der Innenrahmen. Maßgebend sind die Inhalte dieser LB und die Ergänzenden Regelungen.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei den Reinigungsarbeiten die geltenden Vorschriften der Bauberufsgenossenschaft Hamburg einzuhalten sind.

### **3.2 Aufmaß**

Die in den Angebotsunterlagen angegebenen Flächen sind wie folgt gemessen:

Zur Ermittlung der Glasflächen wird die lichte Bauweite (von Putzkante zu Putzkante) gemessen. Diese wird dann um eine senkrechte und eine waagerechte Seite des Fensterrahmens verringert. Etwaige Fenstersprossen werden übermessen.

Sofern bei Fenstern keine Putzkanten vorhanden sind, wird dem reinen Glasmaß einschließlich Sprossen eine senkrechte und eine waagerechte Fensterrahmenbreite zugerechnet.



net. Die ermittelte Fläche gilt auch für die Reinigung der Fensterrahmen als Abrechnungsgrundlage.

Doppelfenster sind in der Gesamtfläche zweifach berücksichtigt; Verbundfenster nur einfach.

Im Rahmen der Besichtigung ist auf die speziellen Erfordernisse der Glas- und Rahmenreinigung besonders zu achten.

### **3.3 Reinigungshäufigkeit**

Folgende Reinigungshäufigkeiten gelten standardmäßig in den Objekten der FHH:

Außenglas	2 x jährlich
Innenglas	2 x jährlich
Rahmen (innen)	1 x jährlich
Kuppeln	1 x jährlich
Glasbausteine	1 x jährlich

Die Reinigungsintervalle sind so zu wählen, dass bei zweimal jährlicher Reinigung mindestens 5 Monate zwischen den Reinigungen vergehen.

Ist für die Reinigung eine abweichende Häufigkeit von z.B. 3 x jährlich vorgesehen, so müssen die einzelnen Reinigungsintervalle mindestens 3 Monate betragen. Abweichungen von dieser Leistungsbeschreibung ergeben sich aus den Ergänzenden Regelungen und dem Angebotsvordruck/Preisblatt.

### **3.4 Auftragsdurchführung**

Die Termine für die Durchführung der Reinigungsarbeiten sind mindestens eine Woche vor Beginn mit der Hausverwaltung abzusprechen.

Der AN und seine Beauftragten sind verpflichtet, sofern eine Person der Hausverwaltung vor Ort ist, sich beim Betreten und Verlassen des Objektes bei der Hausverwaltung zu melden.

Vor Beginn der Arbeiten sind die Fensterbänke, Heizkörper u.a. in geeigneter Weise gegen Beschmutzung und Beschädigung zu schützen.

Die Glasflächen sind so zu reinigen, dass sie nach der Reinigung sauber, wolkenfrei, frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sind.

Die Fensterrahmen sind grundsätzlich nur von innen, und zwar mit einer geeigneten Lösung, zu reinigen und anschließend trocken zu wischen. Zur Fensterrahmenreinigung gehören auch die Dicht- und Anschlagflächen. Diese sind bei geöffnetem Fenster gründlich auszubürsten und zu säubern. Fensterklappen/Oberlichter sind, je nach Ausführung, soweit zu öffnen bzw. auszuhängen, dass eine ordnungsgemäße Ausführung erfolgen kann. Der Aufwand dafür ist entsprechend einzukalkulieren. Die Rahmenreinigung darf nur im Zusammenhang mit einer turnusmäßigen Glasreinigung durchgeführt werden.

Nach beendeter Reinigung ist das abgelaufene Schmutzwasser auf Rahmen und Fensterbänken zu entfernen, bei der Arbeit verursachte Verunreinigungen sind zu beseitigen und Fenster und Türen zu verschließen. Die Entfernung ggf. nicht beseitigter Verschmutzungen erfolgt zu Lasten des AN.

Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungs- und sonstigen Gegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen, abgenommene Scheibengardinen wieder anzubringen.

Fenster, die nicht frei und/oder zugänglich sind und dadurch nicht gereinigt werden können, sind schriftlich zu dokumentieren (mit Angabe der Etage/der Raumnummer). Die Dokumentation ist der Hausverwaltung nach Beendigung der Reinigungsarbeiten am jeweiligen Tag vorzulegen, sodass u.U. eine Nacharbeitung an einem der folgenden Arbeitstage erfolgen kann. Sofern eine Dokumentation vorgelegt wurde und kein weiterer geplanter Arbeitstag im Objekt besteht, kann der AN bei Beauftragung der Nachreinigung die Kosten einer außerplanmäßigen Anreise in Rechnung stellen oder die nicht gereinigten Glasflächen werden vom Auftragsvolumen abgezogen.

Die Leistungsabnahme ist mit dem jeweiligen Hausmeister abzustimmen. Die festgestellten Mängel sind binnen einer Frist von fünf Werktagen zu beheben (Behebungsfrist).

### **3.5 Beschädigte Scheiben**

Schlecht verkittete oder gesprungene Fensterscheiben sind vor Beginn der Reinigung vom AN oder von der Hausverwaltung selbst anzuzeigen und nur mit ihrer schriftlichen Zustimmung zu reinigen. Entsprechendes gilt für die Rahmenreinigung.

# ***QM - Modell Hamburg***

***Qualitätsmanagement-System in der Gebäudereinigung (QMS)***  
**in den Objekten der FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG (FHH)**

**Gültig ab 01.01.2014**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Präambel</b>	<b>- 3 -</b>
<b>2</b>	<b>Rechtliche Hinweise</b>	<b>- 5 -</b>
<b>3</b>	<b>QS-Mindestanforderungen in der Gebäudereinigung</b>	<b>- 5 -</b>
3.1	Mitarbeiterqualifizierung	- 5 -
3.2	Arbeitsorganisation	- 6 -
3.3	Beschwerdemanagement	- 6 -
<b>4</b>	<b>Externe Qualitätsprüfungen</b>	<b>- 7 -</b>
4.1	Rechte und Pflichten von Bedarfsträger und Auftraggeber	- 7 -
4.2	Teilnahme an Prüfungen	- 8 -
4.3	Externe Qualitätsprüfer	- 9 -
4.4	Prüfhäufigkeiten	- 9 -
4.4.1	Turnusmäßige Prüfungen	- 9 -
4.4.2	Nachprüfungen	- 9 -
4.4.3	Reduzierung der Prüfhäufigkeiten („Bonusobjekte“)	- 9 -
4.5	Zusammenwirken der reinigungsunternehmensinternen QS mit der Externen Qualitätsprüfung-	10 -
4.6	Prüfkriterien	- 10 -
4.7	Bewertung der Umsetzung und Wirkung des Reinigungs- und Qualitätssicherungskonzeptes	- 11 -
4.8	Bewertung der Reinigungsleistungen	- 12 -
4.9	Beschreibung der Reinigungsmängel	- 14 -
4.10	Feststellung und Berücksichtigung von Reinigungserschwernissen bei der Bewertung	- 14 -
4.11	Empfehlungen des Qualitätsprüfers an die Reinigungsunternehmen und die Bedarfsträger	- 15 -
4.12	Mündliche Kundenbefragung	- 15 -
4.13	Dokumentation und Rechtsverbindlichkeit der Qualitätsprüfungen; Widerspruchsfrist	- 16 -
4.14	Dokumentation der Qualitätsentwicklung	- 16 -
<b>5</b>	<b>Das Bonus- Malus- System der FHH</b>	<b>- 16 -</b>
5.1	Übersicht Bonus-Malus-System der FHH	- 17 -
5.2	Feststellung von Mängeln, Behebungsfrist und Nachprüfung	- 18 -
5.3	Bonus-System („QMS-Empfehlungsliste“)	- 18 -
5.4	Malus-System	- 19 -
5.4.1	Grundregeln	- 19 -
5.4.2	Sanktionsstufe 1	- 20 -
5.4.3	Sanktionsstufe 2	- 21 -
5.4.4	Sanktionsstufe 3	- 21 -
<b>6</b>	<b>Schiedsgutachten</b>	<b>- 22 -</b>
<b>7</b>	<b>QM- Koordinationsstelle</b>	<b>- 23 -</b>

## 1 Präambel

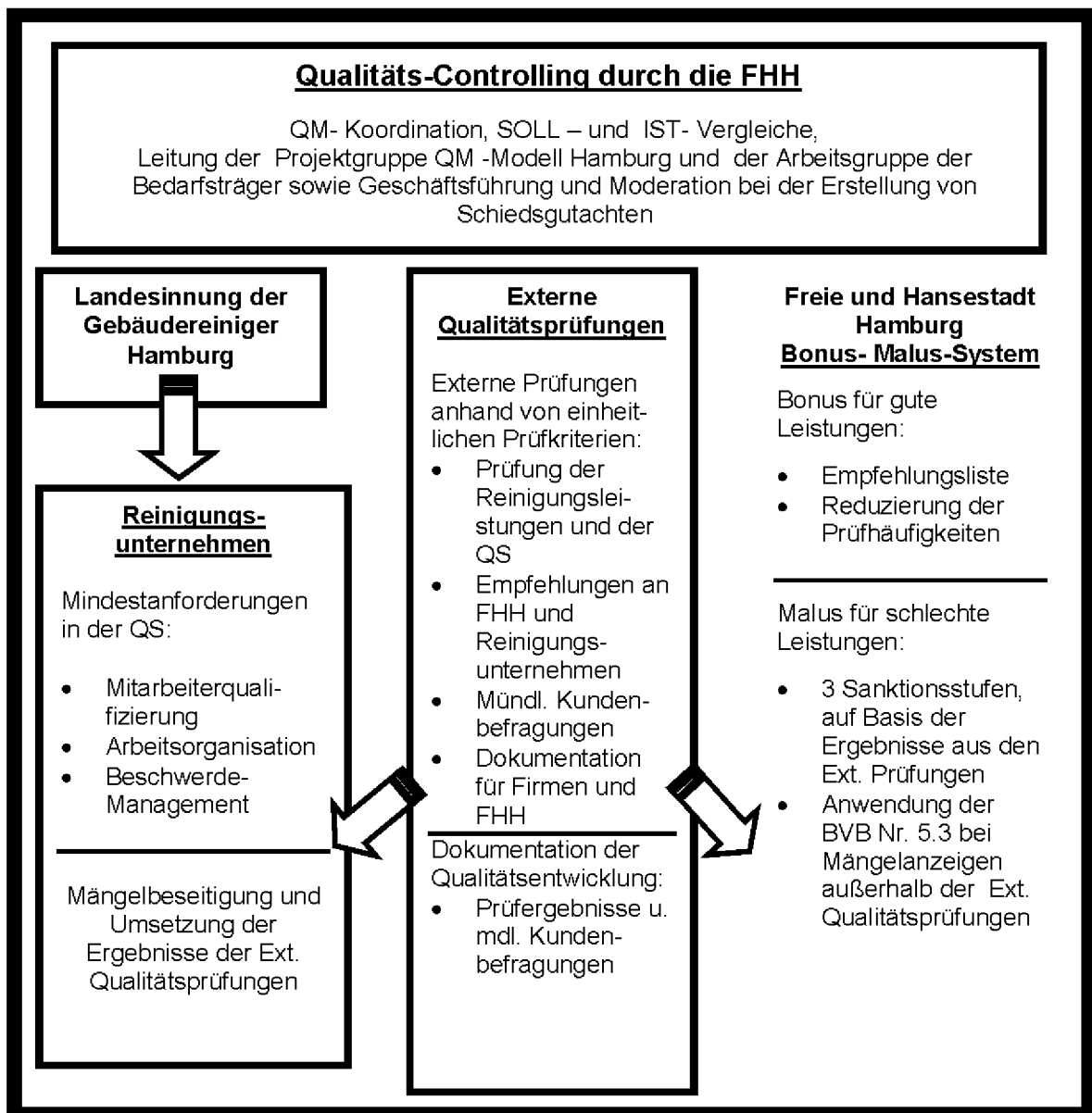
Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) und die Landesinnung der Gebäudereiniger Hamburg / Mecklenburg Vorpommern (LI) verpflichten sich zur Umsetzung des nachfolgend beschriebenen Qualitätsmanagement-Systems (QMS).

Das QMS ist ein lernendes System, das im Rahmen nachweislicher Praxiserfahrungen durch eine Begleitgruppe weiter entwickelt wird. Die Begleitgruppe besteht aus Vertretern der LI und der FHH. Die Koordination dieser Begleitgruppe obliegt der Qualitätsmanagement-Koordinationsstelle der Finanzbehörde (FB) der FHH.

Die **Ziele** des Qualitätsmanagements (QM) in der Gebäudereinigung sind,

- ❖ die Reinigungsqualität systematisch zu verbessern bzw. kontinuierlich auf einem der Leistungsbeschreibung entsprechenden Qualitätsniveau zu halten
- ❖ die Hygiene sicherzustellen und die Gebäudesubstanz zu erhalten sowie
- ❖ eine hohe Kundenzufriedenheit herzustellen und diese kontinuierlich zu halten.

Das QMS der FHH in der Gebäudereinigung soll u.a. Aspekte wie die personenunabhängige QM-Systematik, Wirtschaftlichkeit, Neutralität und hohe Akzeptanz auf den betroffenen Ebenen berücksichtigen. In den Objekten der FHH sind darum flächendeckend Mindestanforderungen für die **Qualitätssicherung** (QS) mit ihren vielseitigen Elementen durch die Reinigungsunternehmen im Bereich der Mitarbeiterqualifizierung, Arbeitsorganisation und des Beschwerdemanagements einzuhalten. Ergänzt wird die reinigungsfirmeninterne QS durch **Externe Qualitätsprüfungen** und ein stringentes **Bonus-Malus-System** der FHH.



Der Einsatz elektronisch gestützter Qualitätsmesssysteme für die Externen Qualitätsprüfungen ist nicht ausgeschlossen.

Das vereinbarte QMS in der Gebäudereinigung ist grundsätzlich Bestandteil aller Verträge über Reinigungsdienstleistungen in Objekten der FHH. Erweiterungen kann das Externe Prüfunternehmen in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung der Finanzbehörde vornehmen.

Das QMS ist in der jeweils gültigen – zwischen der LI und der FHH abgestimmten – Fassung ein Bestandteil der bestehenden und zukünftigen Vertragsverhältnisse und ersetzt oder verdrängt dabei nicht einzelne anderweitige Vertragsbestandteile oder Normen (s. Nr. 2).

## 2 Rechtliche Hinweise

Das QMS stellt eine Ergänzung und Konkretisierung der Besonderen Vertragsbedingungen bei Reinigung durch Unternehmen (BVB Reinigungsdienstleistungen) in der jeweils gültigen Fassung dar. Das QMS ist gegenüber diesen Regelungen vorrangig soweit über Maßnahmen aufgrund der Feststellungen der externen Qualitätsprüfung befunden werden soll. Werden außerhalb der externen Qualitätsprüfung Mängel festgestellt, gelten allein die Regelungen der BVB Reinigungsdienstleistungen. Im Falle einander widersprechender Regelungen haben folgende Regelungen in Reihenfolge ihrer Nennung Vorrang:

- Leistungsbeschreibung / Vertrag
- BVB Reinigungsdienstleistungen
- Andere ergänzende besondere Vertragsbedingungen
- VOL/B
- Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
- QMS.

Sollten einzelne Bestandteile des QMS unwirksam sein, so werden sie durch solche Regelungen ersetzt, die wirksam sind und die – unter Heranziehung des konkreten Vertragsverhältnisses – dem wirtschaftlich und fachlich Gewollten am nächsten kommen.

## 3 QS-Mindestanforderungen in der Gebäudereinigung

### 3.1 Mitarbeiterqualifizierung

Der Auftragnehmer

- hat bei seinen Mitarbeitern prinzipiell eine ausreichende Deutschsprachigkeit bei der Mitarbeiterauswahl sicher zu stellen. Ist in einem Objekt ein/e Vorarbeiter/in mit freigestellten Zeitanteilen oder ein/e zentrale/r Ansprechpartner/in des Reinigungsunternehmens vorgesehen, muss sich diese Person problemlos in der deutschen Sprache (inklusive Lesen und Schreiben) mit den Nutzern/den Verantwortlichen vor Ort verständigen können. Anweisungen (z.B. bei Gefahr in Verzug) und Aushänge (z.B. Nutzungsänderungen) müssen beachtet und sprachlich barrierefrei weitergegeben werden können.
- führt vor Arbeitsaufnahme der Reinigungskräfte eine objektspezifische Erstunterweisung durch und sorgt dafür, dass bestehendes Wissen regelmäßig aufgefrischt und verinnerlicht wird (mind. 1x jährlich Schulung „was-wie-wo-wann-warum“).

- hat für Mitarbeiterschutz (u.a. Arbeitskleidung, Hautschutz, Ergonomieunterweisung), sowie Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter zu sorgen (z.B. Anerkennung der Leistung, Beachtung von Verbesserungsvorschlägen, gute und faire Arbeitsbedingungen).
- stattet seine Mitarbeiter mit Namensschildern mit Firmenlabel aus, sodass eine eindeutige Zugehörigkeit erkennbar ist.

### 3.2 Arbeitsorganisation

- Der Auftragnehmer setzt standardisierte und professionelle Arbeitsmaterialien gemäß einzelvertraglicher Vereinbarung (u.a. aus dem Reinigungskonzept) ein.
- Es ist stets ein Farbsystem (Tücher, Eimer, Chemie) einzusetzen und umzusetzen, um Keimverschleppungen zu vermeiden. Die Zuordnung ist dabei wie folgt einzuhalten:
  - Blau: allgemeine Oberflächen
  - Gelb: Oberflächen im Sanitärbereich (Spiegel, Armaturen etc.)
  - Rot: WC's und Urinale
  - Grün: Oberflächen in Küchen (wenn vorhanden)
- Die Objektleitung / Bereichsleitung ist mindestens alle 14 Tage beim Ansprechpartner im Objekt vorstellig und weist ihre Anwesenheit mit einem *eindeutig gekennzeichneten Eintrag in der Farbe rot* im Arbeitsstundenbuch nach. Es muss problemlos erkennbar sein, dass es sich bei dem Eintrag nicht um eine gewerbsmäßig tätige Reinigungskraft handelt.
- Der Auftragnehmer setzt ein transparentes Reinigungssystem (z.B. Revier- oder Kolonnensystem) ein, installiert Kontrollmechanismen (bspw. durch VA und OL), trifft klare und nachvollziehbare Vertretungsregelungen für den/die Vorarbeiter/in und organisiert eine reibungslose Krankenvertretung (z.B. durch Springer).

### 3.3 Beschwerdemanagement

Die Anzeige von Reinigungs- oder QS-Mängeln kann sowohl direkt durch den Bedarfsträger, den Ansprechpartner im Objekt oder durch die Finanzbehörde, als auch im Rahmen der Externen Qualitätsprüfung erfolgen. Der Auftragnehmer hält bei der Anzeige von Reinigungs- und QS-Mängeln eine Behebungsfrist von 3-5 Arbeitstagen ein. In begründeten Ausnahmefällen kann er den Bedarfsträger um eine Fristverlängerung ersuchen.

Der Auftragnehmer nimmt die Anzeigen von Reinigungsmängeln arbeitstäglich in der Zeit von 06.00 Uhr (bzw. ab Reinigungsbeginn im Objekt) bis 18.00 Uhr entgegen (z.B. Hotline Firmenbüro, Handy Objektleitung, E-Mail, Fax, Help Desk). Der jeweilige Bedarfsträger, Ansprechpartner im Objekt bzw. die Finanzbehörde erhält noch am selben Tag, **spätestens jedoch am nächsten Werktag (Mo – Fr) eine Rückmeldung** des Reinigungsunternehmens zu den angezeigten Mängeln. Die Erreichbarkeit für die Rückmeldung seitens des Bedarfsträgers ist in gleichem Umfang (z.B. Telefonnummer, E-Mail, Fax) sicherzustellen.

Alle Beschwerden sind vom Auftragnehmer im Rahmen des Beschwerdemanagements wie folgt zu dokumentieren:



- Gegenstand der Beschwerde
- Urheber
- Kommentar
- Reaktion.

Im Rahmen der QS führt der Auftragnehmer Fehleranalysen durch und behebt die internen Fehlerquellen (z.B. durch die Unterweisung der Reinigungskräfte, der Vorarbeiter/in und der Objektleitung; Systemkorrektur; Austausch von verwendeten fehlerhaften Produkten usw.). Der Auftragnehmer überwacht unter Berücksichtigung der Behebungsfrist die Beseitigung seiner Mängel und seiner internen Fehlerquellen und gibt dem Anzeigenden unverzüglich eine Rückmeldung nach erfolgreicher Beseitigung der Mängel bzw. bei Auftreten von Problemen.

## **4 Externe Qualitätsprüfungen**

### **4.1 Rechte und Pflichten von Bedarfsträger und Auftraggeber**

Der Prüfaufwand für Externe Qualitätsprüfungen ist reinigungsflächenabhängig. Darum liefern die Bedarfsträger der QM- Koordinationsstelle nach Abschluss von Neu-, Umbauarbeiten oder sonstigen Veränderungen aktualisierte Flächenzusammenstellungen.

Um den zusätzlichen Verwaltungsaufwand und die Kosten möglichst gering zu halten, hat die QM- Koordinationsstelle der FHH einen Rahmenvertrag mit dem Externen Prüfunternehmen geschlossen. Nach diesem Rahmenvertrag besteht eine Abnahmeverpflichtung der Externen Prüfleistung durch die Bedarfsträger. Auch die Landesinnung der Gebäudereiniger Hamburg / Mecklenburg Vorpommern ist diese Verpflichtung für ihre Mitgliedsbetriebe eingegangen.

Die Bedarfsträger stellen der QM-Koordinationsstelle folgende objektbezogene Daten zur Verfügung, die monatlich an das Externe Prüfunternehmen weitergegeben und ausschließlich zu Prüfzwecken genutzt werden:

- a) Objektbezeichnung, Anschrift und Ansprechpartner mit Telefon- Nr. im Objekt
- b) Flächenzusammenstellung
- c) Dienstleister mit E-Mail-Adresse
- d) Änderungen an den Ergänzenden Regelungen bzw. dem Reinigungskonzept

Es gelten die Eingangszonen als repräsentative und die Sanitär- und (Tee-) Küchenflächen als (hygienisch) sensible Bereiche.

In begründeten Ausnahmefällen können einzelne Bereiche und/oder Räume in jede turnusmäßige Prüfung mit einbezogen werden. Es sollen jedoch grundsätzlich 25% der Bereiche geprüft werden, die nicht hygienisch sensibel und/oder repräsentativ sind. Die Entscheidung darüber obliegt in Streitfällen der Finanzbehörde.

Der Bedarfsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass vereinbarte Vorleistungen in Schulen (z.B. Stühle hoch-/herunterstellen, besenreine Klassenräume) erbracht werden.

Die **Bedarfsträger** haben weiterhin dafür Sorge zu tragen, dass den Externen Qualitätsprüfern **Zugang zum Objekt** gewährt wird und dass die Ansprechpartner in den Objekten ausreichend informiert sind über die Rahmenbedingungen der Externen Qualitätsprüfungen. Wird trotz Terminabsprache wiederholt kein Zugang zum Objekt gewährt bzw. ist aufgrund dem Nutzer bekannter Gründe eine Qualitätsprüfung nicht möglich, kann das Externe Prüfunternehmen eine Fahrkostenpauschale bis zu 100€ erheben und dem Bedarfsträger in Rechnung stellen.

Die Bedarfsträger stellen den Informationsfluss an die Finanzbehörde über laufende Flächenänderungen sicher. Sofern innerhalb des Jahres Flächen- oder Kostenänderungen von mindestens  $\pm 25\%$  auftreten, ist dies bei der Kostenabrechnung für die Externen Qualitätsprüfungen in jedem Fall zeitnah zu berücksichtigen. Im Übrigen wird auf der Basis der Daten per Stichtag 31.12. abgerechnet. Im Einzelfall und nach Rücksprache mit dem Bedarfsträger und dem Externen Prüfunternehmen kann von dieser Vorgabe abgewichen werden. Ziel ist es, periodengerecht und mit geringem Verwaltungsaufwand die Kosten der Qualitätsprüfungen eindeutig und richtig zuzuordnen.

Die Externen Prüfkosten sind prozentual auf den Nettojahresgesamtpreis der Unterhaltsreinigung (zzgl. MWSt.) festgelegt.

Bei Reinigungsverträgen, die vor dem 01.04.2004 abgeschlossen wurden, ziehen die Reinigungsunternehmen die Prüfkosten von der monatlichen Reinigungsrechnung ab.

Der jeweilige Bedarfsträger hat die fristgerechte Bezahlung der Prüfkosten an das Externe Prüfunternehmen sicherzustellen.

Die Bezahlung der Externen Prüfleistungen durch den Bedarfsträger soll in gleichen monatlichen Raten per Dauerauftrag erfolgen.

Die QM-Koordinationsstelle führt auf der Basis der Ergebnisse der Qualitätsprüfungen ein Qualitäts-Controlling durch.

## **4.2 Teilnahme an Prüfungen**

Der Externe Qualitätsprüfer meldet sich etwa 3-5 Werktage vor der Begehung beim zuständigen Ansprechpartner des Objektes an (z.B. Hausmeister / Schulleiter / Geschäftszimmer / Verwaltungsleiter) und stellt dieser Person die Teilnahme an der Qualitätsprüfung frei. Der Bedarfsträger hat ebenfalls das Recht, an den Prüfungen teilzunehmen.

Darüber hinaus behält sich die FHH weitere zusätzliche Prüfungen und Gegenprüfungen vor.

Reinigungsunternehmen dürfen grundsätzlich nicht an den Prüfungen des Externen Prüfunternehmens teilnehmen.

### **4.3 Externe Qualitätsprüfer**

Externe Qualitätsprüfer verfolgen das Ziel, die Reinigungsleistungen zu verbessern. Sie sind neutrale Personen, die weder haupt- noch nebenberuflich oder auf Honorarbasis für eines der zu prüfenden Reinigungsunternehmen arbeiten. Die Qualitätsprüfer haben mindestens die fachliche Qualifikation einer Objektleitung, sind und werden gut und regelmäßig geschult, sind reinigungsfachkundig und haben einheitliche vorgeschriebene standardisierte Entscheidungsmaßstäbe für die Bewertung der Reinigungsleistungen. Sie verwenden bei den Befragungen gegenüber den Ansprechpartnern vor Ort und dem Reinigungspersonal eine sensible und empfängerorientierte Sprache und sind sicherheitsüberprüft. Es besteht keine Weisungsbefugnis gegenüber dem Personal der Reinigungsunternehmen oder Mitarbeitern der FHH.

Firmen- oder objektbezogene Daten sowie Prüfergebnisse sind absolut vertraulich und ausschließlich gemäß der Vorgaben des Qualitätsmanagements der FHH zu behandeln (Weitergabe an Dritte ist untersagt und hat Sanktionen für das Externe Prüfunternehmen zur Folge).

Die Externe Qualitätsprüfung hat durch Teamprüfungen (Externe Qualitätsprüfer, Bedarfsträger und die QM-Koordinationsstelle prüfen gemeinsam ein Objekt und legen Standards für Bewertungen fest) und Rotation der Prüfer in den Objekten zu gewährleisten, dass ein einheitlicher Maßstab bei den eingesetzten Prüfern zu Grunde gelegt wird. Die FHH behält sich neben den stichprobenartigen (Gegen-) Prüfungen Audits mit den Qualitätsprüfern vor.

### **4.4 Prüfhäufigkeiten**

#### **4.4.1 Turnusmäßige Prüfungen**

Externe Qualitätsprüfungen sind in Großobjekten (>800m<sup>2</sup>) und Sporthallen einmal pro Quartal durchzuführen. Zwischen den Prüfungen sollen 2 Monate liegen. Kleinstobjekte mit einer Gesamtreinigungsfläche bis zu 800 m<sup>2</sup> und Bonusobjekte sind einmal pro Halbjahr zu prüfen.

#### **4.4.2 Nachprüfungen**

Wird ein Prüfergebnis mit dem Erfüllungsgrad von 69 % oder weniger bzw. wiederholt nur der Erfüllungsgrad 70-74% festgestellt und wird die vertraglich vereinbarte Leistung somit „nicht erfüllt“ bzw. „bedingt nicht erfüllt“, nimmt der Externe Qualitätsprüfer am 6. darauf folgenden Arbeitstag eine Nachprüfung auf Kosten des Auftragnehmers vor. In begründeten Ausnahmefällen kann der Bedarfsträger eine Fristverlängerung gewähren. Die Kosten für Nachprüfungen werden durch den Bedarfsträger gegen Rechnungsnachweis von einer der nächsten Reinigungsrechnungen abgezogen.

#### **4.4.3 Reduzierung der Prüfhäufigkeiten („Bonusobjekte“)**

Der Turnus der Externen Qualitätsprüfungen wird in Zusammenarbeit zwischen der QM-Koordinationsstelle und dem jeweiligen Bedarfsträger jährlich überprüft. Ist innerhalb eines Geschäftsjahres in einem Objekt 4x der Erfüllungsgrad von

85-100% (Gesamtobjekt **und** hygienisch sensible Bereiche) festgestellt worden, hat der Bedarfsträger die Möglichkeit, den Prüfturnus für dieses Objekt auf 2x jährlich zu reduzieren. (Reduzierung des Prüfaufwandes und der –kosten).

Ein reduzierter Prüfturnus darf nur so lange gelten, bis im Rahmen der folgenden Externen Qualitätsprüfung/en eine Bewertung mit dem Erfüllungsgrad 79 % oder weniger oder zweimal in Folge ein Erfüllungsgrad unter 83% erteilt wird. Dann gilt zwangsläufig wieder der vorherige intensivere Prüfturnus.

Die Entscheidung über die Reduzierung des Prüfturnus liegt allein beim zuständigen Bedarfsträger.

#### **4.5 Zusammenwirken der reinigungsunternehmensinternen QS mit der Externen Qualitätsprüfung**

Externe Qualitätsprüfungen stellen eine Verknüpfung der punktuellen Ergebnisprüfung des Reinigungszustandes und der Kontrolle der vertraglich vereinbarten unternehmensinternen Qualitätssicherung dar.

Beides sind Bestandteile der Prüfung des Externen Prüfunternehmens (s. 4.6 und 4.7).

#### **4.6 Prüfkriterien**

Prüfgegenstand der Externen Qualitätsprüfungen sind die laufende Unterhaltsreinigung und Leistungen, die regelmäßig erbracht werden und vertraglich vereinbart sind. Bei Qualitätsprüfungen werden die Abweichungen zwischen dem vereinbarten SOLL- und dem tatsächlichen IST- Zustand des Objektes unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Vertragsgrundlagen (z.B. die Leistungsbeschreibung mit den Ergänzenden Regelungen und die Besonderen Vertragsbedingungen bei Reinigung durch Unternehmen in der jeweils gültigen Fassung) ermittelt und dokumentiert. Die Prüfungen erfolgen in den Objekten visuell und haptisch (per Tastsinn) nach objektiven Gesichtspunkten.

Es sind Aspekte, wie z.B.

- ⇒ Sauberkeit und Hygiene
- ⇒ Werterhalt der Bausubstanz und  
Einrichtungsgegenstände
- ⇒ Gebrauchseigenschaft und Optik

zu berücksichtigen.

Die Prüfungen müssen aus Kosten-, Organisations- und arbeitsökonomischen Gründen nicht zwangsläufig unmittelbar nach durchgeführter Reinigung vorgenommen werden.

Kleinstobjekte bis 800 m<sup>2</sup> sowie Turn- und Sporthallen werden insgesamt geprüft. Bei den übrigen Objekten werden die Prüfflächen wie folgt ermittelt: Bei jeder Prüfung werden Sanitärflächen, die hygienisch sensiblen und repräsentativen Bereiche zu 100 % kontrolliert. Darüber hinaus werden 25 % der restlichen Flächen verteilt auf die Raumgruppen geprüft; dabei ist anzustreben, dass bei turnusmäßigen Folgeprüfungen jeweils andere Räume bewertet werden.

Beanstandungen von Leistungen, die nicht in der Leistungsbeschreibung enthalten sind, werden in der Qualitätsprüfung - ebenso wie zwischenzeitliche Wiederanschmutzungen z.B. durch Schmutzeintragungen nach der Reinigung - nicht bewertet. Solcherart Informationen werden im Bedarfsfall unter „Empfehlungen“ oder „Anmerkungen des Kunden“ dokumentiert.

#### **4.7 Bewertung der Umsetzung und Wirkung des Reinigungs- und Qualitätssicherungskonzeptes**

Zunächst wird ein Abgleich von Ist- und Soll-Zustand in Bezug auf das vertraglich vereinbarte Reinigungs- und Qualitätssicherungskonzept vorgenommen:

- Einsatz der Reinigungsmaschinen / -geräte / -chemie und des Farbsystems
- Umsetzung des Reinigungsverfahrens und der -organisation in die Praxis
- Mitarbeitereinsatz (Deutschsprachigkeit / Arbeitskleidung / sichtbarer Firmenausweis) soweit möglich
- Einweisungen und Schulungen soweit möglich

Die Einhaltung des Reinigungs- und Qualitätssicherungskonzeptes wird visuell und im Rahmen der Kundenbefragung durch das Externe Prüfunternehmen geprüft, sowie wenn möglich durch Gesprächsführung mit dem Reinigungspersonal. Es ist immer und unbedingt eine sensible und einheitliche Fragetechnik sicherzustellen.

Sofern das vertraglich vereinbarte Reinigungs- und Qualitätssicherungskonzept unterschritten wurde, dokumentiert der Prüfer diesen Mangel im Prüfprotokoll.

## 4.8 Bewertung der Reinigungsleistungen

Für die Bewertung der Reinigungsleistungen sind einheitliche Qualitätsprüfpunkte definiert, die u.a. in den Anlagen zum QM-Modell standardisiert festgelegt sind.

Die zu reinigende Fläche ist in den jeweiligen Raumgruppen in **4 Nutzungsbereiche** eingeteilt, die unterschiedlich gewichtet werden.

Nutzungsbereiche	sensible und repräsentative Bereiche (z.B. immer Teeküchen, Sanitärflächen und Umkleideräume in Sporthallen)	Restliche Flächen (z.B. Büroräume, Klassenräume)
	----- <b>GEWICHTUNG:</b>	----- <b>GEWICHTUNG:</b>
<b>Hauptnutzungsbereiche</b>	40 % *)	25 %
<b>Nebenflächen</b>	10 %	10 %
<b>Schwer einsehbare Bereiche</b>	5 % *)	5 %
<b>Bodenflächen</b>	45 %	60 %

\*) Beispiel:

Reinigungsmängel im Hauptnutzungsbereich fallen höher ins Gewicht als Reinigungsmängel in schwer einsehbaren Bereichen des gleichen Raumes.

Der Erfüllungsgrad eines Nutzungsbereichs je Raum ergibt sich aus der Summe der vorgefundenen Mängel<sup>1</sup>.

Die Summe der gewichteten Ergebnisse der 4 Nutzungsbereiche ergibt den **Erfüllungsgrad je Raum**.

Aus dem **Erfüllungsgrad je Raum** wird unter Berücksichtigung der Reinigungshäufigkeiten und der Verhältnisse der Prüfflächen zur Gesamtfläche der **anteilige Erfüllungsgrad je Raumgruppe** (bezogen auf 100 % der hygienisch sensiblen und repräsentativen Flächen sowie 25 % der übrigen Flächen verteilt auf alle Raumgruppen) errechnet.

Die Prüfflächenanteile und die Reinigungshäufigkeiten fließen als Gewichtungsfaktoren in die Berechnungen ein. Die Summe der **anteiligen Erfüllungsgrade je Raumgruppe** ergibt das **Objekt-Endergebnis**.

<sup>1</sup> Bsp. Raum 02 Umkleide, NB 1 = 79 %: Handtuchspender haftend verschmutzt (-4%); Garderobe stark verstaubt (-3%); Wandfliesen leicht verschmutzt (-3%)

### Bewertung des Prüfergebnisses:

Definition des Qualitätsniveaus (je Gesamtobjekt, Raumgruppe und Raum)	Erfüllungsgrad in %	
Die Reinigungsleistung übersteigt die Anforderungen (LB)	90%	100%
Die Reinigungsleistung entspricht den Anforderungen (LB); es können jedoch leichte bis mittlere, im Einzelfall starke Reinigungsmängel vorhanden sein	85%	89%
Die Reinigungsleistung entspricht überwiegend den Anforderungen (LB); es sind jedoch leichte bis starke Reinigungsmängel vorhanden	75%	84%
Die Reinigungsleistung entspricht nicht den Anforderungen (LB); es sind leichte bis starke Reinigungsmängel vorhanden	70%	74%
Die Reinigungsleistung entspricht nicht den Anforderungen (LB); es sind viele leichte bis starke Reinigungsmängel vorhanden	60%	69%
Die Reinigungsleistung entspricht nicht den Anforderungen (LB); es sind sehr viele leichte bis starke Reinigungsmängel vorhanden	30%	59%
Die Reinigungsleistung entspricht nicht den Anforderungen (LB); es sind starke Reinigungsmängel vorhanden oder es ist keine Reinigung erfolgt	0%	29%

Das Objekt-Endergebnis sagt folgendes über die Reinigungsleistung aus:

- Ergibt die Bewertung einen Erfüllungsgrad von **85-100 %**, so gilt die Leistung in dem Objekt grundsätzlich als „**erfüllt**“.
- Wird das Objekt mit dem Erfüllungsgrad von **70-84 %** bewertet, so gilt die Leistung in dem Objekt grundsätzlich als „**erfüllt**“.
- Wird das Objekt bei turnusmäßigen Prüfungen mit dem Erfüllungsgrad **unter 70 %** oder **wiederholt mit 70-74 %** bewertet, so gilt die Leistung in dem Objekt grundsätzlich als „**nicht erfüllt**“.

! Reinigungsmängel sind **immer** zu beseitigen, unabhängig davon, welchen Erfüllungsgrad das Gesamtobjekt ergeben hat !

Die repräsentativen Bereiche werden zu 100 % geprüft. Dies gilt für die Eingangszonen in Dienstgebäuden, Hochschulen und in Schulen.

Hygienisch sensible Bereiche wie Sanitär- / Umkleidebereiche und (Tee-)Küchen in Schulen und Sporthallen sowie Sanitärbereiche und Teeküchen in Dienstgebäuden und Hochschulen werden ebenfalls zu 100 % geprüft und

zusätzlich gesondert ausgewertet: Ergibt sich bei der Bewertung dieser Flächen ein Erfüllungsgrad **unter 75 %**, so gilt die gesamte Leistung in dem Objekt als „  
“ bzw. „**nicht erfüllt**“. Sanktionen erfolgen sowohl in Abhängigkeit vom festgestellten Erfüllungsgrad des Gesamtobjektes, sowie der hygienisch sensiblen Bereiche und beziehen sich auf den gesamten Jahresauftragswertes des Objektes.

Wurde die Reinigungsleistung in dem Objekt mit „**nicht erfüllt**“ bewertet, erfolgt nach der Behebungsfrist am 6. Werktag bzw. nach der mit dem Bedarfsträger vereinbarten Frist eine Nachprüfung durch das Externe Prüfunternehmen auf Kosten des Reinigungsunternehmens.

#### **4.9 Beschreibung der Reinigungsmängel**

Es ist ein einheitlicher Sprachgebrauch unter Verwendung des Vokabulars der professionellen Gebäudereinigung sicherzustellen:

- Belegenheit
  - Gebäudeteil
  - Etage
  - Raumbezeichnung und Nr., wenn vorhanden
  
- 4 Nutzungsbereiche
  - Hauptnutzungsbereiche
  - Nebenflächen
  - Schwer einsehbare Bereiche
  - Bodenflächen
  
- Reinigungsmängel, z.B.:
  - Randaufbauten
  - haftende / lose Verschmutzungen
  - Staub- / Kalkablagerungen
  - Grob- / Feinschmutz
  - Wollmäuse
  - Absatzstriche
  - Verfleckungen
  - glatt / matt / überpflegt / offenporig / stumpf
  - vollflächig / in Teilbereichen / punktuell
  - Spinnweben
  - Griffspuren ...

#### **4.10 Feststellung und Berücksichtigung von Reinigungserschwernissen bei der Bewertung**

Bei den Objektbegehungen werden durch die Qualitätsprüfer Reinigungserschwernisse, wie z.B. erschwerendes Nutzerverhalten, reinigungsrelevante bauliche Rahmenbedingungen oder untypische Fremdnutzungen (z.B. bei Wahlen) im Prüfprotokoll dokumentiert.

Die Qualitätsprüfer berücksichtigen bei der Bewertung der Leistungen die zwischenzeitliche Wiederanschmutzung durch Nutzer nach der letzten Unterhaltsreinigung und die dokumentierten Reinigungserschwernisse, die dem Reinigungsunternehmen zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht bekannt waren.



Diese Bereiche werden bei der Prüfung grundsätzlich ausgeklammert bzw. fließen nur objektiv zu beanstandende Mängel (z.B. Kalkablagerungen in den WC's, Randaufbauten, Spinnweben o.Ä.), welche nur aufgrund einer unzureichenden oder falschen Reinigung vorhanden sein können, in die Wertung mit ein.

#### **4.11 Empfehlungen des Qualitätsprüfers an die Reinigungsunternehmen und die Bedarfsträger**

Die Qualitätsprüfer geben im Rahmen der Prüfdokumentation reinigungssachverständige Empfehlungen zu Korrekturmaßnahmen an Auftraggeber und / oder Auftragnehmer ab. Dazu gehören z.B. Hinweise zu Schulungsmaßnahmen, Optimierungsmöglichkeiten bei Arbeitsabläufen und die Verbesserung von baulichen Rahmenbedingungen.

Auftragnehmer und Auftraggeber sollen diesen Hinweisen nachgehen, um eine höhere Reinigungsqualität zu erreichen und die Substanzwerterhaltung des Gebäudes positiv zu beeinflussen.

#### **4.12 Mündliche Kundenbefragung**

Die Qualitätsprüfer führen mindestens 2 x jährlich eine mündliche Kundenbefragung mit dem Ansprechpartner im Objekt durch. Der jeweils befragte Kunde darf bei der Beantwortung der Fragestellungen nicht durch den Prüfer beeinflusst werden.

Es werden mindestens folgende Inhalte abgefragt:

- Zufriedenheit mit der Reinigungsleistung
- Zuverlässigkeit des Personals
- Kooperation und Flexibilität
- Bewertung der Reinigungsleistung
- Wird das Arbeitsstundenbuch / die vertraglich vereinbarte Zeiterfassung ordnungsgemäß geführt?
- Gab es im letzten Quartal schriftlich angezeigte Reinigungsmängel?
- Wurden die Reklamationen zeitnah behoben?

Das Befragungsergebnis, der Name, die Funktion sowie Tel-Nr. der befragten Person sind auf dem Prüfprotokoll zu dokumentieren.

Die mündliche Kundenbefragung hat keinen Einfluss auf das bonus- oder malusrelevante Prüfergebnis, sondern dient dazu, Kundenzufriedenheit und Qualitätsentwicklung im Objekt zu verbessern und zu dokumentieren.

Es können unterschiedliche Personen bei den jeweiligen Kundenbefragungen interviewt werden. Die Prüfer haben darauf hinzuweisen, dass auf Wunsch auch eine schriftliche Kundenbefragung durchgeführt werden kann.

#### **4.13 Dokumentation und Rechtsverbindlichkeit der Qualitätsprüfungen; Widerspruchsfrist**

Die Ergebnisse und die Empfehlungen sämtlicher Qualitätsprüfungen sind zu dokumentieren. Der Bedarfsträger, die jeweiligen Ansprechpartner in den Objekten und das geprüfte Reinigungsunternehmen erhalten grundsätzlich innerhalb von 2 Werktagen nach abgeschlossener Prüfung eine Ergebnisdokumentation vom Externen Prüfunternehmen per E-Mail (nur in begründeten Ausnahmefällen per Post oder Fax). Diese enthält die detaillierten Auflistungen aller Mängel und der davon betroffenen Nutzungsbereiche, die Beschreibung der Reinigungs- und QS-Mängel und die Gesamtbewertungen (Erfüllungsgrade in %).

Außerdem sind die abgegebenen Empfehlungen zu internen Korrekturmaßnahmen der Reinigungsunternehmen und die vorgefundenen Reinigungserschwernisse aufzuführen. Auf Anforderung des Bedarfsträgers sind diesem sämtliche Prüfdokumentationen seines Zuständigkeitsbereiches auszuhändigen.

Erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Absenden des Protokolls keine Gegendarstellung einer Vertragspartei (Widerspruchsfrist), gilt das Protokoll mit seinen Feststellungen als zutreffend akzeptiert. Einwände gegen das festgestellte Prüfergebnis sowie das Geltendmachen von befreienden Entschuldigungsgründen für Schlecht- oder Minderleistungen (z.B. Vorverschmutzungen, Verantwortung Dritter o.ä.) sind binnen dieser Frist gegenüber dem Auftraggeber und der QM-Koordinationsstelle anzubringen.

Werden in der Dokumentation Mängel festgestellt, so wird bis zum Beweis des Gegenteils durch den Auftragnehmer oder dem Vorliegen eines entgegenstehenden Schiedsgutachtens (vgl. Ziffer 7) von einer schuldhaften mangelhaften Leistung des Auftragnehmers ausgegangen.

#### **4.14 Dokumentation der Qualitätsentwicklung**


1 x jährlich ist eine Dokumentation der Qualitätsentwicklung durchzuführen. Darin sind sämtliche Ergebnisse der turnusmäßigen, sowie der Nachprüfungen zu dokumentieren. Die jährlichen Dokumentationen der Qualitätsentwicklung sind spätestens Ende Januar des folgenden Kalenderjahres den Bedarfsträgern, der QM-Koordinationsstelle und den Reinigungsunternehmen vorzulegen.

### **5 Das Bonus- Malus- System der FHH**

Die Leistungserfüllung der Reinigungsunternehmen unterliegt einem Bonus-Malus-System der FHH, in dem kontinuierlich gute Leistungen mit einer Empfehlung des jeweiligen Reinigungsunternehmens an Bedarfsträger für eigenverantwortliche Vergaben (kommissarische und freihändige Vergaben, beschränkte Ausschreibungen) honoriert werden. Dauerhafte Schlechtleistungen haben stringente Sanktionen zur Folge. Reinigungsunternehmen und Bedarfsträger haben dann nach dem festgelegten 3-stufigen Sanktionsverfahren zu handeln.

Das Bonus-Malus-System soll einen Anreiz für alle Beteiligten bieten und das QMS sinnvoll ergänzen.

## 5.1 Übersicht Bonus-Malus-System der FHH

Bonus / Malus		
<p align="center"><b>Bonus 85-100 % :</b> QMS - Empfehlungsliste und Reduzierung der Prüfhäufigkeiten. Voraussetzungen siehe Nr. 4.3</p>		erfüllt
<p align="center"><b>75 - 84 % :</b> Behebung der Mängel innerhalb der Behebungsfrist von 3-5 Werktagen und (unternehmens-) interne Nachprüfung. Es erfolgen <b>keine Sanktionen</b> (s. aber 3.8).</p>		bedingt nicht erfüllt
<p align="center"><b>70-74 % :</b> Behebung der Mängel innerhalb der Behebungsfrist von 3-5 Werktagen und interne Nachprüfung. Zwangsläufig 5 % Rechnungsabzug von der Nettosumme durch das Reinigungsunternehmen für 3 Monate nach der Berechnungsformel: Jahresgesamtsumme : 12 x 3. <b>Wird bei der nächsten Externen turnusmäßigen Prüfung wieder ein Ergebnis von 74% oder weniger festgestellt, dann ist automatisch Sanktionsstufe 1 erreicht.</b></p>		bedingt nicht erfüllt
<p align="center"><b>Wiederholung 70-74 % und 60-69 % :</b> Behebung der Mängel innerhalb der Behebungsfrist von 3-5 Werktagen und <b>Externe Nachprüfung</b> auf Kosten des Reinigungsunternehmens. Zwangsläufig 10 % Rechnungsabzug von der Nettosumme durch das Reinigungsunternehmen für 3 Monate nach der Berechnungsformel: Jahresgesamtsumme : 12 x 3.</p>	 Sanktions- - Stufe 1	nicht erfüllt
<p align="center"><b>30-59 % :</b> Behebung der Mängel innerhalb der Behebungsfrist von 3-5 Werktagen und <b>Externe Nachprüfung</b> auf Kosten des Reinigungsunternehmens. Zwangsläufig 20 % Rechnungsabzug von der Nettosumme durch das Reinigungsunternehmen für 3 Monate nach der Berechnungsformel: Jahresgesamtsumme : 12 x 3.</p>		
<p align="center"><b>0-29 % :</b> Behebung der Mängel innerhalb der Behebungsfrist von 3-5 Werktagen und <b>Externe Nachprüfung</b> auf Kosten des Reinigungsunternehmens. Zwangsläufig 50 % Rechnungsabzug von der Nettosumme durch das Reinigungsunternehmen für 3 Monate nach der Berechnungsformel: Jahresgesamtsumme : 12 x 3.</p>		
<p>Wird bei der <b>Externen Nachprüfung</b> ein Ergebnis von unter 75 % festgestellt, dann erfolgt durch das Reinigungsunternehmen nach der Staffelung (siehe Sanktionsstufe 1) ein <b>Rechnungsabzug und durch die FHH die formelle Abmahnung unter Androhung der Kündigung.</b></p>	Stufe 2	
<p>Wird bei <b>weiteren Externen Nachprüfungen</b> ein Ergebnis von unter 75 % festgestellt, dann erfolgt durch das Reinigungsunternehmen nach der Staffelung (siehe Stufe 1) ein Rechnungsabzug und die Kündigung durch die FHH. Über das Unternehmen wird ein „<b>Negativvermerk</b>“ erstellt (siehe Sanktionsstufe 3).</p>	Stufe 3	

## 5.2 Feststellung von Mängeln, Behebungsfrist und Nachprüfung

Voraussetzung für Sanktionen nach dem QMS ist die Feststellung durch das Externe Prüfunternehmen, dass der Auftragnehmer die vertraglich vereinbarte Reinigungsleistung bedingt nicht oder nicht erfüllt hat.

Die Regelungen der BVB Reinigungsdienstleistungen bleiben hiervon unberührt.

Der Auftragnehmer hat bei der Feststellung von Reinigungsmängeln und unternehmensinternen Fehlerquellen durch das Externe Prüfunternehmen eine Behebungsfrist von 3-5 Arbeitstagen nach Eingang des Prüfprotokolls einzuhalten und am 6. Werktag eine reinigungsunternehmensinterne Nachprüfung der bemängelten Bereiche durchzuführen (vgl. eingehend Ziff. 5.4.1). In begründeten Ausnahmefällen kann er den Bedarfsträger um eine Fristverlängerung ersuchen.

Diese interne Nachprüfung ist zeitnah – spätestens nach weiteren 5 Werktagen - gegenüber dem Bedarfsträger zu dokumentieren. Das Reinigungsunternehmen führt unabhängig von der Prüfung des Externen Qualitätsprüfers insgesamt so lang Nachprüfungen im Rahmen ihrer unternehmensinternen QS durch, bis alle Mängel behoben sind.

## 5.3 Bonus-System („QMS-Empfehlungsliste“)

Das Bonus-System soll die Reinigungsunternehmen dazu motivieren, dauerhaft und nachhaltig QS- Anstrengungen zu unternehmen.

Per Stichtag 31.12. wird im Rahmen der jährlichen Dokumentation der Qualitätsentwicklung eine zentrale Auswertung durch die QM- Koordinationsstelle vorgenommen.

Prüfergebnisse sind bonusrelevant, wenn

- die Qualitätsprüfungen in Kleinstobjekten je 1 x pro Halbjahr und
- die Qualitätsprüfungen in Großobjekten je 1 x pro Quartal (bzw. in „Bonusobjekten“ mit reduzierten Prüfintervalle 1 x pro Halbjahr) stattfanden und
- die vorgesehenen Qualitätsprüfungen auf denselben Dienstleister entfielen und
- der Dienstleister bei der FHH im Auswertungsjahr mindestens 2.000 m<sup>2</sup> Reinigungsfläche betreute.

Aus der Anzahl der bonusrelevanten turnusmäßigen Qualitätsprüfungen wird der prozentuale Anteil der Prüfergebnisse (Gesamterfüllungsgrad und Erfüllungsggrad in hygienisch sensiblen Bereichen - Raumgruppe C - zwischen 85 und 100 %) ermittelt. Sofern bei Großobjekten eine Qualitätsprüfung aus Gründen, die der Dienstleister nicht zu vertreten hat, ausgefallen ist, wird zu Gunsten des Dienstleisters im Falle von drei bonusrelevanten Prüfergebnissen in einem Auswertungsjahr auch für diese mit „0“ gewertete Prüfung das gleiche bonusrelevante Ergebnis unterstellt.

Unternehmen, die mindestens für 50 % der bonusrelevanten turnusmäßigen Qualitätsprüfungen in FHH-Objekten über mindestens 12 Monate in Folge mit dem Gesamterfüllungsgrad und dem Erfüllungsgrad in sensiblen und repräsentativen Bereichen - Raumgruppe C - zwischen 85 und 100 % bewertet und in keinem Objekt mit den Sanktionsstufen 2 oder 3 sanktioniert wurden, werden auf die sogenannte QMS- Empfehlungsliste gesetzt.

Die QMS- Empfehlungsliste wird den Bedarfsträgern im ersten Quartal des Folgejahres zur Verfügung gestellt. Die Bedarfsträger sollen die in der QMS- Empfehlungsliste aufgeführten Reinigungsunternehmen für die in Eigenverantwortung zu vergebenden Reinigungsverträge zur Angebotsabgabe auffordern.

Die bei der FHH tätigen Reinigungsunternehmen erhalten ebenfalls im ersten Quartal eine Mitteilung darüber, ob sie auf der QMS- Empfehlungsliste geführt werden und wie die Leistung des Auswertungsjahres im Vergleich zu den anderen Reinigungsunternehmen ausgefallen ist.

## **5.4 Malus-System**

### **5.4.1 Grundregeln**

Externe Nachprüfungen werden grundsätzlich auf Kosten des Reinigungsunternehmens durch den Externen Qualitätsprüfer vorgenommen. Die durch Rechnung nachgewiesenen Kosten für Nachprüfungen werden durch den Bedarfsträger von einer der nächsten Reinigungsrechnungen abgezogen (vgl. Ziff. 4.4.2).

Rechnungsabzüge nach den Sanktionsstufen und für Nachprüfkosten sind nach Ablauf der Widerspruchsfrist (Nr. 4.13) endgültig. In nicht beizulegenden Streitfällen über die Feststellungen der Externen Nachprüfungen ist ein Schiedsgutachten einzuholen (vgl. Ziff. 6).

Soweit vor der Externen Nachprüfung eine Abnahme nach der BVB Unternehmerreinigung erfolgt ist oder eine anderweitige Abnahme erfolgt ist, bleiben Sanktionen nach dem QMS so lang gemäß § 341 Abs. 3 BGB vorbehalten, bis die nächste ordentliche Externe (Nach-) Prüfung einen Erfüllungsgrad von mindestens 85% ergibt. Im Falle geringerer Erfüllungsgrade oder im Falle außerordentlicher Externer Nachprüfungen bleibt der Vorbehalt solange aufrecht erhalten bis endgültig über die konkreten Sanktionen entschieden worden ist, längstens jedoch bis zum Ablauf eines Jahres nach der Abnahme gem. BVB bzw. einer anderweitigen Abnahme.

Der Auftraggeber kann - anstelle oder neben der Kürzung des Rechnungsbetrages nach den Regeln der Sanktionsstufe 1 - binnen einer vom Bedarfsträger oder von der Ausschreibungsstelle zu setzenden Behebungsfrist von 3-5 Werktagen die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes vom Auftragnehmer zu dessen Lasten

- durch zusätzliche Reinigung auch außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen oder

- nach fruchtlosem Ablauf der Frist oder bei Weigerung des Auftragnehmers zur Nacherfüllung eine Ersatzvornahme durch ein anderes Unternehmen durchführen lassen.

Die Fristsetzung ist auch formlos rechtens, eine Ablehnungsandrohung oder Ankündigung der Ersatzvornahme ist nicht erforderlich.

Weitergehende Ansprüche und Rechte des Auftraggebers nach dem BGB sowie der BVB Unternehmerreinigung bleiben unberührt. Die Geltendmachung von Ansprüchen auf Schadensersatz ist nicht ausgeschlossen, jedoch ist eine verwirkte Vertragsstrafe auf einen Schadensersatzanspruch anzurechnen.

Wird von dem Reinigungsunternehmen aufgrund einer Ausschreibung oder einer Vergabe ein Objekt neu übernommen, wird dem Unternehmen eine 4-wöchige Einrichtungszeit vor der ersten Externen Qualitätsprüfung eingeräumt. Danach gilt folgendes:

Sofern ein Prüfergebnis mit dem Erfüllungsgrad von weniger als 75 % festgestellt wird, werden die Sanktionen einmalig für 4 Wochen ausgesetzt.

Das Reinigungsunternehmen hat in dieser Zeit sämtliche Reinigungsmängel zu beheben und wird zu ihren Lasten durch die Externe Qualitätsprüfung nachgeprüft (siehe auch Ziff. 4.4.2). Sollte die Nachprüfung erneut ein Ergebnis unter dem Erfüllungsgrad von 75 % ergeben, gilt die Malus-Regelung in vollem Umfang (zwangsläufiger Rechnungsabzug rückwirkend für 3 Monate).

**Rechnungsabzüge nach dem Malus-System werden direkt und zeitnah bei der nächsten Rechnungsstellung durch die Reinigungsunternehmen vorgenommen (Rechnungskontrolle durch den Bedarfsträger).**

Der Kürzungsbetrag wird dabei wie folgt ermittelt:

Prozentuale Kürzung bezogen auf die  
Nettojahreskostensumme : 12 Monate x 3 Monate.

Sofern das Reinigungsunternehmen diese Kürzung ihrerseits zeitnah bei der nächsten Rechnungsstellung unterlässt, hat der Bedarfsträger diese eigenständig zzgl. einer **Verwaltungsaufwandspauschale von 50 €** vorzunehmen.

Das Malusystem ist in drei Sanktionsstufen gestaffelt.

#### **5.4.2 Sanktionsstufe 1**

Wird ein Erfüllungsgrad von 70-74 % festgestellt (  **orange Karte**), erfolgt zwangsläufig ein Rechnungsabzug in Höhe von 5 % für 3 Monate (Berechnungsformel: Jahresgesamtsumme : 12 x 3).

Dem Reinigungsunternehmen wird hierzu eine Behebungsfrist von 3-5 Werktagen gesetzt und es hat interne Nachprüfungen zu eigenen Lasten durchzuführen. Ist dem Reinigungsunternehmen die Behebung der Mängel innerhalb dieser Frist nicht möglich, kann der Bedarfsträger in begründeten Einzelfällen um Nachfrist gebeten werden (siehe auch Ziff. 4.4.2).

Die Externen Prüfungen finden weiterhin im regulären Turnus statt. Wird bei der nächsten turnusmäßigen Externen Prüfung direkt in Folge wiederholt ein Erfüllungsgrad von 70-74 % ermittelt, dann ist zwangsläufig die Sanktionsstufe 1 erreicht (■ rote Karte).

Sanktionsstufe 1	rote Karte ■
<p>Hat der Externe Qualitätsprüfer den Erfüllungsgrad von</p> <p>a) 60-69 % festgestellt, ist die Rechnung in Höhe von 10 % für 3 Monate zu kürzen. Dies gilt auch dann, wenn der Externe Prüfer direkt in Folge wiederholt den Erfüllungsgrad von 70-74 % (orange Karte □) feststellen musste.</p> <p>b) 30-59 % festgestellt, ist die Rechnung in Höhe von 20 % für 3 Monate zu kürzen.</p> <p>c) 0-29 % festgestellt, ist die Rechnung in Höhe von 50 % für 3 Monate zu kürzen.</p> <p><b>Es erfolgt eine externe Nachprüfung.</b></p>	

#### 5.4.3 Sanktionsstufe 2

Wird nach Durchführung der Sanktionsstufe 1 bei der nächsten Nachprüfung des Externen Qualitätsprüfers erneut ein Erfüllungsgrad von 70-74 % oder darunter festgestellt, ist damit automatisch die 2. Sanktionsstufe erreicht:

Sanktionsstufe 2	rote Karte ■
<p>Sofern die Nachprüfung durch den Externen Qualitätsprüfer mit dem Erfüllungsgrad von 70-74 % oder weniger ausfällt, ist ein Abzug von der nächsten Reinigungsrechnung vorzunehmen (Abzugshöhe je nach Erfüllungsgrad: siehe Sanktionsstufe 1).</p> <p>Zusätzlich hat der Bedarfsträger bzw. die Finanzbehörde das Reinigungsunternehmen schriftlich unter Androhung der Kündigung <u>abzumahn</u>en.</p> <p><b>Es findet eine 2. externe Nachprüfung statt.</b></p> <p>Wird bei dieser erneut ein Erfüllungsgrad von 70-74 % oder weniger festgestellt, ist damit automatisch die 3. Sanktionsstufe erreicht.</p>	

#### 5.4.4 Sanktionsstufe 3

Sanktionsstufe 3	rote Karte ■
<p>Ist die Sanktionsstufe 3 erreicht, ist wegen der Nicht- oder Schlechterfüllung der Vertragsleistung seitens der Bedarfsträger bzw. der Finanzbehörde die Kündigung gemäß Nr. 8.3 der BVB Reinigungsdienstleistungen auszusprechen (dann ist die Neuausschreibung bzw. vorübergehend in Abstimmung mit der Finanzbehörde eine kommissarische Vergabe zu veranlassen).</p> <p>Über Reinigungsunternehmen, die wegen Nicht- oder Schlechtleistungen in einem oder mehreren FHH-Objekten gekündigt wurden, wird ein entsprechender Vermerk angefertigt. Solcherart Vermerke können bei der Prüfung der Geeignetheit der Bieter in den Auswahlverfahren herangezogen werden. Sie können zur Ungeeignetheit des Bieters führen.</p>	

## 6 Schiedsgutachten

Die Ergebnisse der Externen Qualitätsprüfungen sind verbindlich für die FHH und die Reinigungsunternehmen.

In tatsächlichen Streitfällen innerhalb der **Sanktionsstufen 1 - 3** kann – wenn auf anderem Wege keine Einigung erzielt werden konnte - durch den Bedarfsträger oder den Auftragnehmer ein Schiedsgutachten abgefordert werden. Dieses beinhaltet eine Entscheidung über die Streitpunkte zwischen dem Reinigungsunternehmen und dem Bedarfsträger.

Schiedsgutachten sind in Bagatellfällen, in denen Vertragsstrafen von weniger als 100,00 € gegenständlich sind, ausgeschlossen.

Die Geschäftsführung der Schiedsgutachtenstelle liegt bei der Finanzbehörde / Leitstelle Gebäudereinigung.

Die Schiedsgutachten bezüglich dieser Streitfälle sind durch je

**1 Vertreter der Landesinnung der Gebäudereiniger Hamburg**  
(Tel. 35 29 54)

**1 Vertreter der Finanzbehörde / Leitstelle Gebäudereinigung**  
(Tel. 4 28 23-2016)

zu erstatten. Die Einrichtungen benennen auf Anrufung den Schiedsgutachter.

Die Schiedsgutachter können aus den in § 1036 Abs. 2 Zivilprozessordnung genannten Gründen innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntwerden der Umstände abgelehnt werden. Die Gründe sind glaubhaft zu machen. Tritt daraufhin ein Schiedsgutachter zurück, ist ein Ersatzschiedsgutachter von derselben Einrichtung zu benennen.

Sofern das betroffene Reinigungsunternehmen nicht Mitglied der Landesinnung der Gebäudereiniger Hamburg ist, erstattet die Finanzbehörde / Leitstelle Gebäudereinigung das Gutachten.

Ein Vertreter des jeweiligen Reinigungsunternehmens sowie des Bedarfsträgers des betreffenden Objektes werden zur Gutachtenerstattung hinzugezogen. Sie unterstützen die Landesinnung und die Finanzbehörde bei der Arbeit.

Im Falle der Nichteinigung entscheidet die Finanzbehörde / Leitstelle Gebäudereinigung.

Die Entscheidung des Schiedsgutachtens ist für alle Beteiligten verbindlich. Die Bindungswirkung entfällt nur bei offenkundiger Unrichtigkeit des Gutachtens. Die Parteien sind berechtigt, innerhalb von vier Wochen nach Vorlage des Gutachtens ihre Einwände gegen das Gutachten vorzubringen sowie Ergänzungsfragen zu stellen. Die ergänzenden Stellungnahmen der Schiedsgutachter werden Bestandteil des Schiedsgutachtens und sind für die Parteien verbindlich. Danach ist eine nochmalige Anhörung der Parteien unzulässig.



Die Kosten des Schiedsgutachtens tragen die Parteien als Gesamtschuldner. Im Innenverhältnis tragen die Parteien die entstehenden Gesamtkosten des Verfahrens (einschließlich gesetzlicher Gebühren nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz der beauftragten Rechtsanwälte) in dem Verhältnis wie sie obsiegen oder unterliegen. Die Schiedsgutachter entscheiden auch insoweit nach billigem Ermessen. Wird der Antrag auf Erstattung eines Schiedsgutachtens vorzeitig zurückgenommen, trägt der Antragsteller die bis dahin aufgelaufenen Kosten.

## **7 QM- Koordinationsstelle**

Die QM-Koordinationsstelle für das **QM - Modell Hamburg** ist die

**FREIE UND HANSESTADT HAMBURG**  
**Finanzbehörde - FB 112 - Leitstelle Gebäudereinigung**  
Große Bleichen 27, 20354 Hamburg  
Tel. 4 28 23-2016  
leitstelle.gbaeudereinigung@fb.hamburg.de

## Top 10 Fehler bei der Angebotsabgabe

Die Praxis zeigt, dass oft gute Angebote aufgrund von Verstößen gegen das Vergaberecht ausgeschlossen werden müssen. Diese Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, ein sog. „bedingungsgemäßes“ Angebot abzugeben und häufig gemachte Fehler zu vermeiden.

### Welche Fehler werden häufig gemacht?

Platz	Fehler	Beispiele/Hinweise
1	<b>Änderungen der Vertragsunterlagen</b>	<p><b>Änderungen, Ergänzungen und Streichungen</b> an dem vorgegebenen Text der Leistungsbeschreibung und der anderen Vergabeunterlagen führen zum Ausschluss des Angebotes.</p> <p>Bei <b>Fragen</b> zu Unstimmigkeiten oder Unvollständigkeiten im Leistungsverzeichnis oder den sonstigen Vergabeunterlagen richten Sie sich vor <b>Angebotsabgabe schriftlich</b> (Telefax oder E-Mail) an die Vergabestelle.</p> <p>Beispiele aus der Gebäudereinigung:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>falsche Reinigungshäufigkeiten</li><li>Reinigungsmittel, die nicht kompatibel oder für das Objekt geeignet sind</li><li>es wird eine Flächendesinfektion angeboten, obwohl diese ausdrücklich nicht erlaubt ist</li><li>keine gewerbliche Waschmaschine</li><li>Hinweise aus den Ergänzenden Regelungen werden nicht im Konzept berücksichtigt</li></ol>
2	<b>Angaben und Erklärungen fehlen</b>	<p>Bis zum <b>Ende der Angebotsfrist</b> müssen Sie die in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes angegebene Nachweise und Erklärungen mit dem Angebot in der angegebenen Form vollständig vorgelegen. Wir dürfen nach dem Vergaberecht fehlende Nachweise und Erklärungen <b>nur in Ausnahmefällen nachfordern</b>.</p>
3	<b>Fehlerhafte Konzepte</b>	<p>Beispiele aus der Gebäudereinigung:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>widersprüchliche Angaben</b> im Reinigungskonzept</li><li>geforderte <b>Angaben</b> zu Geräten/Maschinen werden <b>vergessen</b></li><li>Reinigungskonzepte sind <b>nicht objektspezifisch</b> und werden aus anderen Angeboten wieder verwendet</li></ol>
4	<b>Die Angebotsfrist wird nicht eingehalten</b>	<p>Wenn Sie Ihr Angebot nicht innerhalb der Angebotsfrist abgeben, kann es nicht gewertet werden.</p>
5	<b>Das Angebot ist nicht unterschrieben</b>	<p>Wenn Sie Ihr Angebot nicht unterschrieben abgeben, kann es nicht gewertet werden. Bei elektronischen Angeboten müssen Sie den Mantelbogen unterschrieben einreichen oder eine elektronische Signatur einrichten.</p>

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | <b>Eigene AGB beigelegt</b>  | Es dürfen keine <b>eigenen AGB des Bieters</b> beigelegt sein, dies gilt als <b>Veränderung der Vergabeunterlagen</b> und führt nach dem Vergaberecht zwingend zum sofortigen Ausschluss.  |
| 7  | <b>Einige Preisangaben fehlen oder sind nicht zweifelsfrei zu identifizieren</b> | Fehlende Preisangaben führen grundsätzlich zum Ausschluss. Nur in <b>Ausnahmefällen</b> sind wir berechtigt, eine unwesentliche <b>Preisangabe</b> nachzufordern.  |
| 8  | <b>Nebenangebote</b>   | Wenn Nebenangebote zugelassen sind, müssen Sie diese als eine <b>gesonderte Anlage</b> beigelegen und <b>gesondert unterschreiben</b> . Zudem wird die <b>Kennzeichnung</b> als Nebenangebot empfohlen.<br><br>Den Nachweis der Gleichwertigkeit (z. B. Produktdatenblätter, technische Beschreibungen des Herstellers) müssen Sie bei der Angebotsabgabe erbringen. |
| 9  | <b>Kalkulation</b>   | <p>a. Es werden <b>nicht</b> die <b>vorgeschriebenen Rechnungsgrößen</b> (z.B. kalkulatorische Abrechnungstage) zu Grunde gelegt.</p> <p>b. Vorgegebene <b>Felder</b> werden <b>nicht ausgefüllt</b>.</p> <p>c. Bei der Aufklärung durch die ausschreibende Stelle werden <b>nicht alle Fragen (fristgemäß) beantwortet</b>.</p>                                     |
| 10 | <b>Fehlerhafte Referenzen</b>  | Die Referenzen sind <b>älter</b> als gefordert oder <b>nicht dem Auftragsvolumen/-gegenstand</b> entsprechend.   |

### Wie können Sie Fehler vermeiden?

Nutzen Sie unser Angebot, elektronisch zu arbeiten. Die Vergabeunterlagen und das Angebotsformular können Sie online kostenlos erhalten, bearbeiten und auch bei uns einreichen.

Die elektronische Vergabe bietet für Sie viele Vorteile:

- Sie können Ihre **Angebote in der eVergabe erstellen** und mittels elektronischer Signatur oder Mantelbogen **rechtsicher unterzeichnen**.
- **Fast** alle zum Angebot gehörigen **Dokumente** können in die elektronische Vergabe **hochgeladen** werden.
- Durch die automatisierten Prozesse der elektronischen Vergabe sparen Sie Zeit bei der Berechnung der Angebotspreise und vermeiden einige mögliche **formelle Fehler**, die zu einem Ausschluss führen könnten.

**Wie geht das?** Beim ersten Zugang zur elektronischen Vergabe registrieren Sie bitte Ihre Firma beim HamburgService. Eine Anleitung zur Firmenregistrierung finden Sie beim HamburgService in der Hilfe. Den HamburgService finden Sie unter:

<https://gateway.hamburg.de/HamburgGateway/FVP/Application/Index.aspx>

Wählen Sie im Anschluss die Dienste „**Ausschreibungen**“ aus.

**Fragen?** Wir stehen Ihnen gerne unter der **Tel.-Nr. 428 23 1427** oder über das **Funktionspostfach [ausschreibungen@fb.hamburg.de](mailto:ausschreibungen@fb.hamburg.de)** zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre bedingungsgemäßen Angebote!**

EINIGUNGSPLAN  
für Dienstgebäude und Hochschulen

Stand 01.09.2015

		Wöchentliche Reinigung																	Mens. Sanitärbereiche						
Raumgruppe	Nutzungsart	Häufigkeiten			Fußbodenreinigung										Allgemeine Reinigung				Mens. Sanitärbereiche						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	Arbeitsräume (z. B. Standardbüros, Verwaltungsräume, kleine Bibliotheken)	1	M		1	1					1	1	1	1	1**	1	1								
A1	Arbeits-/Gruppenarbeitsräume mit hoher Frequentierung (z. B. Büros, Bibliotheken, sonstige Räume mit Publikumsverkehr)	2,5	14		1	2,5					2,5	1	1	1	2,5	1	2,5								
A2	Arbeits-/Gruppenarbeitsräume mit sehr hoher Frequentierung (z. B. Büros, Bibliotheken, sonstige Räume mit starkem Publikumsverkehr)	5	1		1	5					5	1	2,5	1	5	2,5	5								
A3*	Seminarräume, Hörsäle, repräsentative Bereiche mit sehr hoher Frequentierung	6	1		2,5	2,5					2,5	2,5	2,5	1	5	2,5	5								
A4*	Seminarräume, Hörsäle, repräsentative Bereiche mit mittlerer Frequentierung	2,5	1		1	2,5					2,5	1	1	1	2,5	1	2,5								
B	objektsspezifische Räume (z. B. Labore)	1	n.B.		n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	1**	n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.
B1	objektsspezifische Räume (z. B. Labore)	2,5	n.B.		n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	2,5	n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.
B2	objektsspezifische Räume (z. B. Labore)	5	n.B.		n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	5	n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.
B3	objektsspezifische Räume (z. B. Labore)	14	n.B.		n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	14	n.B.	n.B.				n.B.	n.B.	n.B.	n.B.	n.B.
B4	Sozialräume, Speiseräume (z. B. Teeküchen, Mensa, Cafeteria, Kantinen-Bereiche, Sanitätsräume)	6	1		5	5	n.B.			1	5	1	2,5	1	5	2,5	5				5		n.B.	M	
C	Sanitärräume (z. B. WCs und Duschen, Waschräume)	5			5					gLV	1	5	2,5	1	5	2,5	5				5	5	n.B.	M	
C1	Sanitärräume mit sehr hoher Frequentierung (z. B. WCs und Duschen, Waschräume)	10			10					gLV	1	10	2,5	1	10	5	10				10	10	n.B.	14	
D	Eingangszonen, bedingt Verkehrsträchtige mit sehr hoher Frequentierung (z. B. Eingangsbereich)	6	1		5	5	5	gLV			2,5		1	14	5	1	5								
E	Verkehrsböden (z. B. Flure, Garderoben)	2	1		1	2	n.B.	gLV			2		1	14	2	1	2								
E1	Verkehrsböden mit erhöhter Frequentierung (z. B. Flure)	2,5	1		1	2,5	n.B.	gLV			2,5		1	1	2,5	1	2,5								
F	Treppenhäuser (z. B. Treppen, -podeste, Aufzüge)	2			2	2	n.B.	gLV					1	14	2	1	2				1				
F1	Treppenhäuser mit erhöhter Frequentierung (z. B. Treppen, -podeste, Aufzüge)	2,5			2,5	2,5	n.B.	gLV					1	1	2,5	1	2,5				1				
G	Neben-, Keller-, Lagerräume	M									M	M	V	M	M	M	M								
G1	Neben-, Keller-, Lagerräume mit leichter Frequentierung	14			14	14					14	14	M	14	14	14	14								

**Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts  
und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen  
nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG)  
bei Vergabeverfahren nach VOL, VOF und nach der Beschaffungsordnung (BO)**

**I. Anwendungsbereich**

Nachfolgende Musterformulierungen sind in allen förmlichen Vergabeverfahren mittels dieses Formblatts zum Bestandteil der Vergabeunterlagen zu machen. Bei Freihändigen Vergaben sowie bei freiberuflichen Leistungen nach § 4 Abs. 1 Nr. 2 BO ist alternativ eine der unten unter II. stehenden Formulierungen und der Text unter III. in geeigneter Form in den Vertrag aufzunehmen. Bei Vergaben, die mit dem elektronischen Bestellwesen abgewickelt werden, werden diese Vorgaben vom System bereits berücksichtigt.

**II. Wirksamkeit und Veröffentlichung des Vertrages; Rücktrittsrecht**

(Zutreffendes ist von der Vergabestelle anzukreuzen:)

Dieser Vertrag ist ein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) oder ein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG).

Der Gegenstandswert liegt über (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) und wird nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht werden. Zudem kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.
2. Verträge, die unter § 10 Abs. 2 HmbTG fallen, werden erst einen Monat nach ihrer Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die FHH kann binnen dieses Monats zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Dieser Vertrag ist kein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) und auch kein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG)

oder der Gegenstandswert liegt unter (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen, die nach derzeitiger Bewertung jedoch nicht gegeben sind, wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht.
2. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

**III. Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen; Haftung**

Der Bieter ist gemäß § 7 Abs. 3 HmbTG verpflichtet, bereits im Angebot die Dokumente in geeigneter Form zu kennzeichnen, welche nach seiner Einschätzung Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, und dies ggf. zu begründen. Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die Freie und Hansestadt Hamburg nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

## **Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz**

Öffentliche Aufträge über Bauleistungen und andere Dienstleistungen sowie Dienstleistungskonzessionen vergibt die Freie und Hansestadt Hamburg gemäß § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes (HmbVgG) nur an Auftragnehmer, die sich bei Angebotsabgabe schriftlich dazu verpflichten,

1. ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Ausführung dieser Leistungen ein Entgelt zu zahlen, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den das Unternehmen auf Grund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist (§ 3 Abs. 1 HmbVgG). Entsprechendes gilt für die Beachtung des Tarifvertragsgesetzes, Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer gesetzlicher Bestimmungen über Mindestentgelte.
2. ihren Beschäftigten (ohne Auszubildende) für die Ausführung der Leistung aber mindestens ein Entgelt nach § 5 des Hamburgischen Mindestlohngesetzes (HmbMinLohnG) in der jeweils geltenden Fassung zu zahlen (§ 3 Abs. 2 HmbVgG).
3. im Fall der Arbeitnehmerüberlassung im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes dafür zu sorgen, dass die Verleiher den Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern bei der Ausführung der Leistung das gleiche Arbeitsentgelt gewähren wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern des Entleihers (§ 3 Abs. 3 HmbVgG).
4. Soweit Leistungen auf Nachunternehmer übertragen werden, hat sich der Auftragnehmer zu verpflichten, den Nachunternehmern die Pflicht zur Zahlung des Mindestlohns aufzuerlegen (§ 5 Abs. 1 S.3 HmbVgG).

Wird die folgende Eigenerklärung trotz Aufforderung des Auftraggebers nicht vorgelegt, wird das Angebot von der Wertung ausgeschlossen (§ 3 Abs. 4 HmbVgG).

### **Der Auftragnehmer / Anbieter erklärt hiermit:**

1. Die Beschäftigten meines / unseres Unternehmens (ohne Auszubildende) werden für die Ausführung der für diesen öffentlichen Auftrag erforderlichen Leistung mindestens eine Vergütung in Höhe des Entgelts nach § 5 Abs. 1 HmbMinLohnG (z. Zt. 8,67 €, Stand: Oktober 2015) erhalten. Bei der Ausführung der Leistungen beträgt die niedrigste Vergütung, die meine/unsere Beschäftigten erhalten, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ € (brutto) pro Stunde,
  - ( ) und zwar nach folgendem Tarifvertrag: \_\_\_\_\_
  - ( ) wobei eine tarifliche Bindung nicht besteht (Zutreffendes ankreuzen bzw. ausfüllen).Zudem verpflichte ich mich / verpflichten wir uns zur Einhaltung des Tarifvertragsgesetzes, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer gesetzlicher Bestimmungen über Mindestentgelte.
2. Im Falle der Auftragsausführung durch Beschäftigte eines Verleihers veranlasse ich / veranlassen wir, dass der Verleiher seinen Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung das gleiche Arbeitsentgelt gewährt wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern meines / unseres Unternehmens.
3. Im Falle der Übertragung von Leistungen auf Nachunternehmer verpflichte ich mich / verpflichten wir uns, dem Nachunternehmer die Pflicht aufzuerlegen, seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) für die Ausführung der für diesen öffentlichen Auftrag erforderlichen Leistung mindestens eine Vergütung in Höhe des Entgelts nach § 5 Abs. 1 HmbMinLohnG (z. Zt. 8,67 €, Stand: Oktober 2015) zu zahlen. Die Einhaltung dieser Vorgaben werden von mir / uns kontrolliert (§ 5 Abs. 1 Satz 3 HmbVgG).
4. Ich habe / Wir haben die Bestimmungen des § 3 Abs. 2 HmbVgG in Verbindung mit dem HmbMinLohnG sowie die möglichen Sanktionen gemäß § 11 HmbVgG bei schuldhafter Nichterfüllung der Verpflichtungen aus § 3 Abs. 2 HmbVgG in der jeweils geltenden Fassung zur Kenntnis genommen (Vertragsstrafe, sofern vereinbart; fristlose Kündigung des Vertrages oder Rücktritt vom Vertrag) und bestätige/n dies mit meiner / unserer Unterschrift.

Alternativ hierzu kann der Auftragnehmer erklären:

- Ich erkläre hiermit, dass ich keine Mitarbeiter beschäftige und daher nicht an das Mindestlohngesetz gebunden bin.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Firmenstempel

## Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit

Der Bieter hat mit Abgabe seines Angebotes zum Nachweis seiner Zuverlässigkeit gemäß bzw. analog § 6 Abs. 5 lit. c) bzw. § 6 EG Abs. 6 lit. c) VOL/A und § 4 Abs. 9 lit. b) und c) VOF eine Eigenerklärung abzugeben. Die Angaben werden ggf. von dem öffentlichen Auftraggeber durch eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a Gewerbeordnung (GewO) überprüft. Der öffentliche Auftraggeber wird außerdem vor Entscheidungen über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen in den Fällen des § 7 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) bei der zentralen Informationsstelle der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg abfragen, inwieweit Eintragungen im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein zu den für einen Zuschlag vorgesehenen Bieterinnen und Bietern, deren Geschäftsführungen, Bewerberinnen und Bewerbern sowie potenziellen Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern vorliegen.

### **Ich/wir erklären,**

- a) dass ich/wir den gesetzlichen Pflichten zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie zur Zahlung der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung (Kranken-, Unfall-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) nachgekommen bin/sind.
- b) dass über mein/unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist.
- c) dass ich/wir zum Zwecke der Abfrage beim Register zum Schutz fairen Wettbewerbs gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 i. V. m. § 5 Abs. 2 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) einwillige(n), im potenziellen Auftragsfall personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort) der verantwortlich handelnden Personen (Geschäftsführer, gesetzliche Vertreter) zu benennen sowie die Zustimmung dieser Personen zur Weiterleitung der erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber einzuholen. Ohne Einwilligung und Zustimmung kann der Zuschlag nicht erteilt werden. Soweit im potenziellen Auftragsfall Nachunternehmer an der Auftragsbefreiung beteiligt werden sollen, werde(n) ich/wir von diesen eine gleichlautende Einwilligung sowie deren Zustimmung einholen, die erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber weiterzuleiten. Ohne diese schriftlichen Einwilligungen und Zustimmungen werden Nachunternehmer vom öffentlichen Auftraggeber abgelehnt. Die Erhebung und weitere Verarbeitung der Daten dient der Aufgabenerfüllung nach dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW).
- d) dass (**Zutreffendes bitte ankreuzen**)
  - in den letzten drei Jahren Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorgelegen haben (Abdruck des § 2 Abs. 2 siehe Rückseite); es wurden jedoch Maßnahmen zur Selbstreinigung und zur Prävention ergriffen. Nachweise über diese Maßnahmen sind als Anlage(n) beigefügt<sup>1</sup>.
  - keine Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorliegen, die meinen/unseren Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten.
- e) dass ich/wir in den letzten drei Jahren nicht gem. § 21 Abs. 1 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG) oder gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/sind.
- f) dass ich/wir von der zentralen Informationsstelle der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg nicht nach bzw. analog § 6 Abs. 5 lit. c) bzw. § 6 EG Abs. 6 lit. c) VOL/A und § 4 Abs. 9 lit. b) und c) VOF von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen worden bin/sind, kein Eintrag im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein oder in vergleichbaren Registern anderer Bundesländer erfolgt ist.
- g) dass dem Angebot nur die eigenen Preisermittlungen zu Grunde liegen und dass mit anderen Bewerbern Vereinbarungen weder über die Preisbildung noch über die Gewährung von Vorteilen an Mitbewerber getroffen sind und auch nicht nach Abgabe des Angebots getroffen werden,
- h) dass die allgemeinen Preisvorschriften, insbesondere die VO PR 30/53 vom 21.11.1953 sowie das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen vom 26.08.1998 (beide in der jeweils gültigen Fassung), beachtet worden sind.

**Mir/uns ist bekannt, dass die Nichtvorlage oder die Unrichtigkeit vorstehender Erklärung zu meinem/unserem Ausschluss von künftigen Vergabeverfahren der Freien und Hansestadt Hamburg sowie zur Kündigung eines etwa erteilten Auftrags führen kann.**

**Ich/wir verpflichte(n) mich/uns auch, die vorstehende Erklärung von Nachunternehmern zu fordern und diese vor Zustimmung des Auftraggebers zur Weiterbeauftragung vorzulegen.**

....., den .....

(Unterschrift und ggf. Stempel)

<sup>1</sup> Wird diese Möglichkeit angekreuzt, sind Unterlagen zwingend beizufügen und ggf. zu erläutern. Fehlende Nachweise können zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen.

**Auszug aus dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW):**  
**§ 2 Zentrale Informationsstelle, Inhalt des Registers**

(1) .....

(2) In das Register werden die nachgewiesenen korruptionsrelevanten oder sonstige Rechtsverstöße im Geschäftsverkehr oder mit Bezug zum Geschäftsverkehr (schwere Verfehlungen) eingetragen. Ingetragen werden:

1. Straftaten nach

- a) § 108e des Strafgesetzbuches (StGB) (Abgeordnetenbestechung),
- b) §§ 129, 129a, 129b StGB (Bildung krimineller oder terroristischer Vereinigungen),
- c) § 156 StGB (Falsche Versicherung an Eides Statt),
- d) § 261 StGB (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),
- e) §§ 263, 263a, 264, 265b, 266 StGB (Betrug und Untreue),
- f) § 266a StGB (Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt),
- g) §§ 267, 268, 269, 271, 273 StGB (Urkundenfälschungen),
- h) §§ 283, 283b, 283c, 283d StGB (Insolvenzstraftaten),
- i) §§ 298, 299 StGB (Straftaten gegen den Wettbewerb),
- j) § 319 StGB (Baufährdung),
- k) §§ 324, 324a, 325, 325a, 326, 327, 328, 329, 330, 330a StGB (Straftaten gegen die Umwelt),
- l) §§ 331, 332, 333, 334 StGB (Korruptionsdelikte),

unabhängig von der Form der Beteiligung (Täterschaft oder Teilnahme im Sinne des Strafgesetzbuches);

2. Straftaten nach

- a) § 370 der Abgabenordnung in der Fassung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. 2002 I S. 3869, 2003 I S. 61), zuletzt geändert am 21. Juli 2012 (BGBl. I S. 1566, 1575), in der jeweils geltenden Fassung (Steuerhinterziehung),
- b) §§ 19, 20, 20a, 22 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen vom 22. November 1990 (BGBl. I S. 2507), zuletzt geändert am 27. Juli 2011 (BGBl. I S. 1595, 1597), in der jeweils geltenden Fassung,
- c) § 34 des Außenwirtschaftsgesetzes (AWG) in der Fassung vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1151), zuletzt geändert am 12. Dezember 2012 (BAnz. AT 2012 V1), in der jeweils geltenden Fassung,
- d) §§ 15, 15a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) in der Fassung vom 3. Februar 1995 (BGBl. I S. 159), zuletzt geändert am 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854, 2923), in der jeweils geltenden Fassung (Ver- und Entleih ausländischer Leiharbeitnehmer ohne Genehmigung),
- e) §§ 9 bis 11 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG) vom 23. Juli 2004 (BGBl. I S. 1842), zuletzt geändert am 21. Juli 2012 (BGBl. I S. 1566, 1573), in der jeweils geltenden Fassung,
- f) § 331 des Handelsgesetzbuchs in der jeweils geltenden Fassung (Unrichtige Darstellung),
- g) §§ 399, 400, 401 des Aktiengesetzes (AktG) vom 6. September 1965 (BGBl. I S. 1089), zuletzt geändert am 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2751, 2753), in der jeweils geltenden Fassung (Falsche Angaben; unrichtige Darstellung; Pflichtverletzung bei Verlust, Überschuldung oder Zahlungsunfähigkeit),
- h) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung vom 10. September 1998 (BGBl. II S. 2327) in der jeweils geltenden Fassung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem geschäftlichen Verkehr),

unabhängig von der Form der Beteiligung (Täterschaft oder Teilnahme im Sinne des Strafgesetzbuches);

3. Ordnungswidrigkeiten nach

- a) § 33 AWG,
- b) § 16 AÜG,
- c) § 8 SchwarzArbG,
- d) § 23 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799), zuletzt geändert am 25. November 2012 (BGBl. II S. 1381, 1382), in der jeweils geltenden Fassung,
- e) § 18 des Mindestarbeitsbedingungengesetzes vom 11. Januar 1952 (BGBl. III 802-2), zuletzt geändert am 22. April 2009 (BGBl. I S. 818), in der jeweils geltenden Fassung,
- f) § 81 Absatz 1, Absatz 2 Nummer 1 und Absatz 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung vom 15. Juli 2005 (BGBl. 2005 I S. 2115, 2009 I S. 3850), zuletzt geändert am 5. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2403), in der jeweils geltenden Fassung,
- g) § 146 Absatz 1 der Gewerbeordnung in der jeweils geltenden Fassung,
- h) § 404 Absatz 1 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594, 595), zuletzt geändert am 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2781), in der jeweils geltenden Fassung;
- i) § 130 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) in der Fassung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 603), zuletzt geändert am 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2353, 2354), in der jeweils geltenden Fassung, soweit sich die unterlassene Aufsichtsmaßnahme auf eine der in Nummern 1 und 2 genannten Straftaten oder eine der in den Buchstaben a bis h genannten Ordnungswidrigkeiten bezieht;

4. vergleichbar schwere Verfehlungen, insbesondere vorsätzliche oder grob fahrlässige Falscherklärungen

- a) zum Vorliegen von schweren Verfehlungen und Einträgen im Register nach § 1 Absatz 1 oder vergleichbaren Registern,
- b) zur Einhaltung der Tarifreue und der Bestimmungen über einen gesetzlichen Mindestlohn oder
- c) zur Beachtung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation;

soweit sie dem Unternehmen nach Absatz 4 zuzurechnen sind und soweit die Geschäftstätigkeiten des betroffenen Unternehmens einen Bezug zur Vergabe öffentlicher Aufträge aufweisen. Einem Verstoß gegen diese Vorschriften stehen Verstöße gegen vergleichbare Straf- oder Ordnungswidrigkeitstatbestände anderer Staaten gleich. Die Eintragung umfasst gegebenenfalls auch den infolge der schweren Verfehlung ausgesprochenen Ausschluss des Unternehmens von der Vergabe öffentlicher Aufträge (Einzelausschluss, Vergabesperre) gemäß § 6.

(3) ....



**Schriftliche Angebotsabgabe:**

Diesen Vordruck bitte ausgefüllt und unterschrieben einreichen.

**Elektronische Angebotsabgabe:**

Mittels Abgabe über Mantelbogen bzw. digitaler Signatur ist dieser Vordruck nicht auszufüllen, er bleibt jedoch inhaltlich (insb. Punkte 1 bis 7) Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Name und Anschrift des Bieters:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Internet:

Sachbearbeiter:

Anschrift und Telefon des Vertreters in Hamburg (nur bei auswärtigen Firmen):

Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde Hamburg  
Gänsemarkt 36 20354 Hamburg

**Angebot**

Gebäudereinigung in der Universität Hamburg, von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg für die Zeit ab 01.03.2017  
2016000086

1. Die Ausführung der in den Anlagen dieses Angebotsvordrucks beschriebenen Leistungen wird zu den eingesetzten Festpreisen ohne Umsatzsteuer angeboten. Diesen Preisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet. Die Preise schließen alle Nebenkosten ein.

2. An dieses Angebot hält sich der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist (siehe Aufforderung zur Angebotsabgabe) gebunden.

3. Dem Angebot liegen zu Grunde

a) Ergänzende Regelungen zur Leistungsbeschreibung einschließlich des Reinigungsplanes und der Flächenzusammenstellung,

b) Qualitätsmanagement- System in der Gebäudereinigung (QMS) in den Objekten der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) (QM-Modell Hamburg),

c) Besondere Vertragsbedingungen bei Unternehmerreinigung\* ), Leistungsbeschreibung für Gebäudereinigung/ Glas- und Fensterrahmenreinigung\* ),

d) Auswahlkriterien für die Vergabe von Reinigungsleistungen,

e) Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B)\* ),

f) Aufforderung zur Angebotsabgabe einschließlich Hamburgische Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen\* ),

g) Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)\* ),

h) Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit,

i) Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz,

j) Besichtigungsbestätigung.

Bei Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile nacheinander in der angegebenen Reihenfolge.

\* ) in der jeweils gültigen Fassung

6. Der Bieter ist sich bewusst, dass wissentlich falsche Angaben seiner Erklärungen seinen Ausschluss von künftigen Vergabeverfahren und bei abgeschlossenem Vertrag die Kündigung zur Folge haben können.

7. Unentgeltliche Nebenleistungen (Zugaben) werden ausgeschlossen und führen zum Ausschluss des Angebotes.

8. Besondere Bemerkungen des Bieters (ggf. auf gesondertem Blatt):

.....  
.....

.....  
9. Anlagen zum Angebot:  
.....  
.....  
.....

**Angebote, die nicht unterschrieben sind, gelten als nicht abgegeben. Wird das Angebot unvollständig oder unrichtig ausgefüllt, fehlen geforderte Nachweise oder sind Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei, so kann es vom Wettbewerb ausgeschlossen werden.**

**Es wird gebeten, die für Eintragung von Preisen vorgesehenen, aber vom Bieter nicht ausgefüllten Felder zu entwerfen.**

....., den .....

.....  
(Stempel und Unterschrift)

# Produkte/Leistungen

Alle Preise sind ohne Umsatzsteuer einzugeben

<b>1</b>	<b>UHR Von-Melle-Park 5</b>					<b>EUR .....</b>
<b>1.1</b>	<b>UHR Von-Melle-Park 5</b>					<b>EUR .....</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Raumgruppe A</b>	USt. [%] 19%	Menge <b>1,00</b>	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude - Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	7659	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.2</b>	<b>Raumgruppe A1</b>	USt. [%] 19%	Menge <b>1,00</b>	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
--------------	----------------------	--------------------	----------------------	---	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude - Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	233	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.3</b>	<b>Raumgruppe A2</b>	USt. [%] 19%	Menge <b>1,00</b>	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
--------------	----------------------	--------------------	----------------------	---	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	225	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.4 Raumgruppe A3</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....
				Stundenverrechnungssatz	

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	636	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.5 Raumgruppe A4</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....
				Stundenverrechnungssatz	

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	214	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

1.1.6 Raumgruppe B	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude				
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50		pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage		
Leistungsumfang:	472		qm		
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

1.1.7 Raumgruppe B1	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 350 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude				
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125		pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage		
Leistungsumfang:	3386		qm		
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

1.1.8 Raumgruppe B4	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	340	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.9 Raumgruppe C</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 70 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	606	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.1.10 Raumgruppe D</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	2268	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

1.1.11 Raumgruppe E	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude				
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	100		pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage		
Leistungsumfang:	995		qm		
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

1.1.12 Raumgruppe E1	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude				
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125		pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage		
Leistungsumfang:	2949		qm		
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

1.1.13 Raumgruppe F	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude				
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	100		pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage		
Leistungsumfang:	370		qm		
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:					

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]  
 Ergebnis:

Stunden pro Reinigungstag:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr]  
 Ergebnis:

Stunden pro Jahr:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]  
 Ergebnis: Menge

<b>1.1.14 Raumgruppe F1</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
-----------------------------	--------------------	---------------	---	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art: Hochschulgebäude – Dienstgebäude

Haeufigkeit (Anzahl Reinigungen): 125 pro Jahr

Faktor Tage pro Jahr: 250 Tage

Leistungsumfang: 271 qm

Leistungswert: \_\_\_\_\_ qm pro Stunde

Stunden pro Reinigung: \_\_\_\_\_  
 Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]  
 Ergebnis:

Stunden pro Reinigungstag:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr]  
 Ergebnis:

Stunden pro Jahr:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]  
 Ergebnis: Menge

<b>1.1.15 Raumgruppe G</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
----------------------------	--------------------	---------------	---	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art: Hochschulgebäude – Dienstgebäude

Haeufigkeit (Anzahl Reinigungen): 12 pro Jahr

Faktor Tage pro Jahr: 250 Tage

Leistungsumfang: 1500 qm

Leistungswert: \_\_\_\_\_ qm pro Stunde

Stunden pro Reinigung: \_\_\_\_\_  
 Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]  
 Ergebnis:

Stunden pro Reinigungstag:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr]  
 Ergebnis:

Stunden pro Jahr:

Stunden  
 Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]\*[ Haeufigkeit (Anzahl  
 Reinigungen)]  
 Ergebnis: Menge

<b>1.1.16 Vorarbeiter/-in</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit <b>Stundenverrechnungssatz</b>	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
-------------------------------	--------------------	---------------	---	---	----------------------------



**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art: Hochschulgebäude – Dienstgebäude  
 Häufigkeit (Anzahl Reinigungen): 250 pro Jahr  
 Faktor Tage pro Jahr: 250 Tage  
 Stunden pro Reinigung: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Stunden pro Reinigungstag: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Stunden pro Reinigung}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}] / [\text{Faktor Tage pro Jahr}]$   
 Ergebnis: \_\_\_\_\_  
 Stunden pro Jahr: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Stunden pro Reinigung}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}]$   
 Ergebnis: Menge

1.1.17 zusätzliche Müllentleerung Raumgruppe A, B	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art: Hochschulgebäude – Dienstgebäude  
 Häufigkeit (Anzahl Reinigungen): 50 pro Jahr  
 Faktor Tage pro Jahr: 250 Tage  
 Leistungsumfang: 8131 qm  
 Leistungswert: \_\_\_\_\_ qm pro Stunde  
 Stunden pro Reinigung: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}]$   
 Ergebnis: \_\_\_\_\_  
 Stunden pro Reinigungstag: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}] / [\text{Faktor Tage pro Jahr}]$   
 Ergebnis: \_\_\_\_\_  
 Stunden pro Jahr: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}]$   
 Ergebnis: Menge

1.1.18 zusätzliche Müllentleerung Raumgruppe B1	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art: Hochschulgebäude – Dienstgebäude  
 Häufigkeit (Anzahl Reinigungen): 125 pro Jahr  
 Faktor Tage pro Jahr: 250 Tage  
 Leistungsumfang: 3386 qm  
 Leistungswert: \_\_\_\_\_ qm pro Stunde  
 Stunden pro Reinigung: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}]$   
 Ergebnis: \_\_\_\_\_  
 Stunden pro Reinigungstag: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}] / [\text{Faktor Tage pro Jahr}]$   
 Ergebnis: \_\_\_\_\_  
 Stunden pro Jahr: \_\_\_\_\_ Stunden  
 Formel:  $[\text{Leistungsumfang}] / [\text{Leistungswert}] \cdot [\text{Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)}]$   
 Ergebnis: Menge

<b>1.2</b>	<b>sonstige Reinigung</b>					<b>EUR .....</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Schmutzfangmatten, Sprühextraktion</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Quadratmeter		
					pro 1,00 Quadratmeter	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	8	pro Jahr
Leistungsumfang:	100	qm
Gesamtjahresmenge:		qm Formel: [Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]*[ Leistungsumfang] Ergebnis: Menge

<b>1.2.2</b>	<b>Aufscheuern der Sanitärbereiche Raumgruppe C</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Quadratmeter		
					pro 1,00 Quadratmeter	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	4	pro Jahr
Leistungsumfang:	606	qm
Gesamtjahresmenge:		qm Formel: [Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]*[ Leistungsumfang] Ergebnis: Menge

<b>1.2.3</b>	<b>Abstuhlen</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	4.050,00	Quadratmeter		
					pro 1,00 Quadratmeter	.....
	Gemäß Punkt 4.3.5 der Ergänzenden Regelungen ist im Bedarfsfall abzustuhlen. Es befinden sich 4.050 m <sup>2</sup> Seminarfläche mit ca. 2.180 Sitzplätzen im Haus (Hörsaal ausgenommen).					

<b>1.3</b>	<b>Reinigung nach hochschulspezifischen Zeiten</b>					<b>EUR .....</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Raumgruppe A3 – Semesterzeit</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz		
					pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

Gemäß Punkt 2.1.1 der Ergänzenden Regelungen wird die Raumgruppe A3 (Hörsäle, Seminarräume) nur während der Semesterzeit regulär gereinigt. Während der vorlesungsfreien Zeit erfolgt die Reinigung nur auf Anforderung der Hausverwaltung.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	142	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	142	Tage
Leistungsumfang:	3885	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.3.2 Raumgruppe C1 – Semesterzeit</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Während der Semesterzeit sind die Sanitäranlagen gemäß Punkt 2.1.1 der Ergänzenden Regelungen zweimal täglich zu reinigen.

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 70 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	284	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	142	Tage
Leistungsumfang:	175	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>1.3.3 Raumgruppe C – vorlesungsfreie Zeit</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Gemäß Punkt 2.1.1 der Ergänzenden Regelungen sind die Sanitäranlagen der Raumgruppe C1 während der vorlesungsfreien Zeit in die Raumgruppe C eingruppiert und in diesem Zeitraum daher nur täglich zu reinigen.

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 70 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	142	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	142	Tage
Leistungsumfang:	175	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>2</b>	<b>UHR Grindelallee 34</b>				<b>EUR .....</b>	
<b>2.1</b>	<b>Raumgruppe B</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	246	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>2.2</b>	<b>Raumgruppe B4</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
------------	----------------------	-----------------	---------------	------------------------------------	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	5	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>2.3</b>	<b>Raumgruppe C</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	Gesamtpreis [EUR] .....
------------	---------------------	-----------------	---------------	------------------------------------	---	----------------------------

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 70 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude		
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250		pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250		Tage
Leistungsumfang:	5		qm
Leistungswert:	_____		qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:			Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>2.4</b>	<b>sonstige Reinigung</b>				<b>EUR .....</b>	
<b>2.4.1</b>	<b>Aufscheuern der Sanitärbereiche Raumgruppe C</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Quadratmeter	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Quadratmeter	Gesamtpreis [EUR] .....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude		
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	4		pro Jahr
Leistungsumfang:	606		qm
Gesamtjahresmenge:			qm Formel: [Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]*[ Leistungsumfang] Ergebnis: Menge

<b>2.4.2</b>	<b>Aufscheuern der Sanitärbereiche Raumgruppe C1</b>	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Quadratmeter	Einzelpreis [EUR] ..... pro 1,00 Quadratmeter	Gesamtpreis [EUR] .....
--------------	--	-----------------	---------------	-------------------------	---	----------------------------

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude		
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	4		pro Jahr
Leistungsumfang:	34		qm
Gesamtjahresmenge:			qm Formel: [Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]*[ Leistungsumfang] Ergebnis: Menge

**3 UHR Mensa Von-Melle-Park 5**

**EUR .....**

<b>3.1 Raumgruppe M1</b>	USt. [%]  19%	Menge  1,00	Einheit  Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
--------------------------	------------------------	-------------------	--	-------------------	-------------------

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen ist für diese Position die Leistungen analog zur Raumgruppe B4 mit Ausnahme der Tische und Stühle (siehe Position M8) zu kalkulieren. Für diese Position sind außerdem Stühle auf- und abzustuhlen.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	615	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>3.2 Raumgruppe M2</b>	USt. [%]  19%	Menge  1,00	Einheit  Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
--------------------------	------------------------	-------------------	--	-------------------	-------------------

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen ist für diese Position die Leistungen analog zur Raumgruppe B4 mit Ausnahme der Tische und Stühle (siehe Position M8) zu kalkulieren.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	240	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>3.3 Raumgruppe M3</b>	USt. [%]  19%	Menge  1,00	Einheit  Stundenverrechnungssatz	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
--------------------------	------------------------	-------------------	--	-------------------	-------------------

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen ist das Geschirr aus Treppenhäusern und diversen Bereichen im Hause VMP 5 einzusammeln. Hier werden vom Studentenwerk je 0,75 Stunden Mo–Fr vergütet. Ein Stundenverrechnungssatz ist anzugeben.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Stunden pro Reinigungstag:	0,75	Stunden
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] * [Stunden pro Reinigungstag] Ergebnis: Menge

<b>3.4</b>	<b>Raumgruppe M4</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz		

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen ist für diese Position die Leistungen analog zur Raumgruppe B4 mit Ausnahme der Tische und Stühle (siehe Position M8) zu kalkulieren.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	50	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] * [ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] * [ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>3.5</b>	<b>Raumgruppe M5</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz		

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen sind die Außenflächen des Cafés (Raumgruppe M5, M6) 2,5 x wöchentlich zu fegen und Zigarettenstummel zu entfernen. Die Aschenbecher und Müllbehälter sind zu leeren. Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes.

.....  
pro 1,00  
Stundenverrechnungssatz

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	160	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] * [ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] * [ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

3.6	Raumgruppe M6	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen sind die Außenflächen des Cafés (Raumgruppe M5, M6) 2,5 x wöchentlich zu fegen und Zigarettenstummel zu entfernen. Die Aschenbecher und Müllbehälter sind zu leeren. Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude					
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	125			pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	250			Tage		
Leistungsumfang:	112			qm		
Leistungswert:	_____			qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]	Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr]	Ergebnis:
Stunden pro Jahr:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]	Ergebnis: Menge

3.7	Raumgruppe M7	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen erfolgt eine jährliche Grundreinigung des Mensa-Speisesaals und des Free-Flow-Bereichs.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude					
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	1			pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	1			Tage		
Leistungsumfang:	855			qm		
Leistungswert:	_____			qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]	Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr]	Ergebnis:
Stunden pro Jahr:				Stunden	Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]	Ergebnis: Menge

3.8	Raumgruppe M8	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00	.....

Gemäß Punkt 4.3.6 der Ergänzenden Regelungen sind die Stühle und Tische im Speisesaal arbeitstäglich zu reinigen. Die Reinigung umfasst ca. 97 Tischen und ca. 390 Stühlen. Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes für diese Leistung auf der Fläche des Speisesaals.



**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	250	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	250	Tage
Leistungsumfang:	615	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

**4 UHR Samstagsreinigung Bibliothek Von-Melle-Park 5 EUR .....**

<b>4.1 Raumgruppe A</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz		
				..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	50	Tage
Leistungsumfang:	41	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

<b>4.2 Raumgruppe B1</b>	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stundenverrechnungssatz		
				..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	50	Tage
Leistungsumfang:	3532	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

4.3	Raumgruppe B4	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude					
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	100			pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	50			Tage		
Leistungsumfang:	16			qm		
Leistungswert:	_____			qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

4.4	Raumgruppe C	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

Gemäß Punkt 4.3.7 der Ergänzenden Regelungen darf der angebotene Leistungswert nicht über 70 m<sup>2</sup>/ Stunde liegen. Bei Überschreitung des Wertes wird das Angebot ausgeschlossen.

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude					
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	100			pro Jahr		
Faktor Tage pro Jahr:	50			Tage		
Leistungsumfang:	87			qm		
Leistungswert:	_____			qm pro Stunde		
Stunden pro Reinigung:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:		
Stunden pro Reinigungstag:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:		
Stunden pro Jahr:				Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge		

4.5	zusätzliche Müllentleerung Raumgruppe A und B1	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Stundenverrechnungssatz	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....

**Textergänzungen/ Eigenschaften**

Art:	Hochschulgebäude – Dienstgebäude	
Häufigkeit (Anzahl Reinigungen):	50	pro Jahr
Faktor Tage pro Jahr:	50	Tage
Leistungsumfang:	3573	qm
Leistungswert:	_____	qm pro Stunde
Stunden pro Reinigung:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert] Ergebnis:
Stunden pro Reinigungstag:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]'[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)]/[Faktor Tage pro Jahr] Ergebnis:
Stunden pro Jahr:		Stunden Formel: [ Leistungsumfang]/[ Leistungswert]*[ Häufigkeit (Anzahl Reinigungen)] Ergebnis: Menge

---

## **Bewertungskriterien in den Eignungs- und Zuschlagskriterien:**

Die Auswahlmöglichkeit "Keine Auswahl getroffen" ist für die elektronische Angebotsabgabe notwendig. Sie weist den elektronischen Bieter darauf hin, dass noch eine Antwort auszuwählen ist. Beim Druck der Vergabeunterlagen lässt sie sich aber nicht ausblenden, so dass sie auch für den konventionellen Bieter sichtbar ist.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Beantwortung der Fragen, dass dieses Auswahlfeld nicht anzukreuzen ist.

Um Missverständnissen bei der Beantwortung der Fragen vorzubeugen, werden nachfolgend mögliche Kombinationen aus "Mussangaben" und "K.O.-Kriterien" erläutert:

### **Keine Mussangabe:**

Die Bezeichnung „[Mussangabe]“ steht nicht hinter der Überschrift der Frage.

„K.O.-Kriterium: Nein“

Der Bieter muss in der Regel zunächst keine Angaben machen. Müssen auf Grund der Konstellation der Fragen – z.B. bei „Wenn ja“-Fragen – Angaben gemacht werden, entscheiden deren Form – z.B. Zahl oder Text – und Inhalt über einen möglichen Ausschluss.

Es wird darauf hingewiesen, dass es möglich ist, dass auch Fragen ohne die Kennzeichnung „[Mussangabe]“ zwingend zu beantworten sind. Dies ist beispielsweise bei den „Wenn ja“-Fragen zwingend erforderlich. Diese werden zur Mussangabe, wenn die entsprechende vorhergehende Frage mit „ja“ beantwortet wurde.

### **Mussangabe:**

Die Bezeichnung „[Mussangabe]“ steht hinter der Überschrift der Frage.

Wird bei einer als Mussangabe gekennzeichneten Frage keine Angabe gemacht, kann dies zum Ausschluss führen. Wichtig ist, Angaben in der geforderten Art und Weise zu machen.

„K.O.-Kriterium: Ja“

Der Bieter muss eine Angabe machen. Die Form und der Inhalt der gemachten Angabe entscheiden über einen Ausschluss.

„K.O.-Kriterium: Nein“

Der Bieter muss eine Angabe machen. In der Regel ist deren Form und Inhalt aber nicht ausschlaggebend für einen Ausschluss.

### **Hinweis:**

Bei Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an die Vergabestelle.

# Eignungskriterien

## 1 Anschrift des Bieters [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Name (Rechtsform, Nummer der Eintragung in einem öffentlichen Register mit Registergericht / Genehmigungsbehörde), Anschrift und Kontaktdaten (Telefon, Fax und E-Mail):

## 2 Anschrift / Kontaktdaten der örtlichen Vertretung

K.O.-Kriterium: Nein

Anschrift und Kontaktdaten (Telefon, Fax und E-Mail) des Vertreters in Hamburg (nur bei auswärtigen Firmen):

## 3 Bescheinigung Betriebshaftpflicht [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Versichern Sie, dass für Ihr Unternehmen eine Betriebshaftpflichtversicherung besteht?

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

## 4 Tarif [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Verpflichten Sie sich das Personal, das im ausgeschriebenen Objekt eingesetzt wird, mindestens gemäß den zum Zeitpunkt des Einreichungstermins festgelegten Mindestlöhnen nach dem Mindestlohtarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung zu entlohnen bzw. soweit zum Zeitpunkt des Einreichungstermins kein allgemeinverbindlicher Tarifvertrag gilt, das Personal bis zum Abschluss einer Übergangsregelung bzw. eines neuen (Mindest-) Lohntarifvertrags durch die Tarifvertragsparteien, mindestens gemäß den Regelungen des zuletzt gültigen Tarifvertrages zu entlohnen?

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

## 5 Subunternehmer [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Werden Leistungen oder Teilleistungen auf Subunternehmer übertragen?

- Keine Auswahl getroffen (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 6 Wenn ja:

K.O.-Kriterium: Nein

Geben Sie bitte Name und Anschrift des Subunternehmers sowie den Teil der Leistung, der auf diesen übertragen werden soll, an.

## 7 zusätzliches Urlaubsgeld [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Zahlen Sie Ihren Mitarbeitern das zusätzliche Urlaubsgeld gemäß Rahmentarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten im Gebäudereinigerhandwerk?

- Keine Auswahl getroffen (0)
- Nein (0)
- Ja, allen Gewerkschaftsmitgliedern. (0)
- Ja, allen gewerblich Beschäftigten des Unternehmens. (0)
- Ja, allen gewerblich Beschäftigten, die in Objekten der FHH tätig sind. (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 8 Erklärung des Bieters PBSt [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Ist eine der Erklärungen nach 1. bis 3. angekreuzt worden, so wird der Auftraggeber der Prüf- und Beratungsstelle für das Gebäudereinigerhandwerk in Hamburg e.V. (PBSt), Bei Schulds Stift 3 in 20355 Hamburg (Telefon: 040 – 34 61 96), unmittelbar nach Auftragserteilung die Anschrift des Auftragnehmers, das Objekt, die vorgegebenen Reinigungsstunden und die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Stunden mitteilen.

Meine / unsere Firma ist Mitglied der PBSt und wird satzungsgemäß geprüft. Für den Fall der Beendigung meiner / unserer Mitgliedschaft erkläre/n ich mich / wir uns schon jetzt einverstanden, dass die PBSt meine / unsere Firma überprüft; es gilt dann die Erklärung zu 3. Diese Erklärung verliert ihre Rechtsverbindlichkeit, wenn mein / unser Unternehmen nicht mehr Auftragnehmer der Freien und Hansestadt Hamburg ist. (0)

Meine / unsere Firma ist nicht Mitglied der PBSt. Falls ich / wir einen Auftrag aufgrund des beigefügten Angebotes erhalte/n, bin ich / sind wir bereit, Mitglied der PBSt zu werden. Der Auftraggeber wird diese Bereitschaft im Auftragsfalle der PBSt melden. (0)

Meine / unsere Firma ist nicht Mitglied der PBSt; ich bin / wir sind auch nicht bereit, Mitglied zu werden. Falls ich / wir aufgrund des beigefügten Angebotes den Auftrag erhalte/n, bin ich / sind wir damit einverstanden, dass die PBSt in dem bei Mitgliedern üblichen Umfang nach Maßgabe der Satzung der PBSt vom 13.01.1981 – in der jeweils geltenden Fassung – sowie nach Maßgabe der satzungsgemäß beschlossenen Beitrags- und Honorarordnung meine / unsere Firma überprüft. Die Satzung der PBSt und die Beitrags- und Honorarordnung (können bei der PBSt abgefordert werden) sind mir / uns bekannt. Ich / wir erkenne/n deren Regelungen als verbindlich an. Danach wird geprüft, ob die Vorschriften über die sozialversicherungsrechtlichen und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen, insbesondere für Kurz- und Teilzeitbeschäftigte, tarifrechtlichen Bestimmungen, Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer, sowie die vereinbarten Quoten an versicherungspflichtigem Personal von mir / uns eingehalten werden. Ich verpflichte mich / wir verpflichten uns insbesondere, die von der PBSt beauftragten Fachkräfte in jeder Weise bei ihrer Arbeit zu unterstützen, ihnen im erforderlichen Umfang Einblick in für die Prüfung bedeutsame Aufzeichnungen zu geben, sowie den Zutritt zu allen Reinigungsobjekten und die Möglichkeit zum Einholen von Informationen bei meinen / unseren Beschäftigten jederzeit zu gewähren. Die PBSt ist berechtigt, dem Auftraggeber das Ergebnis ihrer Überprüfung mitzuteilen. Einen entsprechenden Prüfungsauftrag werde ich / werden wir unverzüglich nach Eingang des Auftrags erteilen. Die Kosten dieser Prüfungen ergeben sich aus der Beitrags- und Honorarordnung der PBSt. Die Prüfung der Reinigungsqualität ist ausschließlich Sache der Bedarfsstelle und gehört nicht zum Prüfungsauftrag. (0)

Meine / unsere Firma ist nicht Mitglied der PBSt; ich bin / wir sind auch nicht mit einer Überprüfung durch die PBSt einverstanden. (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 9 Einsatz einer Waschmaschine im Objekt [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Setzen Sie gem. den Ergänzenden Regelungen sowie der von Ihnen einzureichenden Eigenerklärung zur Waschmaschine eine Industriewaschmaschine mit 400V-Anschluss im Objekt ein?

Keine Angabe

Ja

Nein

Nur eine Antwort wählbar

## 10 Austauschservice Reinigungstextilien [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Beabsichtigen Sie im Objekt – alternativ zum Waschmaschineneinsatz – einen Austauschservice der verschmutzten Reinigungstextilien gem. den Ergänzenden Regelungen durchzuführen?

Keine Angabe

Ja

Nein

Nur eine Antwort wählbar

## 11 Kleine oder mittelständische Unternehmen (KMU) [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Ist Ihr Unternehmen ein kleines oder mittelständisches Unternehmen (KMU) im Sinne der EU-Kriterien? (Ein Unternehmen gilt als KMU, wenn es weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigt und der Umsatz weniger als 50 Mio. € oder die Bilanzsumme weniger als 43 Mio. € beträgt.)

Keine Auswahl getroffen (0)

Ja (0)

Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## Zuschlagskriterien

## 1 Hinweis

Für die Beantwortung der Fragen ist im Interesse der größtmöglichen Vergleichbarkeit der Angebote und der daraus resultierenden Gleichbehandlung ausschließlich der von der Vergabestelle vorgegebene Vordruck „Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept“ (siehe Anlage) zu verwenden. Eigene Anlagen dürfen nicht abgegeben werden. Ausnahmen bilden Produktdatenblätter zu angebotenen Geräten, Maschinen und Reinigungsmitteln. Ausschließlich diese dürfen informationshalber angefügt werden. Anlagen zur weiteren Beschreibung des Reinigungskonzepts, Unternehmensbroschüren, sonstige Prospekte u. ä. werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

## 2 Frage zur Unterhaltsreinigung [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie das "Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept" vollständig ausgefüllt und Ihrem Angebot beigefügt? Die dort gemachten Angaben werden gemäß den Auswahlkriterien für die Vergabe von Glas- und Gebäudereinigungsleistungen bewertet. Die erreichte Punktzahl für das Reinigungskonzept wird mit 30 % berücksichtigt.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
Abschliessende Liste_Juni 2016	Abschliessende Liste_Juni 2016.pdf	98,59 KB	application/pdf
Ergänzende Regelungen von Melle Park 5	Ergänzende Regelungen von Melle Park 5.pdf	386,60 KB	application/pdf
Flächenzusammenstellung Von Melle Park 5	Flächenzusammenstellung Von Melle Park 5.pdf	34,64 KB	application/pdf
Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept	Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept.pdf	276,10 KB	application/pdf
Eigenerklärung Waschmaschine	Eigenerklärung Waschmaschine.pdf	119,21 KB	application/pdf
Besichtigungsbestätigung	Besichtigungsbestätigung .pdf	37,30 KB	application/pdf
Dell-LCD-Display Reinigung Monitore	Dell-LCD-Display Reinigung Monitore.pdf	24,37 KB	application/pdf
PFLEGEANLEITUNG Becken mit Membrane neu 2014	PFLEGEANLEITUNG Becken mit Membrane neu 2014.pdf	37,59 KB	application/pdf
Pflegeanleitung Vorwerk Objekt	Pflegeanleitung Vorwerk Objekt.pdf	136,49 KB	application/pdf
Reinigung Tresen Bibliothek-corian	Reinigung Tresen Bibliothek-corian.pdf	273,71 KB	application/pdf
Reinigung SMART Board V280 Interactive Whiteboards	Reinigung SMART Board V280 Interactive Whiteboards.pdf	75,67 KB	application/pdf
Unterflurssystem 2 x Einbauzeichnung	Unterflurssystem 2 x Einbauzeichnung.PDF	2,98 MB	application/pdf
Reinigungsempfehlung everroll Studienbüro vmp 5	Reinigungsempfehlung everroll Studienbüro vmp 5.pdf	25,49 KB	application/pdf
Unterflurssystem	Unterflurssystem.jpg	93,24 KB	image/pjpeg





# Freie und Hansestadt Hamburg

## Finanzbehörde

### Liste der einzureichenden Unterlagen für Ausschreibungen von Glas- und Gebäudereinigungsleistungen

Für die erforderliche Überprüfung Ihrer Eignung in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist nachstehende Erklärungen und Nachweise einreichen.

**Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen einzureichen. Die entsprechenden Formulare finden Sie in den Vergabeunterlagen.**

- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
- Besichtigungsbestätigung
- Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept
- Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz
- Eigenerklärung zur Waschmaschine

**Bitte beachten Sie:**

Nach § 57 (1) Nr. 2 VgV bzw. § 16 Abs. 2 VOL/A können Erklärungen und Nachweise, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist vorgelegt wurden, nachgefordert werden. Dies liegt jedoch im Ermessen des Auftraggebers.

**Die Finanzbehörde behält sich vor, nach Angebotsabgabe auf gesonderte Aufforderung folgende Unterlagen vom Bieter abzufordern:**

- Referenzliste
- Gesellenbrief oder Nachweis vergleichbarer Qualifikation
- Handwerkskarte
- Bescheinigung in Steuersachen
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft
- Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung

**Hinweis zur Vorlage von Nachweisen und Erklärungen bei Angeboten von mehr als einem Los:**

Es ist nicht erforderlich, bei Angebotsabgabe von mehreren Losen die geforderten Erklärungen und die geforderten Nachweise für jedes angebotene Los separat einzureichen. Es sei denn, die Erklärung(en) und der Nachweis bzw. die Nachweise bezieht / beziehen sich nur auf das jeweils angebotene Los.

## Abschließende Liste aller mit dem Angebot einzureichende Nachweise

<b>Nachweis:</b>	<b>Siehe hierzu:</b>
Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit	Aufforderung zur Angebotsabgabe
Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz	Aufforderung zur Angebotsabgabe
Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept	Auswahlkriterien
Eigenerklärung zur Waschmaschine	Formular Zuschlagskriterien – Anlage Reinigungskonzept: Fragen zur Unterhaltsreinigung (Punkt 3)
Besichtigungsbestätigung	Ergänzende Regelungen

## Abschließende Liste aller nach der Angebotsabgabe einzureichende Nachweise

<b>Nachweis:</b>	<b>Siehe dazu auch:</b>
Referenzliste, (Inhalt: Auftragsumfang, AG mit Ansprechpartner und Telefonnummer, Auftragsjahr und Gesamtumsatz)	Auswahlkriterien f. d. Vergabe von Reinigungsleistungen
Gesellenbrief oder Nachweis vergleichbarer Qualifikation	Auswahlkriterien f. d. Vergabe von Reinigungsleistungen
Handwerkskarte	Auswahlkriterien f. d. Vergabe von Reinigungsleistungen
Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung	Eignungskriterien
Bescheinigung in Steuersachen	Abforderung bei Bedarf
Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse	Abforderung bei Bedarf
Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft	Abforderung bei Bedarf

### **Bitte beachten Sie:**

**Ausgeschlossen** gem. § 57 (1) Nr. 2 VgV bzw. § 16 Abs. 3 VOL/A werden Angebote, die - ggf. nach erfolgloser Nachforderung –

- die geforderten **eignungsbezogenen Erklärungen und Nachweise:**  
Anlagen zum Angebot  
Weitere Angaben zur Eignung
- die geforderten **angebotsbezogenen Erklärungen und Nachweise:**  
Anlagen zum Angebot  
Weitere Angaben zum Angebot
- die geforderten **sonstigen Erklärungen/Bescheinigungen:**  
Anlagen zum Angebot  
Weitere Angaben zum Angebot

nicht enthalten.



Freie und Hansestadt Hamburg

## Besichtigungsbestätigung

Der Firma .....

wird hiermit bestätigt, dass das

Objekt: **Universität Hamburg**  
**Von-Melle-Park 5 / Grindelallee 34**  
**20146 Hamburg**

heute von ihr besichtigt wurde.

Der aktuelle Auftragnehmer muss keine Besichtigungsbestätigung einreichen.

Hamburg, den .....

.....

(Unterschrift der Hausverwaltung)

Dienststempel



# Freie und Hansestadt Hamburg

## Ergänzende Regelungen zur Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung

### 1 Allgemeine Angaben

#### 1.1 Objektbezeichnung

Objektname:	Universität Hamburg - WiWi-Gebäude
Objektadresse:	von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg Grindelallee 34, 20146 Hamburg

#### 1.2 Reinigungsplan

Dem Objekt liegt der Reinigungsplan für die wöchentliche Reinigung in Dienstgebäuden und Hochschulen (vgl. Vergabeunterlagen) zugrunde.

#### 1.3 Auftragsvergabe

Die Unterhaltsreinigung wird als Gesamtauftrag an einen Auftragnehmer vergeben.

#### 1.4 Besichtigungstermin

Gemäß § 3 Abs. 6 der Hamburgischen Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen (VOL) ist das Objekt vor Angebotsabgabe zu besichtigen. Der Besichtigungstermin ist vorher mit dem unten genannten Ansprechpartner zu vereinbaren.

#### Reinigungssachbearbeitung

[REDACTED]  
Mittelweg 177  
20148 Hamburg

#### 1.5 Ansprechpartner-/in für die Durchführung des Auftrages:

Reinigungssachbearbeitung  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Service Team Leiter



## 1.6 Rechnungsanschriften:

### 1.6.1 UHR Montag bis Freitag

Universität Hamburg  
Abteilung 8  
Reinigungssachbearbeitung  
Mittelweg 177  
20148 Hamburg

### 1.6.2 UHR Samstag

Universität Hamburg  
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften  
Leiter der Bibliotheken der Fakultät LZ II/5  
Von-Melle-Park 5, Raum 1020  
D-20146 Hamburg

Die Wochenendreinigung in der Bibliothek wird als gesonderte Rechnung an die Fakultät gestellt.

### 1.6.3 UHR Mensa

Studierendenwerk Hamburg  
Von-Melle-Park 2  
20146 Hamburg

Die Wochenendreinigung des Cafés wird als gesonderte Rechnung an das Studierendenwerk gestellt. Zu Auftragsbeginn erhält der AN eine Information wie die Flächen der Mensa abzurechnen sind.

## 2 Objektspezifische Angaben

### 2.1 Objektbeschreibung/Besonderheiten

#### 2.1.1 Kalkulatorische Tage, Semesterzeit (SZ), vorlesungsfreie Zeit (VfZ), Weihnachten, Silvester - Abrechnung an der Universität Hamburg

Am 24.12. und 31.12. findet grundsätzlich kein Dienstbetrieb statt, so dass an diesen Tagen keine Reinigung stattfindet.

Für die Semesterzeit (SZ) ergeben sich 142 kalkulatorische Tage, die Raumgruppe A3 SZ wird somit an 142 Tagen im Jahr regulär gereinigt. In der vorlesungsfreien Zeit (VfZ = 108 kalkulatorische Tage) finden in dieser Raumgruppe grundsätzlich keine Vorlesungen statt. Die Räume der Raumgruppe A3 SZ (Hörsäle/Seminarräume) werden in dieser Zeit nur bei Nutzung und auf Aufforderung der Hausverwaltung gereinigt. Die betreffenden m<sup>2</sup> werden

auf Basis der Angebotskonditionen der Raumgruppe A3 abgerechnet und sind als Extrapolation auf der Rechnung auszuweisen.

Die Räume der Raumgruppe A3 G sind Seminarräume, die von der Semesterregelung nicht betroffen und ganzjährig zu reinigen sind (250 Reinigungstage).

Die Sanitäranlagen der Raumgruppe C1 (2x täglich Montag bis Freitag) sind während der VfZ nur 1x täglich zu reinigen und daher für diesen Zeitraum in Raumgruppe C eingruppiert. Diese Regelung betrifft nicht die Samstagsreinigungen in der VfZ.

### 2.1.2 Beschreibung Grindelallee 34 und von Melle Park 5

Das Gebäude Grindelallee 34 ist ein Schauraum für Gipsabdrücke im Souterrain mit Zugang vom Campus.

Das Gebäude Von Melle Park 5 ist ein Kompaktbau von 1975 und besteht aus folgenden Gebäudeteilen:

- Hauptgebäude
- Medienzentrum

Das Hauptgebäude erstreckt sich über acht Etagen (KG – 6.OG). In dem Gebäude sind u.a. die Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften und ein Teil des Fachbereichs Psychologie unterbracht. Im KG befinden sich Technikräume und die Tiefgarage. Hier sind Flure und Treppen zu reinigen. Das Gebäude ist in vier Abschnitte A-D eingeteilt. Im EG besteht das Hauptgebäude aus drei Gebäudeteilen, die ab dem 1.OG barrierefrei miteinander verbunden sind. Auf dieser Ebene befinden sich die großen Hörsäle, Seminarräume, die Mensa und Büroflächen. Es sind ca. 2.129 m<sup>2</sup> mit elastischen Gummibodenbelägen mit und ohne Noppen ausgestattet. Im 1.OG befinden sich überwiegend die große Bibliothek und Büroflächen. Die Bibliothek ist fast ausschließlich mit einem Textilbodenbelag ca. 3.600 m<sup>2</sup> ausgestattet. In den Büros befindet sich Linoleum oder Nadelfilz. Vom 2.OG bis zum 5.OG befinden sich überwiegend Seminar- und Büroflächen mit Linoleum- oder Nadelfilzbodenbelägen. Im 6.OG (Dachgeschoss) befinden sich Technik- und Archivräume. Auf einigen Etagen sind praktische Lehrräume (Labore) eingerichtet, die mit elastischen oder textilen Belägen ausgestattet sind. In den Fluren liegt außer im EG überwiegend Linoleum, die Treppen und Podeste bestehen aus Stein, die Sanitäranlagen sind mit Kunststeinfliesen ausgestattet, in den Teeküchen liegen Linoleumbodenbeläge oder Kunststeinfliesen und in den Eingangsbereichen befindet sich überwiegend der Gumminoppenboden.

Das Medienzentrum erstreckt sich über drei Etagen (KG – 1.OG). Im KG befinden sich ein für die Reinigung relevantes Kino und Sichträume mit textilen und elastischen Belägen. Im EG befinden sich Seminar- und Büroflächen sowie Sichträume mit elastischen Bodenbelägen. Im 1.OG befinden sich Sanitäranlagen mit Kunststeinfliesen.

### 2.1.3 Bausubstanz, Nutzerverhalten

Die Bausubstanz ist dem Alter (tlw. noch Erstbodenbeläge von 1975) entsprechend gut. Neben renovierten Gebäudebereichen mit sehr neuen Bodenbelägen gehören aber auch viele alte Bodenbeläge mit tlw. offenen Nähten etc. zum Objektbild.

Sofern es in Büros zu Renovierungen kommt, werden elastische Bodenbeläge in Textilbodenbeläge getauscht. Dies ist für die zukünftige Vertragsentwicklung und die Kalkulation zu berücksichtigen.

Einige Bereiche des Objektes sind hochfrequentiert. Die Bibliothek u.a. steht den Studenten auch am Wochenende zur Verfügung. Im Objekt befinden sich auch die Studienberatung sowie eine Mensa und zwei Cafés.

#### 2.1.4 Müllentsorgung

Der Abfall wird nach Papier, Leichtverpackungen und Restmüll getrennt gesammelt. Zur Unterhaltsreinigung gehört die Verbringung und Entsorgung der Fraktionen entsprechend der Reinigungshäufigkeit zu den jeweiligen Entsorgungstützpunkten.

Die Müllentsorgung erfolgt an den jeweiligen Entsorgungstützpunkten vor dem Gebäude über eine Trommel in das vorhandene Unterflursystem, welches der Zwischenlagerung von Abfall- und Wertstoffen in städtischen Gebieten dient. Es handelt sich um das Model Ribora mit einer Trommel, die 80L fasst (Zeichnung siehe Anlage).

#### 2.2 Vorarbeiter/in

Ein/e Vorarbeiter/in mit freigestellten Zeitanteilen ist zu kalkulieren.

#### 2.3 Reinigungszeiten

Die Unterhaltsreinigung (UHR) ist zu folgenden Zeiten durchzuführen:

UHR: Montag bis Freitag von 5:00 Uhr bis 9:00 Uhr  
von 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr

Nach Auftragsbeginn erhält der AN eine Information, welche Bereiche morgens und welche abends gereinigt werden müssen.

Die Hörsäle und Seminarräume sind täglich morgens bis 8:00 Uhr zu reinigen, damit der Vorlesungsbetrieb gewährleistet ist.

Zwischenreinigung: Montag bis Freitag: von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Wochenende: Samstag von 5:00 Uhr bis 10:00 Uhr Teilbereich A  
Samstag von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr Teilbereich B

#### 2.4 Bodenbeläge

In dem Objekt befinden sich folgende Bodenbeläge:

- Elastische Bodenbeläge (rd. 61 % der Reinigungsfläche > 17.000 m<sup>2</sup>)
- Steinbodenbeläge (rd. 12 % der Reinigungsfläche > 3.500 m<sup>2</sup>)
- Textilbodenbeläge (rd. 27 % der Reinigungsfläche > 7.500 m<sup>2</sup>)

#### 2.5 Voraussetzungen für die UHR

Umkleide-/Sozialraum: Waschmaschinenanschluss:	Raum 2206
Waschmaschinenanschluss:	1 x 400V im EG, ein Bodenabfluss ist vorhanden Die einzusetzende <u>Industriewaschmaschine</u> muss über einen <u>werkseitigen 400V Anschluss</u> verfügen.

Wechselservice für Reinigungstextilien:	Falls keine Waschmaschine eingesetzt wird, ist ein mindestens reinigungstäglich stattfindender Wechselservice einzurichten
Staub- und Bürstsauger	Die eingesetzten Staub- und Bürstsauger müssen über einen <u>HEPA-Filter</u> verfügen. Aus der Produktbezeichnung oder dem Produktdatenblatt muss dies eindeutig hervorgehen.
Abstellräume (Reinigungskammern):	
Gebäudeteil A	Räume 0057, 1034, 2064, 2205, 3151, 4042, 5039
Gebäudeteil B	Räume 2118, 3081, 4057
Gebäudeteil C	Räume C0028.4, 1043, 2225a
Gebäudeteil D	Räume 0031, 1012, 2215a
Medienzentrum	kein Raum vorhanden, Stellplatz im Flur
Grindelallee 34	kein Raum vorhanden, Stellplatz im Flur
Aufzüge (inkl. Traglast):	2 pro Kern, je 12 Personen und 900 kg Traglast

Sofern im Medienzentrum und in der Grindelallee 34 der Stellplatz im Flur genutzt werden soll, ist zwingend ein abschließbarer Systemwagen einzusetzen.

## 2.6 Wasserlose Urinale

In diesem Objekt befinden sich insgesamt 76 wasserlose Urinale (GFK- und Keramikbecken mit Silikon-Membrane). Die Wartung übernimmt der AG. Die Bereitstellung des Reinigungsmittels Scalex übernimmt der AN. Die Reinigungs- und Pflegeanleitung (siehe Anlage) ist zwingend einzuhalten.

## 2.7 Schließanlage

Im Objekt befindet sich eine General/Hauptschlüsselanlage mit Untergruppenschlüsseln. Bei Schlüsselverlust ist der entstandene Schaden vom AN zu ersetzen. Zurzeit beträgt die Schadenssumme ca.12.000 € zzgl. Mehrwertsteuer.

Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten dürfen nur Haustür- und Reinigungsraumschlüssel mit aus dem Objekt genommen werden. Alle anderen Objektschlüssel sind im Reinigungsraum in einem dem Wert der Anlage entsprechenden Schlüsselschrank verschlossen zu verwahren.

Die Anschaffung des Schlüsselschranks obliegt dem AN.

## 3 Besonderheiten bei Reinigung in Schulen

– entfällt



## **4 Reinigungsanforderungen**

### **4.1 Reinigungssystem**

Es ist ein Reinigungsverfahren einzusetzen, welches den Anforderungen des Leistungsverzeichnisses entspricht.

### **4.2 Reinigung in Laboren**

– entfällt

### **4.3 Sonstige Reinigungsarbeiten**

#### **4.3.1 Sprühextraktion der Schmutzfangmatten**

Die Kosten pro Quadratmeter sind als Festpreis gesondert zu benennen.

Die tägliche Reinigung ist mit einem Bürstsauger durchzuführen.

Es wird erwartet, dass die Matten mindestens 2x im Sommerhalbjahr und 6x im Winterhalbjahr abweichend zur Leistungsbeschreibung im Rahmen der Unterhaltsreinigung sprühextrahiert werden. Die Sprühextraktion ist im Sommer jeweils am 1. Freitag (Sommer im Mai und August, Winter im Oktober, November, Dezember, Januar, Februar, März) des Monats durchzuführen

Die unter „Produkte/Leistungen“ genannte m<sup>2</sup>-Fläche löst keinen Anspruch aus. Sie dient lediglich dazu, den voraussichtlichen Gesamtaufwand zu ermitteln. Abzurechnen ist der tatsächlich aufgebrachte Reinigungsaufwand.

Abnahme der Leistung erfolgt über den Service Team Leiter oder seinen Stellvertreter.

#### **4.3.2 Aufscheuern der Sanitärbereiche 1x pro Quartal**

Die Kosten pro Quadratmeter als Festpreis gesondert zu benennen.

Die Arbeiten sind jeweils am 1. Freitag des Monats (Januar, April, Juli, Oktober) durchzuführen.

Die Arbeiten sind dem AG vor Durchführung anzukündigen.

Abnahme der Leistung erfolgt über den Service Team Leiter oder seinen Stellvertreter.

#### **4.3.3 Reinigung/Pflege der Parkett- und Holzböden**

– entfällt

#### **4.3.4 Zusätzliche Müllentleerung und –entsorgung**

Zu beachten sind die Vorgaben unter Punkt 2.2.3 Durchführung der Reinigung/sonstige Arbeiten in der Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung.

In Hochschulen ist in den Räumen der Raumgruppe A und B – wöchentliche Reinigung – gemäß Reinigungsplan die Müllentsorgung zweimal pro Woche und in der Raumgruppe „B1 Bibliothek“ täglich durchzuführen. Die zusätzlichen Müllentleerungen sind, sofern vorhanden, als Extraposition in den Angebotsunterlagen aufgeführt und separat zu kalkulieren. Für die Kalkulationspositionen der Raumgruppe A und B sind daraus resultierend die gesamten Rei-

nigungsleistungen und nur eine Müllentleerung bzw. in der Raumgruppe „B1 Bibliothek“ 2,5 Müllentleerungen zu berücksichtigen.

Vor allen Eingängen sind aktuell vierzehn Mülleimer und fünf Aschenbecher arbeitstäglich zu leeren und einmal die Woche von außen zu reinigen. Die Briefkästen sind einmal die Woche von außen zu reinigen, diese Positionen sind für die Kalkulation der Raumgruppe D zu berücksichtigen.

#### **4.3.5 Sonstige Hinweise/Besonderheiten**

##### Revierpläne

Die Hausverwaltung legt sehr viel Wert auf die Übersicht der Revierpläne, welche gemäß Punkt 2.2.1 Reinigungspläne, Häufigkeiten, Austausch von Arbeitsgängen in der Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung vor Übernahme des Objektes vorgelegt werden muss. Die Revierpläne sind in den Teeküchen gut sichtbar auszuhängen.

##### Raumgruppe A4

In die Raumgruppe A4 wurden die wissenschaftlichen Räume für Forschung und Lehre eingruppiert. Hier finden u.a. technische Messvorgänge statt. Im Rahmen der UHR ist darauf zu achten, dass die Räume nur gereinigt werden, wenn diese Messvorgänge nicht beeinträchtigt werden.

##### Technische Ausstattung in Hörsälen, Poolräumen und Seminarräumen

Die in den Hörsälen, Poolräumen und Seminarräumen (Raumgruppe A3 und A4) verbauten SMART Symposien sind arbeitstäglich (gemäß Reinigungsturnus) nebelfeucht ohne Chemie von allen losen und anhaftenden Verschmutzungen zu befreien. Vor der Reinigung sind die Geräte seitens des AN über eine schaltbare Steckdosenleiste vom Netz zu trennen.

Diese Technik der Firma SMART oder ähnliche wird sukzessive in allen Hörsälen, Poolräumen und Seminarräumen installiert. Dies ist in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Die Monitore, Rechner, Tastaturen und Mäuse in den Poolräumen (Raumgruppe A3) sind in Ergänzung zum Reinigungsplan im Takt der Einrichtungsgegenstände nebelfeucht zu reinigen. Vor der Reinigung werden die Monitore, Rechner, Tastaturen und Mäuse seitens der UHH runtergefahren und vom Netz getrennt.

##### Auf- und Abstuhlen

Das Aufstuhlen ist in der Raumgruppe A3 (SZ und G) enthalten und mit einzukalkulieren. Das Abstuhlen ist im Bedarfsfall, z.B. bei Ausfall der Hausverwaltung, zu leisten. Das Abstuhlen ist als Extraposition in den Angebotsunterlagen aufzuführen und separat zu kalkulieren. Es befinden sich 4.050 m<sup>2</sup> Seminarfläche mit ca. 2.180 Sitzplätzen im Haus (Hörsaal ausgenommen).

##### Reinigung der Sanitärbereiche C1

Die Reinigung der Raumgruppe C1 erfolgt in zwei vollwertigen Reinigungen mit allen Leistungen gemäß Reinigungsplan. Dies ist in der Kalkulation für die Semesterzeit zu berücksichtigen.

Die Reinigungszeiten sind unter 4.1 aufgeführt.

### Duftstoffreduzierte Reinigungsmittel

Der Auftraggeber wünscht zum Schutz vor übermäßigen Geruchsbelästigungen den Einsatz von duftstoffreduzierten Reinigungs- und Pflegemitteln. Sonderreinigungen, Einpflege- und Beschichtungsmaßnahmen mit geruchsintensiven Reinigungs- und Pflegemitteln können nach Absprache mit der Hausverwaltung in die Abendstunden verlegt werden, sofern während der Unterhaltsreinigung am nächsten Tage eine ausreichende Lüftung erfolgt. Bei Bedarf sind Reinigungs- und Pflegemittel auf Wunsch des Auftraggebers durch geeignete Alternativprodukte auszutauschen.

### **4.3.6 Reinigung der Mensa-Sonderraumgruppen**

Alle Mensa-Sonderraumgruppen sind als extra Kalkulationspositionen in den Angebotsunterlagen aufgeführt.

#### Reinigung der Flächen M1, M2 und M4

M1: Fläche Speiseraum Mensa  
M2: Fläche Essenausgabe Mensa  
M4: Fläche Campus Café (Haspa)

Für diese Positionen sind die Leistungen analog zur Raumgruppe B4 mit Ausnahme der Tische und Stühle (siehe Position M8) zu kalkulieren. In der Position M1 sind die Stühle auf- und abzustuhlen.

#### Einsammeln von Geschirr (M3)

Einsammeln des Geschirrs aus Treppenhäusern und diversen Bereichen im Hause VMP 5 (Raumgruppe M3): Hier werden vom Studentenwerk je 0,75 Stunden Mo-Fr vergütet. Ein Stundenverrechnungssatz ist anzugeben.

#### Außenbereiche Mensa (Raumgruppe M5+6)

M5: Fläche Außenbereich  
M6: Fläche Außenbereich Campus Café (Haspa)

Die Außenflächen des Cafés sind 2,5 x wöchentlich zu fegen und Zigarettenstummel zu entfernen. Die Aschenbecher und Müllbehälter sind zu leeren. Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes.

#### Jährliche Grundreinigung Mensa-Speisesaal und Free-Flow-Bereich (Raumgruppe M7)

Im Rahmen der jährlichen Grundreinigung des Mensa-Speisesaals sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Stühle und Tische inkl. Tisch- und Stuhlunterseite gründlich reinigen
- Heizkörper und Verkleidungen entstauben
- Bodenflächen grundreinigen, neu einpflegen und auspolieren,
- Lampen reinigen
- Kabelführungen und Lüftungsauslässe im Deckenbereich entstauben (Achtung Gerüstarbeiten)
- Lamellen, Fußleisten, Bilderrahmen und sonstige Einbauten außer Essenausgabestellen und Kassen gründlich reinigen

Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes.

#### Tische und Stühle im Speisesaal (Raumgruppe M8)

Reinigung von ca. 97 Tischen und ca. 390 Stühlen im Speisesaal. Die Kalkulation erfolgt über Angabe eines Leistungswertes für diese Leistung auf der Fläche des Speisesaals.

#### **4.3.7 Bibliothek**

Die Bibliothek ist in die Raumgruppe B1 eingruppiert. Die folgenden Ergänzungen und Abweichungen vom Reinigungsplan sind für diese Raumgruppe in der Kalkulation zu berücksichtigen.

In der Bibliothek befinden sich mobile Bücherregalsysteme, die auf Führungsschienen manuell beweglich sind. Die Führungsschienen der Regale müssen bei Bedarf, mindestens aber 1 x monatlich, ausgesaugt werden.

Der Empfangstresen in der Bibliothek besteht aus Corean. Die Reinigungs- und Pflegeanleitung (anliegend) für dieses Material ist zwingend einzuhalten.

Die Arbeitstische, Kabelschächte auf den Arbeitstischen und die Leselampen (Mobiliar) sind ist gemäß dem Reinigungsplan jeden 2. Tag zu reinigen.

Die offenen Schließfächer sind gemäß dem Reinigungsplan jeden 2. Tag zu kontrollieren und bei Bedarf feucht auszuwischen.

Unabhängig von der jährlichen Glasreinigung sind Griffspuren auf verglasten Zwischentüren, Trennwänden inkl. Befestigungssystemen, auf den Lesetischen, an den Vitrinen sowie auf Eingangs- und Flurtüren arbeitstäglich zu entfernen

Einmal im Monat sind die Buch- / Zeitschriftenbestände mit einer weichen Bürste abzusaugen. Gemäß dem Reinigungsplan sind die freien Regale, Zeitschriftenklappen, Auslagen, Mediensäulen usw. jeden 2. Tag feucht zu reinigen.

#### Für die Samstagsreinigung ist eine extra Kalkulation vorzunehmen:

Reinigung der WC-Anlagen 1134, 1135, 1136 und 1137 inkl. Seife und Papier auffüllen.

Sichtreinigung der Räume 1080,1081,1082, 1082 a, 1082 b, 1082 d, 1028-1033, 1133-1137, 1144-1147A und 1161 mit einer Gesamtfläche von ca. 3400 qm:

- Auf allen Bodenflächen ist der lose aufliegende Grobschmutz zu entfernen.
- Auf dem Mobiliar sind alle haftenden und lose aufliegenden Verschmutzungen sowie der Grobschmutz zu entfernen.

Die Gesamtfläche ist aufzuteilen in zwei Abschnitte. Der erste Abschnitt wird morgens gereinigt und der zweite Abschnitt am späten Nachmittag. In beiden Bereichen wird morgens und nachmittags der Müll entsorgt.

Bei der Raumgruppe „B1 Bibliothek“ am Wochenende ist eine Sichtreinigung inklusive Müllentsorgung und eine zusätzliche Müllentleerung als Extraposition in den Angebotsunterlagen aufgeführt und separat zu kalkulieren.

#### **4.3.8 Reinigungsautomaten**

Für das Gebäude von-Melle-Park 5 und die Reinigung des Textilbodenbelags (vorwiegend Bibliothek Raumgruppe B1 siehe 4.3.7, auch samstags) ist zwingend mindestens ein Reinigungsautomat/Saugautomat einzusetzen, der gleichzeitig den Floor gemäß Pflegeanweisung nicht beschädigt aber aufrichtet. Die technischen Eigenschaften sind in einem beigelegten Datenblatt nachzuweisen.

Für das Gebäude von-Melle-Park 5 für die Nutzung in verschiedenen Raumgruppen (Eingangsbereich/Verkehrsflächen/Mensa etc.) werden des Weiteren mindestens zwei Reinigungsautomaten für die Reinigung gefordert. Für die Auswahl ist insbesondere zu berücksichtigen, dass eine optimale Reinigung des Gumminoppenbodens erzielt werden muss. Des Weiteren ist für die Reinigung der Flurbereiche zu beachten, dass die Hohlkanäle im Boden zwingend umfahren werden müssen, damit es nicht zu einem Wassereintrag kommt. Die praktische Flächenleistung der Reinigungsautomaten ist in einem beigelegten technischen Datenblatt nachzuweisen.

Für weitere geplante Reinigungsautomaten gelten keine technischen Vorgaben.

Ein großer Reinigungsraum mit Stellplatz und Bodenabfluss ist im EG vorhanden.

Mindestens drei Reinigungsautomaten sind im Angebot einzuplanen und zu kalkulieren.

#### **4.3.7 Höchstleistungswerte**

Für dieses Objekt werden in den Raumgruppen C, C1 und B1 Höchstleistungswerte festgelegt:

Für die Raumgruppen C, C1 ist ein Höchstleistungswert von 70 m<sup>2</sup>/Stunde festgelegt, der nicht überschritten werden darf.

Für die Raumgruppe B1 Mo-Fr ist ein Höchstleistungswert von 350 m<sup>2</sup>/Stunde festgelegt, der nicht überschritten werden darf.

Die Überschreitung des maximalen Leistungswertes führt zum Ausschluss des Angebotes aus der Wertung.

# Freie und Hansestadt Hamburg

## Flächenzusammenstellung für Dienst- & Hochschulgebäude

### Reinigungsplan: Wöchentliche Reinigung

Objekt: Universität Hamburg, Von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg

Raumgruppe	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )	Hochschulspezifische Zeiten	
		Semesterzeit (SZ) kalk. Tage	ganzjährig (G) kalk. Tage
A	7.659		
A1	233		
A2	225		
A3	3.885	142	
A3	636		250
A4	214		250
B	472		
B1	3.386		
B4	340		
C	606		
C1	175	142	
D	2.268		
E	995		
E1	2.949		
F	370		
F1	271		
G	1.500		
<b>Insgesamt</b>	<b>26.184</b>		

Raumgruppe	Häufigkeit	Reinigungs- fläche (m <sup>2</sup> )	kalkulatorische Abrechnungs- tage *)	kalkulatorische Gesamttag pro Jahr
A, B	1 x pro Woche	8.131	50	250
E, F	2 x pro Woche	1.365	100	250
A1, B1, E1, F1	2,5 x pro Woche	6.839	125	250
A2, B2, B4, C, D	5 x pro Woche	3.447	250	250
G	1 x pro Monat	1.500	12	250
A3	5 x pro Woche SZ	3.885	142	142
A3	5 x pro Woche G	636	250	250
A4	2,5 x pro Woche G	214	125	250
C1	2 x pro Tag SZ	175	284	142
C	5 x pro Woche VfZ	175	108	108
Müll				
Raumgruppe A, B	1 x pro Woche	8.131	50	250
Müll				
Raumgruppe B1	2,5 x pro Woche	3.386	125	250

\*) Die Zahl der tatsächlichen Jahres-Abrechnungstage variiert - wegen der unterschiedlichen Häufigkeit von Wochenfeiertagen - von Jahr zu Jahr.

## Freie und Hansestadt Hamburg

### Flächenzusammenstellung für Dienst- & Hochschulgebäude

#### Samstagsreinigung

Objekt: Bibliothek, Von-Melle-Park 5 , 20146 Hamburg

Raumgruppe	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )
A	41
B1	3.532
B4	16
C	87
<b>Insgesamt</b>	<b>3.676</b>

Raumgruppe	Häufigkeit	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )	kalkulatorische Abrechnungs-tage *)	kalkulatorische Gesamttage pro Jahr
A, B1	1 x pro Woche	3.676	50	50
B4, C	2 x pro Woche	103	100	50

\*) Die Zahl der tatsächlichen Jahres-Abrechnungstage variiert - wegen der unterschiedlichen Häufigkeit von Wochenfeiertagen - von Jahr zu Jahr.

## Freie und Hansestadt Hamburg

### Flächenzusammenstellung für Dienst- & Hochschulgebäude

#### Reinigungsplan: Wöchentliche Reinigung

Objekt: Universität Hamburg, Grindelallee 34, 20146 Hamburg

Raumgruppe	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )
B	246
B4	5
C	5
<b>Insgesamt</b>	<b>256</b>

Raumgruppe	Häufigkeit	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )	kalkulatorische Abrechnungs-tage *)	kalkulatorische Gesamttage pro Jahr
A	1 x pro Woche	246	50	250
B4, C	5 x pro Woche	10	250	250

\*) Die Zahl der tatsächlichen Jahres-Abrechnungstage variiert - wegen der unterschiedlichen Häufigkeit von Wochenfeiertagen - von Jahr zu Jahr.

# Freie und Hansestadt Hamburg

## Flächenzusammenstellung für Dienst- & Hochschulgebäude

### Reinigungsplan: Wöchentliche Reinigung

Objekt: Mensa Universität Hamburg, Von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg

Raumgruppe	Reinigungsfläche (m <sup>2</sup> )	Bemerkungen
M1	615	
M2	240	
M4	50	
M5	160	
M6	112	
M7	855	Sonderreinigung
M8	615	
Insgesamt	1.792	ohne M7

Raumgruppe	Häufigkeit	Reinigungs- fläche (m <sup>2</sup> )	kalkulatorische Abrechnungs- tage *)	kalkulatorische Gesamttage pro Jahr
M1, M2, M4, M8	5 x pro Woche	856	250	250
M5, M6	2,5 x pro Woche	272	125	250
M7	1 x pro Jahr	855	1	1
M3	0,75 Stunden pro Tag		250	250

\*) Die Zahl der tatsächlichen Jahres-Abrechnungstage variiert - wegen der unterschiedlichen Häufigkeit von Wochenfeiertagen - von Jahr zu Jahr.



## Fragen zur Unterhaltsreinigung inkl. Ausfällhilfe

### Allgemeine Hinweise

- Für die Beantwortung der Fragen ist – im Interesse der größtmöglichen Vergleichbarkeit der Angebote und der daraus resultierenden Gleichbehandlung – ausschließlich dieser vorgegebene Vordruck zu verwenden. Anlagen dürfen nicht abgegeben werden. Ausnahmen bilden Produktdatenblätter zu angebotenen Geräten, Maschinen und Reinigungsmitteln. Ausschließlich diese dürfen informationshalber angefügt werden. Anlagen zur weiteren Beschreibung des Reinigungskonzepts, Unternehmensbroschüren, sonstige Prospekte u. ä. werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt
- Die angebotenen Reinigungsverfahren sind gemäß Leistungsverzeichnis, u.a. Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung (LB), Ergänzende Regelungen (ER), Reinigungsplan (RP), QM-Modell Hamburg auszuführen.
- Ein qualitätssicherndes und objektspezifisches Gesamtkonzept umfasst neben den fachtechnischen, objektspezifischen und qualitätssichernden Angaben zu einer Kategorie auch die Schlüssigkeit dieser in Verbindung mit den Unterkategorien bzw. den anderen Kategorien. Es dürfen keine Widersprüche enthalten sein. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben zueinander passen und ggf. plausibel miteinander verknüpft werden.
- **Bitte machen Sie Angaben zu allen Fragen!**

## 1 Reinigungsverfahren (insg. 25%ige Gewichtung)

Angaben zu den Kriterien Reinigungsmittel, Geräte- und Maschinen und Reinigungsorganisation werden hier nicht bewertet.

### 1.1 Bodenreinigung und Bodenpflege ggf. Beschichtungssystem

Bitte beschreiben und begründen Sie die Anwendung der jeweiligen Reinigungs- und Pflegeverfahren sowie turnusmäßigen Reinigungen auf den **im Objekt vorhandenen** Bodenbelagsarten. Stellen Sie dar, wie Sie den einwandfreien Reinigungs- und Pflegezustand in den unterschiedlichen Raumgruppen im Rahmen der laufenden UHR sicherstellen.

- Gehen Sie insbesondere auf Besonderheiten im Objekt ein (vgl. Ergänzende Regelungen etc.).
- Im Falle einer Beschichtung: Bitte beschreiben Sie die Anwendung der notwendigen Techniken und Verfahren zum Aufbau, Erhalt und zur Pflege der Beschichtung.
- Auf detaillierte Erläuterungen von gängigen Fachverfahren (z.B. „2-stufiges Nasswischen ist...“ usw.) soll bei der Beantwortung der Frage verzichtet werden. Diese sind bereits in der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung unter Punkt 2.1 Begriffsbestimmungen ff. definiert, ein Bezug/Verweis ist ausreichend.
- Stellen Sie einen anwendungsbezogenen Zusammenhang zu den Reinigungsmitteln sowie dem Geräte- und Maschineneinsatz her. Die Erläuterung von Produkteigenschaften ist entbehrlich.

## 1.2 Oberflächenreinigung

Bitte beschreiben Sie die Anwendung der Reinigungsverfahren zur Oberflächenreinigung (insbesondere Methode, Hygieneaspekte, Dosierung, Hilfsmittel).

- *Gehen Sie auf Besonderheiten im Objekt ein (vgl. Ergänzende Regelungen etc.).*
- *Auf detaillierte Erläuterungen von gängigen Fachverfahren (z.B. „Das 4-Farbsystem ist...“ usw.) soll bei der Beantwortung der Frage verzichtet werden. Diese sind bereits in der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung unter Punkt 2.1.1, 2.1.9 und 2.2.4. definiert, ein Bezug/Verweis ist ausreichend.*
- *Stellen Sie einen anwendungsbezogenen Zusammenhang zu den Reinigungsmitteln sowie dem Geräte- und Maschineneinsatz her. Die Erläuterung von Produkteigenschaften ist entbehrlich.*
- *Bitte beachten Sie die unter 2.2 in der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung genannten Vorgaben*

## 2 Reinigungsmittel (insg. 10%ige Gewichtung)

Angaben zu den Kriterien Reinigungsverfahren, Geräte- und Maschinen und Reinigungsorganisation werden hier nicht bewertet.

### 2.1 Reinigungsmittel Boden ggf. Beschichtungssystem

Bitte geben Sie die in diesem Objekt zum Einsatz kommenden Reinigungs- und Pflegemittel in die Tabelle ein.

- Die Erläuterung von Produkteigenschaften ist entbehrlich, bitte fügen Sie den Angebotsunterlagen ein entsprechendes Produktdatenblatt bei!
- Bitte überprüfen Sie vor Angebotsabgabe, ob die angebotenen Produkte unter dem angegebenen Produktnamen gegenwärtig auf dem Markt noch verfügbar sind.
- Bitte beachten Sie die unter 2, 7 und 2.9 der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung genannten Vorgaben.

Boden	Hersteller	Produktbezeichnung	Einsatzbereich
Produkt 1			
Produkt 2			
Produkt 3			
Produkt 4			
Produkt 5			
Produkt 6			
Produkt 7			
Produkt 8			

### 2.2 Reinigungsmittel Sanitär

Bitte geben Sie die in diesem Objekt zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel in die Tabelle ein.

- Die Erläuterung von Produkteigenschaften ist entbehrlich, bitte fügen Sie den Angebotsunterlagen ein entsprechendes Produktdatenblatt bei!
- Bitte überprüfen Sie vor Angebotsabgabe, ob die angebotenen Produkte unter dem angegebenen Produktnamen gegenwärtig auf dem Markt noch verfügbar sind.
- Bitte beachten Sie die unter 2, 7 und 2.9 der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung genannten Vorgaben.

Boden	Hersteller	Produktbezeichnung	Einsatzbereich
Produkt 1			
Produkt 2			
Produkt 3			
Produkt 4			
Produkt 5			

## 2.4 Reinigungsmittel Oberflächen

Bitte geben Sie die in diesem Objekt zum Einsatz kommenden Reinigungs- und Pflegemittel in die Tabelle ein.

- Die Erläuterung von Produkteigenschaften ist entbehrlich, bitte fügen Sie den Angebotsunterlagen ein entsprechendes Produktdatenblatt bei!
- Bitte überprüfen Sie vor Angebotsabgabe, ob die angebotenen Produkte unter dem angegebenen Produktnamen gegenwärtig auf dem Markt noch verfügbar sind.
- Bitte beachten Sie die unter 2, 7 und 2.9 der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung genannten Vorgaben.

Boden	Hersteller	Produktbezeichnung	Einsatzbereich
Produkt 1			
Produkt 2			
Produkt 3			
Produkt 4			
Produkt 5			
Produkt 6			
Produkt 7			
Produkt 8			

## 3 Geräte- & Maschineneinsatz ohne Waschmaschine (insg. 40%ige Gewichtung)

Angaben zu den Kriterien Reinigungsverfahren, Reinigungsmittel, Reinigungsorganisation werden hier nicht bewertet.

Bitte geben Sie die für das Objekt vorgesehenen Geräte, Maschinen und Reinigungstextilien (Wischbezüge) in die Tabelle ein. Eine **Waschmaschine soll hier NICHT** angegeben werden (bitte unterzeichnen Sie im Falle des Einsatzes einer Waschmaschine lediglich die angefügte Eigenerklärung).

- Die Erläuterung von Geräteeigenschaften ist entbehrlich, bitte fügen Sie den Angebotsunterlagen ein entsprechendes technisches Produktdatenblatt bei!
- Bitte überprüfen Sie vor Angebotsabgabe, ob die angebotenen Geräte und Maschinen unter dem angegebenen Bezeichnungen gegenwärtig auf dem Markt noch verfügbar sind.
- Bitte beachten Sie die unter 2.9 in der LB für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung genannten Vorgaben.
- Alle in dieser Tabelle angebotenen Geräte- und Maschinentypen werden im Falle einer Zuschlagserteilung Vertragsbestandteil.

<b>Geräte- /Maschinenart</b>	<b>An- zahl</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Bau- jahr</b>	<b>Nennung Einsatzbe- reich beispielhaft</b>
<b>Reinigungswagen</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
Typ 4				
<b>Staubsauger</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>Bürstsauger</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>Einscheibenmaschine</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>High-Speed-Maschine</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>Ultra-High-Speed Maschine</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>Reinigungsautomat</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
<b>Sprühextraktionsgerät</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
<b>Wassersauger</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
<b>Wischbezüge</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>
Typ 1				
Typ 2				
Typ 3				
Typ 4				
<b>Frei für Sonstiges</b>	<b>Anz.</b>	<b>Hersteller u. Produktbezeichnung</b>	<b>Baujahr</b>	<b>Einsatzbereich (Bsp.)</b>

#### **4 Reinigungsorganisation (insg. 25%ige Gewichtung)**

*Angaben zu den Kriterien Reinigungsverfahren, Reinigungsmittel, Geräte- und Maschinen werden hier nicht bewertet*

##### **4.1 Objektleitung**

Bitte machen Sie Angaben zur Häufigkeit der Objektbesuche, zur Erreichbarkeit und beschreiben Sie die Kontaktaufnahme zur Hausverwaltung/zum Bedarfsträger.

- *Bitte beachten Sie die unter 3. genannten Vorgaben des QM-Modells Hamburg.*

## 4.2 **Arbeitsorganisation**

Bitte beschreiben Sie wie die Reinigung im Objekt im Falle der Auftragserteilung organisiert wird. (z.B. Einsatz Vorarbeiter/in, Arbeitseinteilung, etc.) Bitte machen Sie Angaben zur Kranken-, Ausfall- und Urlaubsvertretungsorganisation. Bitte machen Sie Angaben zu den Hilfsmitteln, Übersichten und Arbeitsplänen o.ä., die für die praktische Abwicklung der Reinigung durch die Reinigungskräfte im Objekt eingesetzt werden. Gehen Sie dabei v. a. auf die Objektbesonderheiten (s. ggf. 2.1 und ggf. 4.3.5 der Ergänzende Regelungen) ein. Bitte geben Sie konkret an, nach wie vielen Tagen oder Stunden der Objektnutzer mit einer Behebung von angezeigten Reinigungs- und/oder Vertragsmängeln rechnen kann. Machen Sie darüber hinaus Angaben zum Mängelmanagement, zum Umgang mit Beschwerden und zum Qualitätssicherungssystem Ihres Unternehmens.



### 4.3 Einweisung / Schulung

Geben Sie darüber hinaus an, wie das Schulungskonzept ihres Unternehmens aufgebaut ist. Machen Sie u.a. Angaben dazu wie die Erstunterweisungen und dauerhafte Schulungen der Reinigungskräfte und ggf. Vorarbeiter/in vor Ort erfolgen. Bitte beschreiben Sie die fachliche Qualifikation und das Ausbildungskonzept für die Multiplikatoren.

- *Gehen Sie darauf ein, wer, wen, wann, wie oft, zu welchem Thema schult.*
- *Das Nennen von allgemeinen Qualitätszertifizierungen (z.B. ISO 9001) ist nicht ausreichend. Es ist immer ein Bezug zur Anwendung/Umsetzung im Objekt herzustellen.*

1

### Eigenerklärung zur Waschmaschine

Diese Eigenerklärung ist zwingend zu unterzeichnen, wenn statt eines Wechselservices für Reinigungstextilien der Einsatz einer Waschmaschine im Objekt geplant ist.

Hiermit versichert unser Unternehmen, in dem ausgeschriebenen Objekt bei Zuschlagserteilung und während der gesamten Vertragsdauer eine Waschmaschine einzusetzen, die alle nachfolgenden Merkmale erfüllt:

Das Gerät

- ist für den gewerblichen Bereich geeignet,
- ist kein Haushaltsgerät,
- erfüllt die Anforderungen der 9. VO zum ProdSG (Maschinen-VO)
- ist mit dem im Objekt vorhandenen Stromanschluss kompatibel und
- erfüllt die in der Leistungsbeschreibung für die Gebäude-, Glas- und Rahmenreinigung unter Punkt 2.9.2 genannten Vorgaben zur Sparsamkeit von Strom und Wasser.

**In dem Objekt ist zwingend eine Industriewaschmaschine mit 400 Volt-Anschluss einzusetzen**

Wir verpflichten uns, der Leitstelle Gebäudereinigung bei Zuschlagserteilung innerhalb einer Woche per E-Mail ([leitstelle.gebaeudereinigung@fb.hamburg.de](mailto:leitstelle.gebaeudereinigung@fb.hamburg.de)) das Produktdatenblatt des in dem Objekt einzusetzenden Geräts zur Prüfung zu übersenden.

Uns ist bewusst, dass der Bedarfsträger sowie das externe Qualitätsprüfunternehmen nach Vertragsbeginn eine Fotodokumentation über die Übereinstimmung des der Leitstelle Gebäudereinigung übermittelten Produktdatenblattes und der in dem Objekt aufgestellten Waschmaschine vornehmen. Diese Information wird der Leitstelle Gebäudereinigung zur nochmaligen Prüfung übersandt.

Sollte sich während der Vertragsdauer herausstellen, dass eine Waschmaschine eingesetzt wird, die die oben genannten Merkmale nicht aufweist, behält sich der Auftraggeber vor, den Vertrag vorzeitig zu kündigen.

Ort, Datum

Unterschrift

# Dell™ UltraSharp U2412M Monitor

## Benutzerhandbuch

### Anleitung zum Einstellen der Anzeigeaufösung auf 1920 x 1200 (max.)

---

Änderungen der Informationen in diesem Dokument sind vorbehalten.  
© 2011-2015 Dell Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion dieser Materialien in beliebiger Weise ohne schriftliche Genehmigung seitens Dell Inc. ist streng verboten.

In diesem Dokument genutzte Marken: *Dell* und das *Dell*-Logo sind Warenzeichen von Dell Inc.; *Microsoft* und *Windows* sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. *Intel* ist eine in den USA und in anderen Ländern eingetragene Marke von Intel Corporation; *ATI* sind Warenzeichen von Advanced Micro Devices, Inc.; *ENERGY STAR* ist ein eingetragenes Warenzeichen der U.S. Environmental Protection Agency (US-Umweltschutzbehörde). Als ENERGY STAR Partner bestätigt die Dell Computer Corporation, dass dieses Produkt den ENERGY STAR Richtlinien für effiziente Energienutzung entspricht.

Andere in diesem Dokument erwähnte Warenzeichen und Handelsmarken beziehen sich auf die Eigentümer dieser Warenzeichen und Handelsmarken oder auf deren Produkte. Dell Inc. erhebt keinerlei Eigentumsansprüche auf andere als ihre eigenen Warenzeichen und Handelsmarken.


---


Modell U2412Mb

Juli 2015 Rev. A00

## Hinweise zur Wartung

### Monitor reinigen

 ACHTUNG: Lesen und befolgen Sie die Sicherheitshinweise, bevor Sie den Monitor reinigen.

 ACHTUNG: Trennen Sie das Monitornetzkabel von der Stromversorgung, bevor Sie den Monitor reinigen.

Beim Auspacken, Reinigen und beim allgemeinen Umgang mit dem Monitor halten Sie sich am besten an die nachstehenden Hinweise:

- Befeuchten Sie zur Reinigung Ihres antistatischen Monitors ein weiches, sauberes Tuch leicht mit Wasser. Verwenden Sie nach Möglichkeit spezielle, für die antistatische Beschichtung geeignete Bildschirmreinigungstücher oder -lösungen. Verwenden Sie kein Benzin, keine Verdünnungsmittel, kein Ammoniak, keine Scheuermittel und keine Druckluft.
- Verwenden Sie zur Reinigung des Monitors lediglich ein weiches, leicht angefeuchtetes Tuch. Verwenden Sie keinerlei Reinigungsmittel, da einige Reinigungsmittel einen milchigen Schleier auf dem Monitor hinterlassen können.
- Falls Ihnen beim Auspacken Ihres Monitors ein weißes Pulver auffallen sollte, wischen Sie es einfach mit einem Tuch ab.
- Gehen Sie sorgfältig mit Ihrem Monitor um: Schwarze Monitore weisen schneller weiße Kratzspuren als helle Monitore auf.
- Um die optimale Bildqualität Ihres Monitors zu erhalten, nutzen Sie einen Bildschirmschoner mit bewegten Motiven und schalten Ihren Monitor aus, wenn Sie ihn nicht gebrauchen.

[Zurück zur Inhaltsseite](#)

# Pflegeanleitung

## für Urinalanlagen ohne Wasserspülung GFK- und Keramikbecken mit Silikon-Membrane

- Einleitung:** Die regelmäßige Pflege dient der Hygiene und der Werterhaltung der Urinalanlagen.  
Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise:
- Tägliche Reinigung:** Reinigen Sie die Anlage mit „**Scalex-Sanitärreiniger**“:  
Scalex-Sanitärreiniger mit Schwamm oder Sprühflasche auftragen,  
einwirken lassen und die Anlage mit einem Schwamm gut reinigen.  
Anlage mit Wasser abspülen.
- Bei Verstopfung des Ablaufes:** Entfernen Sie die Silikon-Membrane.  
Spülen Sie den Ablauf mit klarem Wasser durch.  
Setzen Sie die Silikon-Membrane wieder ein und überprüfen Sie die Dichtheit.
- Wichtige Hinweise:** Reinigen Sie die Anlage **nicht** mit warmem oder heißem Wasser.  
Verwenden Sie zur Reinigung der Anlage ausschließlich unsere Originalprodukte.  
Alle 4 Wochen ist die Silikon-Membrane mit klarem Wasser zu spülen.  
**Keine Sperrflüssigkeit einfüllen!**

Schoof Sanitärtechnik e.K.

Lenenweg 28

47918 Tönisvorst

Telefon: 02151-796422

Fax. 02151-701635

[www.schoof-sanitaertechnik.de](http://www.schoof-sanitaertechnik.de)

E-Mail: [info@a-schoof.de](mailto:info@a-schoof.de)



Pflege- und Reinigungsempfehlung

Objekt

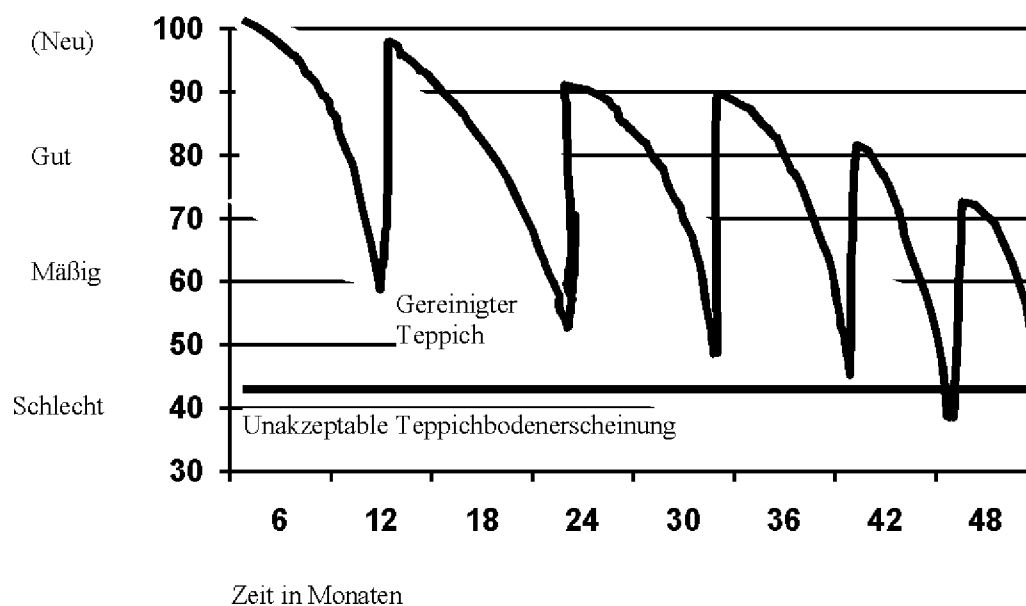
Von Melle 5 Bibliothek

- Grundsätzlich

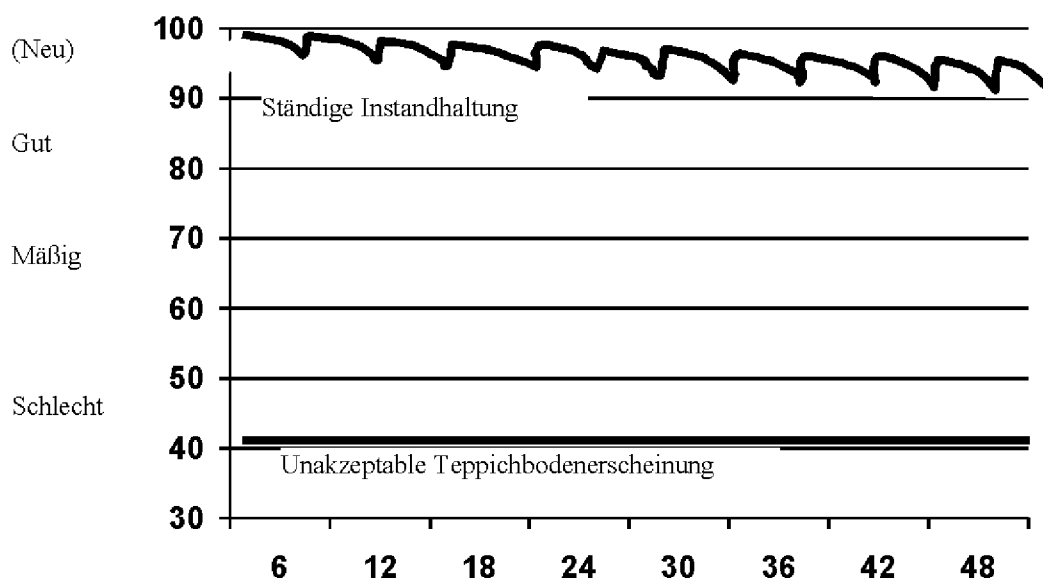
Die Teppichbodenpflege in Objekten wird zu Unrecht oft als problematisch und von den Kosten her als nicht kalkulierbar angesehen. Diese Beurteilung beruht häufig auf negativen Erfahrungen der Vergangenheit, wo Fehler bei der Wahl der Reinigungsmethode, der Festlegung von Reinigungsintervallen oder der Fleckbehandlung begangen worden sind (siehe Schaubild).

Zusätzlich ist die Auswahl einer geeigneten Qualität und Farbstellung von grundlegender Bedeutung für das zukünftige Reinigungsverhalten.

### Teppichbodenzustand, ungeplant



### Teppichbodenzustand, bei Nutzung eines geplanten Programms



Zeit in Monaten

Richtige Pflege und entsprechende Behandlung des Teppichbodens bedeutet Werterhaltung und damit Kosteneinsparungen über die Lebenszeit des Objektes hinweg. Ausgereifte Verfahren und hochwertige Einsatzstoffe, sowie kompetente Bearbeitung führen zu den Ergebnissen, die die Optik des Produktes und damit die des Objektes nachhaltig positiv beeinflussen.

Diese Pflegeanleitung soll Hilfestellung und Anleitung zugleich sein. Vornweg ein paar grundsätzliche Anmerkungen, die ein optimales Erscheinungsbild und den langen Werterhalt Ihres Vorwerk-Teppichbodens sicherstellen und gleichzeitig die Unterhaltskosten plan- und überschaubar halten:

- Schmutz vermeiden

Schmutz (z.B. Staub, Öl, Feuchtigkeit) wird von außen in das Gebäude hereingetragen. Bei der Entstehung der Verschmutzung anzusetzen, reduziert wirkungsvoll die erforderlichen Reinigungsmaßnahmen.

- Richtige Organisation

Ein Reinigungsplan legt fest, wo, wann und mit welcher Methode gereinigt werden soll. Ein strukturierter Reinigungsplan sorgt für Effizienz bei den notwendigen Reinigungsmaßnahmen, vermeidet unnötige Tiefenreinigungen durch festgelegte Reinigungsintervalle und schafft Transparenz bei den Reinigungskosten.

- Sofortige Fleckenbeseitigung

Einzelne Flecken können das Gesamtbild eines ansonsten gepflegten Teppichbodens empfindlich stören. Eine sofortige Beseitigung bietet die Gewähr, auch hartnäckige Flecken dauerhaft zu entfernen.

Nun konkrete Hinweise zu den einzelnen Punkten:

• Schmutz vermeiden

Durch Schmutzfangmatten am Eingang eines Gebäudes kann die Verschmutzung des Fußbodenbelages wesentlich verringert werden. Untersuchungen namhafter Faserinstitute zeigen, daß dies ein sehr wirksames Mittel zur Schmutzvermeidung ist. Das Betreten eines Gebäudes ist nur über eine sogenannte Sauberlaufzone möglich. Diese sollte zumindest eine Länge von drei Schrittweiten haben, damit ein Betreten sichergestellt ist. Es gibt unterschiedliche Systeme am Markt, die zuerst den Grobschmutz effektiv entfernen (z.B. Gummimatten, Bürstsysteme). Im Idealfall schließt sich ein weiterer Bereich an, der die Aufgabe hat, Feuchtigkeit und Restschmutz aufzunehmen (z.B. Baumwollmatten oder spezielles Teppichmaterial). Besonders wichtig ist dabei die regelmäßige Reinigung der gesamten Sauberlaufzone in Abhängigkeit von Benutzungsfrequenz und Wetter. Ohne diese Reinigung wird der Schmutz von jedem Benutzer weitergetragen (Stempelkisseneffekt).

• Reinigungsplan

Um den dauerhaften Werterhalt Ihres Vorwerk Teppichbodens sicherzustellen, empfiehlt es sich, in enger Zusammenarbeit mit Ihrem Reinigungsunternehmen einen Reinigungsplan aufzustellen. In diesem Plan sind Übergangszonen mit angrenzenden Hartbelägen, Engpässe und Hauptdurchgangsbereiche mit erhöhter Benutzungsfrequenz besonders zu kennzeichnen. Hier ist das Staubsaugen zu verstärken und ggf. auch die Reinigungsintervalle der anderen Reinigungsmethoden entsprechend abzustimmen.



Eine solche Einteilung und entsprechende Pflege der Teppichbodenfläche stellt ein einheitlich gepflegtes Erscheinungsbild dauerhaft sicher und macht zudem Ihre Reinigungskosten kalkulierbar.

- **Tägliche Reinigung**

Zur täglichen Reinigung sollten, besonders bei großen Veloursteppichflächen, möglichst Staubsauger mit elektrisch angetriebenen Bürstwalzen eingesetzt werden. Bei Schlingenware ist aufgrund der Konstruktion des Teppichbodens die Eignung von Bürstsaugern zu prüfen. Im Zweifel sollte ein Staubsauger mit glatter Düse verwendet werden. Dadurch werden oberflächlich angelagerte Staub- und Schmutzteilchen täglich entfernt, so daß sie sich nicht tief in das Teppichmaterial einlagern können. Flecken sollten jedoch immer sofort entfernt werden (siehe Fleckenbeseitigung).

- **Zwischenreinigung**

Eine Zwischenreinigung ist zu empfehlen, wenn eine Tiefenreinigung nicht erforderlich ist oder nur Teilflächen oberflächlich verschmutzt sind, wie zum Beispiel Flure und stark beanspruchte Zonen (siehe Reinigungsplan). Für diese Zwischen- oder Teilreinigung kommt spezielles Trockenpulver zur Anwendung. Das Pulver wird aufgestreut, einmassiert und nachdem der Schmutz gebunden ist, wieder abgesaugt. Eine naß durchgeführte Tiefenreinigung kann hierdurch nicht ersetzt werden, jedoch können die Reinigungsintervalle deutlich verlängert werden. Ein Vorteil dieses Verfahrens ist die schnelle Nutzbarkeit der betroffenen Flächen. Als Reinigungspulver empfehlen wir: **RAPIDO** von **Dr. Schnell**.

- **Tiefenreinigung**

Je nach Beanspruchung und Verschmutzungsgrad empfiehlt es sich, etwa einmal jährlich eine Tiefenreinigung durchzuführen. Eines der gründlichsten Reinigungsverfahren ist das nachfolgend beschriebene **Kombinationsverfahren**.

In den Teppichboden wird ein Extraktionsreiniger ganzflächig eingearbeitet. Dies wird mit einer Ein- oder Mehrscheibenmaschine durchgeführt, ein Spezialgerät um das Reinigungsmittel aufzuschäumen und in den Teppichflor einzumassieren. Anschließend wird eine sogenannte Sprühextraktion mit klarem Wasser durchgeführt. Damit die Schmutzpartikel und die waschaktiven Substanzen restlos aus dem Teppichboden entfernt werden ist es empfehlenswert, die Sprühextraktion ein zweites Mal zu wiederholen.

Marktüblich und ebenfalls sehr wirksam sind einfache **Sprühextraktionsverfahren**, bei denen die Waschflotte in einem Arbeitsgang aufgebracht und sofort wieder abgesaugt wird. Eine weitere Methode, ist das Aufbringen eines geeigneten Reinigungsmittels mit Hilfe eines Pumpsprühers und der anschließenden Sprühextraktion mit Wasser.

**Alle Drei Reinigungsmethoden sollten nur von Fachunternehmen durchgeführt werden.**

Nach der Trocknung des Teppichbodens muß bei allen Methoden nochmals mit einem Bürstsauger abgesaugt werden.

Zur Sprühextraktion bzw. im Kombinationsverfahren empfehlen wir **QUICK TRIC** von **Dr.Schnell**.

Bei der Sprühextraktion mit vorherigem Aufsprühen des Reinigungsmittels, empfehlen wir **One Step Quick Teppichreiniger** von **Charlott Produkte Dr. Rauwald GmbH**.

In Verbindung mit leitfähigem Klebstoff - schwarzer Kleber mit Rußanteil - darf der Teppichboden nicht durchnäßt werden, das heißt bei Sprühextraktion nur eine minimale Wassermenge aufbringen und sofort wieder absaugen. Es besteht sonst die Gefahr, daß Rußpartikel in den Flor wandern.

Der Teppichboden darf bei den obigen Naßreinigungsverfahren bis zur endgültigen Trocknung nicht begangen werden.

- **Achtung**

**Wichtig ist für alle Reinigungen und / oder Fleckentfernungen, daß nur speziell für Teppichböden geeignete Extraktionsreiniger und Fleckenentferner verwendet werden. Niemals Spülmittel, Feinwaschmittel oder ähnliche wirkende Substanzen einsetzen!** Verlegter Teppichboden kann nicht so einfach ausgespült werden wie z.B. Bekleidungstextilien. Spülmittel und 'normale' Waschmittel bleiben als klebrige Masse im Teppichboden zurück und bewirken eine verstärkte Wiederanschmutzung der zuvor gereinigten Stellen.

- **Fleckenbeseitigung**

Fleckentfernung von Teppichböden, insbesondere Velouren, bedarf großer Sorgfalt und Geduld. Oftmals wird versucht mit drastischen Maßnahmen einen Fleck zu entfernen, was auch teilweise gelingt, aber leider wird dadurch die Oberfläche so stark in Mitleidenschaft gezogen, das die Ebenmäßigkeit des Teppichbodens an diesen Stellen verloren geht. Wenn Sie diese Anleitung befolgen, lassen sich die meisten Flecken aus unseren Produkten ohne Benutzung von Chemie entfernen.

Daher möchten wir ihnen vorab 2 Grundlegende Dinge an die Hand geben:

Flecken möglichst **sofort** entfernen!

Versuchen Sie **niemals** einen Fleck durch starkes Reiben oder Bürsten zu entfernen!

Grundsätzlich soll bei der Fleckentfernung von außen nach innen gearbeitet werden, um den Fleck nicht zu vergrößern.

Bei schwer entfernbaren Verschmutzungen (nachfolgend sind einige Beispiele genannt), ist es wichtig, die Ursache des Flecks zu kennen, um die richtige Methode für eine Entfernung anzuwenden. Das falsche Mittel oder eine fehlerhafte Anwendung kann das Problem sogar verschärfen und irreparable Schäden am Teppichboden verursachen.

## ***Beseitigung von Fett und Oel freien Flecken***

### **Getrocknete Flecken vorab reichlich mit Wasser besprühen.**

**1.** Möglichst sofort mit saugfähigen, weißen ( nicht bedruckten ) Papiertüchern den Fleck, vom äußersten Rand zum Zentrum hin, vorsichtig aufnehmen. Hierbei nicht reiben. Nur mit leichtem Druck die Papiertücher auf den Fleck pressen, um auch aus den unteren Schichten Flüssigkeit zu absorbieren.

Solange fortfahren bis kaum noch etwas aufgesaugt wird, hierbei event. die Tücher des öfteren Tauschen damit eine optimale Saugleistung gewährleistet bleibt.

**1/1.** Hochviskose Flüssigkeiten vorab mit einem Löffel weitestgehend entfernen, und zwar von Außen nach innen. Event. den Restfleck mit wenig Wasser verflüssigen und mit Punkt 1 weitermachen.

**1/2.** Flecken die nach dem Antrocknen zum Verkrusten neigen (z.B. Zuckerhaltige Getränke) zuerst mit saugfähigen Papiertüchern, wie in Punkt 1 beschrieben, aufnehmen. Danach mit einem feuchten Baumwolltuch die befleckte Oberfläche vorsichtig abwischen um die klebrigen Substanzen heraus zu lösen.

**2.** Jetzt ein mehrlagiges Paket aus Papiertüchern flächig auf den Fleck legen und z.B mit einem Buch beschweren.

**3.** Nach 24h die Papiertücher entfernen und gründlich Absaugen.

**4.** Falls nach dieser Behandlung der Fleck noch nicht Restlos entfernt wurde, eine Behandlung mit **QuickTric** oder **One Step Fleckentferner** nach Gebrauchsanweisung durchführen.

Restflecken von **Tee, Kaffee oder Rotwein** lassen sich nur mit Hilfe von bleichend (oxidativ ) wirkenden Fleckenfernern restlos entfernen. Auch hier ist unbedingt die Gebrauchsanweisung von **HelpMate / Sil oxiperfect 2** zu befolgen.

## ***Fett / Öl oder Farben (Öl-Pigmente) enthaltende Flecken***

sind mit einem in Waschbenzin getränkten weißen Baumwolltuch tupfend zu entfernen.

## ***Feste Flecken***

### **Kaugummi**

Mit einem farblosen Vereisungsspray einfrieren (es gibt im Handel speziell auf Textilfasern abgestimmte Produkte, die Farbänderungen vermeiden: "Kaugummientfernungsspray"), mit einem Hammer o.ä. zersplittern und sofort absaugen. Die Stelle anschließend mit Waschbenzin nachbehandeln.

### **Kerzenwachs**

Kerzenwachs mit Löschpapier und Bügeleisen (geringe Hitze) aus dem Teppich lösen. Dann mit einem weißen Baumwolltuch und Waschbenzin nachbehandeln.

Diese Auflistung kann nur ein Teil der im Alltag auftretenden Flecken abdecken und eine restlose Entfernung nicht garantieren. Wenn Sie Fragen oder Zweifel über die zu wählende Reinigungsmethode haben, sprechen Sie bitte Ihr Reinigungsunternehmen an.

### **Allgemeine Hinweise :**

Restflecken von Kaffee, Tee oder Rotwein lassen sich oftmals nur, aufgrund der färbenden Eigenschaft, Restlos mit Produkten entfernen die auf oxidativer Basis arbeiten. Eine Überdosierung von herkömmlichen Reinigungsprodukten bringt meistens keine Verbesserung und kann sich wie oben beschrieben eher negativ auswirken.

Hier haben sich die Produkte **HelpMate** und **Sil oxiperfect 2**, welche wir in verschiedenen Fällen schon positiv zum Einsatz gebracht haben, bewährt.

#### **Bezugsadresse Helpmate :**

Unit 36 C Tong Park, Otley Road  
Baildon  
West Yorkshire, Shipley, Bradford  
Great Britain

Tel.: 00 44 1274 597333  
Fax : 00 441274 597444

#### **Bezugsadresse QuickTric / Rapido**

Dr. Schnell Chemie GmbH  
Taunusstrasse 19  
80807 München

Tel.: 089 - 350 608 - 0  
Fax.: 089 - 350 608 - 47

#### **Bezugsadresse Sil oxiperfect 2:**

Einzelhandel ( Metro-Gruppe, Edeka-Gruppe)

#### **Bezugsadresse One Step Quick Teppichreiniger / One Step Fleckentferner:**

Charlott Produkte Dr. Rauwald GmbH  
Pappelbreite 2  
37176 Nörten-Hardenberg

Tel.: 055 03 – 800 825  
Fax: 055 03 – 800 810

Diese Reinigungsempfehlung basiert auf unseren Erfahrungen und sind auf Vorwerk Teppichböden aus Polyamid anwendbar.

# Reinigen der Schreiboberfläche des SMART Board V280

## Interactive Whiteboards und Vermeiden von Schäden an dieser Oberfläche

### Übersicht

Bei ordnungsgemäßer Pflege bietet Ihnen das SMART Board V280 Interactive Whiteboard jahrelang einen störungsfreien Betrieb.

### Details

Ihr interaktives Whiteboard ist robust. Achten Sie jedoch darauf, Schäden am interaktiven Bildschirm und an anderen Teilen des Produkts zu vermeiden.

- Ihr interaktives Whiteboard ist kein trocken abwischbares Produkt. Verwenden Sie zum Beschreiben der Oberfläche keine trocken abwischbaren Marker oder Permanentmarker.
- Verwenden Sie auf Ihrem interaktiven Whiteboard keine scharfen Chemikalien oder scheuernden Reinigungsmittel.
- Berühren Sie den Bildschirm nicht mit scharfkantigen oder spitzen Gegenständen.
- Hinterlassen Sie nicht über einen längeren Zeitraum hinweg Klebeband auf der Schreiboberfläche.
- Das interaktive Whiteboard darf nicht an Standorten eingerichtet und verwendet werden, an denen sehr viel Staub, Feuchtigkeit oder Rauch zu erwarten ist.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr interaktives Whiteboard sauber zu halten:

- Fahren Sie den angeschlossenen Computer herunter oder trennen Sie die Verbindung zum interaktiven Whiteboard, bevor Sie es reinigen.
- Verschmutzungen oder Streifen lassen sich besser erkennen, wenn Sie die Lampe des Projektors ausschalten (Standby-Modus).
- Zum Entfernen von Staub, Schmutz und fettigen Fingerabdrücken wischen Sie die Schreiboberfläche mit einem feuchten Tuch oder Schwamm ab. Verwenden Sie nach Bedarf eine milde Seife.
- Wenn trocken abwischbare Stifte auf dem interaktiven Whiteboard verwendet werden, sollten Sie die Tinte schnellstmöglich wieder entfernen. Je länger die trocken abwischbare Tinte auf der Board-Oberfläche verbleibt, desto schwieriger ist die Entfernung.
- Bedecken Sie Tintenflecke mit dem Reinigungsmittel „Sanford Expo Whiteboard Cleaner“ und reiben Sie die Oberfläche dann mit Papierhandtüchern trocken. Verwenden Sie bei der Entfernung der Tinte von trocken abwischbaren Stiften kein geruchsarmes Whiteboard-Reinigungsmittel sowie nicht die Produkte Expo Dry Erase Board Doctor, Expo Cleaning Wipes oder Glasreiniger, da diese die Oberfläche Ihres interaktiven Whiteboards nicht hinreichend reinigen und permanente Flecken hinterlassen können.
- Verbleibt die Tinte für längere Zeit auf Ihrem interaktiven Whiteboard, müssen Sie die Tinte u. U. bis zu 5 Minuten lang mit dem Reiniger Sanford Expo Whiteboard Cleaner bearbeiten und abschrubben. Auch wenn möglicherweise ein schwacher Fleck zurückbleibt, ist dieser normalerweise nicht sichtbar, wenn der Projektor eingeschaltet ist.
- Entfernen Sie hartnäckige Flecken, indem Sie eine Paste aus Backpulver und Wasser auf der Bildschirmoberfläche verteilen.
- Die digitalen Kameras an den Ecken sind durch Scheiben vor Staub und Schmutz geschützt. Sie müssen die Schutzgläser nur reinigen, wenn Ihr interaktives Whiteboard in einer extrem staubigen Umgebung aufgestellt wird. Klappen Sie die Leiste nach oben, ohne die Clips zu entfernen, um die diagonalen Oberflächen der Kameraschutzgläser zu reinigen. Wischen Sie die Schutzgläser mit einem weichen, feuchten Baumwolltuch oder Wattestäbchen ab.

**Vorsicht:** Verwenden Sie kein scheuerndes Tuch oder Papiertuch, da Sie die Kamerascheiben damit verkratzen können.

#### **Anlage**

**Erste  
Veröffentlichung** 7. November 2013

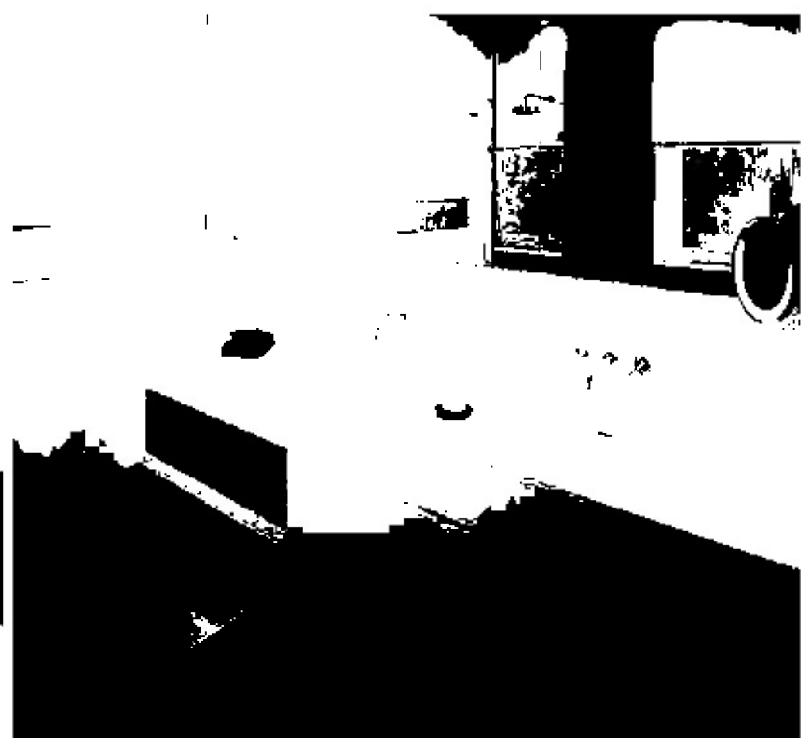
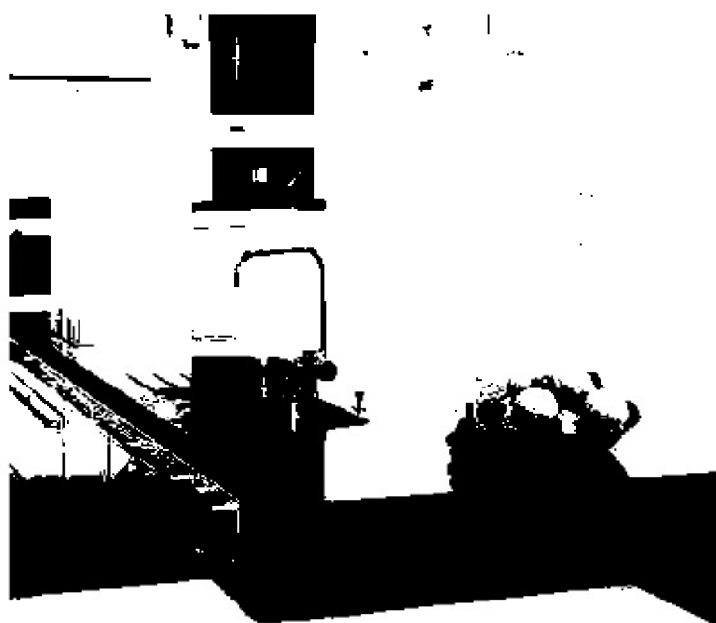
**Letzte  
Aktualisierung** 18. Juli 2014

#### **Betriebssysteme**

**SMART Hardware** SMART Board V280 Interactive Whiteboard

#### **SMART Software**

# DuPont™ Corian® Anwendungs- und Pflegeanleitung



WIE SIE DIE SCHÖNHEIT VON CORIAN® DAUERHAFT ERHALTEN KÖNNEN...

DuPont™  
**CORIAN®**  
SOLID SURFACES

[www.corian.de](http://www.corian.de)  
[www.corian.com](http://www.corian.com)



*The miracles of science®*



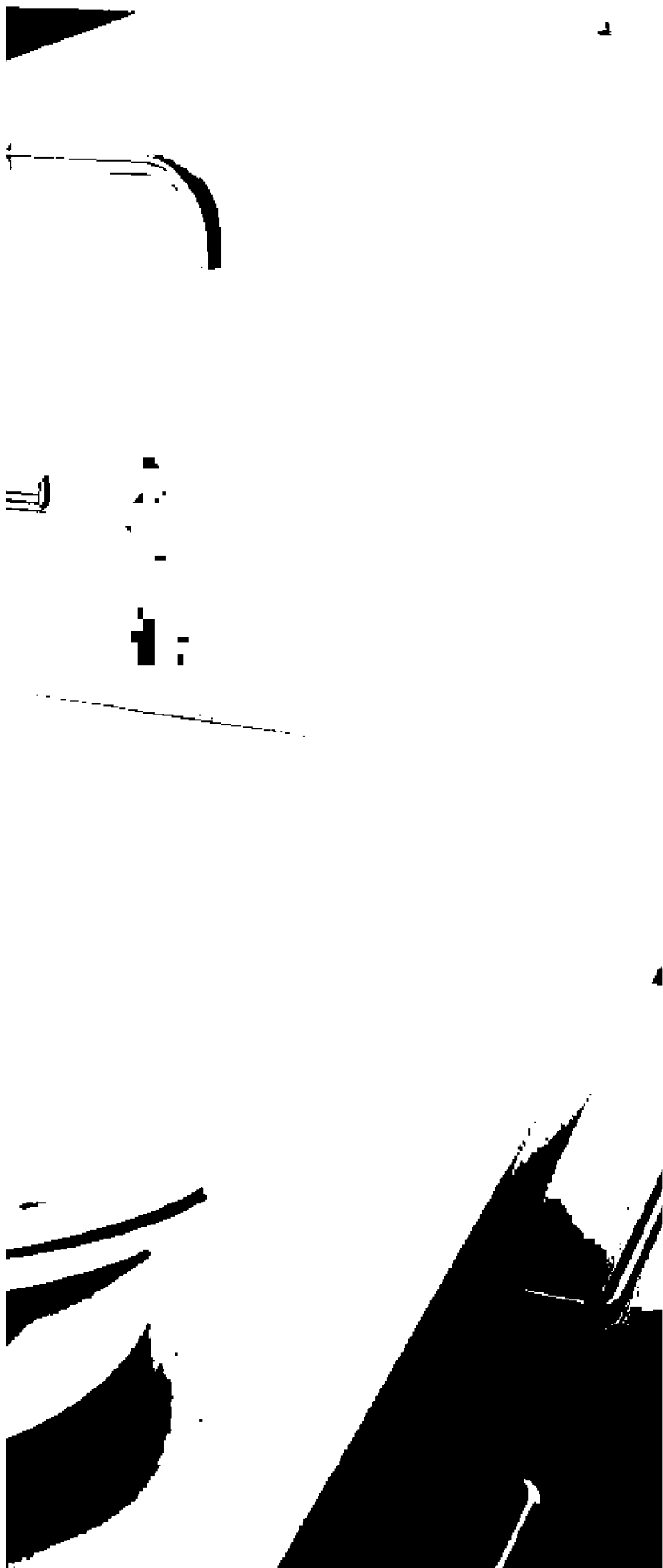
# Sie haben eine neue Corian®- Installation...

... Corian® ist das elegante,  
hygienische und langlebige  
Massivoberflächenmaterial  
für Küchenarbeitsflächen,  
Badezimmerwaschtische,  
Duschwände, Möbel und  
viele andere Anwendungen.

Diese Anleitung beantwortet  
Ihre Fragen bezüglich der  
Anwendung und Pflege Ihrer  
Corian®-Installation.

Wie alle dekorativen  
Materialien bewahrt Corian®  
seine ursprüngliche Schönheit  
am besten durch sorgfältige  
und sachgerechte Pflege.

DuPont™  
**CORIAN®**  
SOLID SURFACES



## CORIAN® PFLEGEHINWEISE - FLECKENTFERNUNG:

<b>NORMALE HAUSHALTSFLECKEN:</b>	<b>VERFAHREN:</b>
Tägliche Reinigung	<b>A-B-C</b>
Essig, Kaffee, Tee, Zitronensaft, Gemüse, Färbemittel, Ketchup	<b>A-B-C-E-I</b>
Schmierfett-, Fett- und Ölrückstände	<b>A-B-C-D-I</b>
Kalk-, Seifen- Mineralablagerungen	<b>A-B-F-I</b>
Lilienpollen, Safran, leichte Kratzer, Zigarettenbrandflecke, Schuhcreme, Tinte, Filzstift	<b>A-B-C-E-I</b>
Mercurochrom, Blut, Rotwein, Parfüm	<b>A-B-C-D-E-I</b>
Nagellack	<b>A-B-C-G-I</b>
Eisen oder Rost	<b>A-B-C-H-I</b>
Jod, Schimmelpilze	<b>A-B-C-E-I</b>

<b>REINIGUNGSMETHODE*:</b>
<p><b>A.</b> Rückstände mit einem weichen Tuch entfernen.</p> <p><b>B.</b> Oberfläche mit warmem Wasser abspülen und mit einem weichen Tuch trocken wischen.</p> <p><b>C.</b> Ein feuchtes Tuch und eine milde Scheuermilch verwenden. (z.B. Viss, Frosch Scheuermilch).</p> <p><b>D.</b> Mit einem Kunststoffscheuerschwamm (z.B. Scotch-Brite®) und einem Reinigungsmittel oder Reiniger für Massivoberflächen auf Ammoniakbasis (z.B. Ajax, Meister Proper, General) über den Fleck reiben.</p> <p><b>E.</b> Mit einem Kunststoffscheuerschwamm (z.B. Scotch-Brite®) und Haushaltsbleiche** (Klar). Oberfläche mehrmals mit warmem Wasser abspülen und mit einem weichen Tuch trocken wischen.</p> <p><b>F.</b> Mit einem Kunststoffscheuerschwamm (z.B. Scotch-Brite®) und einem standardmäßigen Haushaltsmittel zur Entfernung von Kalkablagerungen (Sidel) oder Essig über den Fleck reiben. Oberfläche mehrmals mit warmem Wasser abspülen und mit einem weichen Tuch trocken wischen.</p> <p><b>G.</b> Mit einem Kunststoffscheuerschwamm (z.B. Scotch-Brite®) und einem acetonefreien Nagellackentferner über den Fleck reiben. Oberfläche mehrmals mit warmem Wasser abspülen und mit einem weichen Tuch trocken wischen.</p> <p><b>H.</b> Mit einem Kunststoffscheuerschwamm (z.B. Scotch-Brite®) und einem Metallreiniger oder Rostentferner über den Fleck reiben. Mehrmals mit warmem Wasser abspülen und mit einem weichen Tuch trocken wischen.</p> <p><b>I.</b> Wenn Flecken nicht entfernt werden können, setzen Sie sich bitte mit der Garantieabteilung in Verbindung (siehe ausführliche Informationen unten).</p>

\* Reinigen Sie die Oberfläche immer mit kreisenden Bewegungen.

\*\* Bleiche sofort mit Wasser vollständig abspülen, andernfalls kann sich die Corian®-Oberfläche verfärben.

## **RICHTIGER UMGANG MIT CORIAN®**

---

Bei der Montage haben alle Corian®-Arbeitsflächen zunächst ein mattes Oberflächen-Finish. Mit zunehmender Beanspruchung erhält Corian® jedoch eine seidig glatte Optik. Um zu gewährleisten, dass ein gleichmäßiger Glanz entsteht, verwenden Sie zur Reinigung eine milde Scheuermilch (z.B. Viss, Vif) und ein feuchtes Tuch. Reinigen Sie die gesamte Arbeitsfläche mit einem nassen Schwamm oder Tuch in kreisenden Bewegungen. Danach wischen Sie das Reinigungsmittel mit einem feuchten Tuch ab und trocknen die Oberfläche dann mit einem Papierküchentuch oder einem weichen Lappen. Sie werden überrascht sein, wie lange Corian® seine elegante Schönheit bewahrt.

## **REINIGEN VON KÜCHENARBEITSFLÄCHEN UND SPÜLEN AUS CORIAN®**

---

**Corian® ist trotz gegenteiliger Behauptungen nicht selbstreinigend.** Sein ursprüngliches Aussehen lässt sich jedoch durch einfache und sachgerechte Pflege bewahren.

### **• Einfache Methode für die tägliche Reinigung**

Obwohl Corian® keine Flüssigkeiten eindringen lässt, sollten vergossene Flüssigkeiten sofort aufgewischt werden. Verwenden Sie hierzu einfach ein feuchtes Tuch und eine milde Scheuermilch (z.B. Viss, Vif) oder einen fettlösenden Allzweckreiniger (z.B. Viss, Vif). Reinigen Sie die Oberfläche stets in kreisenden Bewegungen. Für hartnäckige Flecken befolgen Sie bitte die entsprechenden Anweisungen in dieser Anleitung.

### **• Reinigen Sie Ihre Spüle ein- oder zweimal wöchentlich besonders gründlich.**

Entfernen Sie sämtliche Fett- und Ölrückstände mit einem Reinigungsmittel oder einem Reiniger für Massivoberflächen von der Spüle. Sprühen Sie die Spüle mit einer Mischung aus flüssigem Bleichmittel (z.B. Danklorix) und Wasser im Verhältnis 3:1 ein und lassen Sie diese einige Stunden oder über Nacht, jedoch nicht länger als 16 Stunden, einwirken. Spülen Sie am Morgen die Spüle mit Wasser oder wischen Sie sie mit einem feuchten Tuch sauber. Die Spüle ist mit wenig Aufwand wieder schön sauber.

### **• Beseitigung hartnäckiger Flecken:**

*Versuchen Sie im Fall von hartnäckigen Verschmutzungen immer zuerst eine sanfte Reinigungsmethode.*

#### **– Normale Haushaltsflecken, wie zum Beispiel Essig, Kaffee, Tee, Zitronensaft, Färbemittel, Ketchup, Rotwein oder Gemüse:**

Versuchen Sie immer zuerst die einfachen Reinigungsmethoden, bevor Sie die Flecken mit einem Kunststoffscheuerschwamm und Reinigungsmittel oder einem ammoniakhaltigen Reiniger für Massiv-



oberflächen behandeln. Verwenden Sie nur bei wirklich hartnäckigen Flecken wie Lilienpollen oder Safran oder bei leichten Kratzern einen Kunststoffscheuerschwamm und reiben Sie mit etwas Bleichmittel über den Fleck bzw. die Kratzer. Spülen Sie danach die Flächen mehrmals mit warmem Wasser ab und wischen Sie sie mit einem weichen Tuch trocken. Um den Glanz anschließend wieder herzustellen, reiben Sie mit einem feuchten Tuch und einer milden Scheuermilch in kreisenden Bewegungen über die gesamte Oberfläche.

Wenn sich Kalkablagerungen um den Abfluss oder Armaturen gebildet haben, reiben Sie mit einem Kunststoffscheuerschwamm und einem normalen Haushaltsmittel zur Entfernung von Kalkablagerungen darüber und befolgen Sie die Anweisungen des Herstellers. Spülen Sie danach die Flächen mehrmals mit warmem Wasser ab und wischen Sie sie mit einem weichen Tuch trocken. Stellen Sie den Glanz wie oben beschrieben wieder her.



### WORAUF ZU ACHTEN IST...

---

#### • Hitze:

- Verwenden Sie immer eine Hitzeschutz-Unterlage, einen Untersetzer (mit Gummifüßen) oder eine Spülbeckenmatte, um die Oberfläche vor heißem Kochgeschirr zu schützen oder lassen Sie dieses auf dem Herd abkühlen. Stellen Sie niemals heiße Pfannen, insbesondere Gusseisenpfannen direkt auf eine Arbeitsfläche oder in eine Spüle aus Corian®. Durch eine solche Hitzeeinwirkung kann jede Oberfläche beschädigt werden.
- Gießen Sie niemals kochende Flüssigkeiten in das Spülbecken ohne gleichzeitig kaltes Wasser laufen zu lassen. Dies könnte mit der Zeit negative Auswirkungen haben.
- Verwenden Sie stets die richtige Pfannen-/Topfgröße für die Kochplatte und stellen Sie die Pfanne/den Topf immer in die Mitte der Kochplatte. Überstehendes Kochgeschirr kann die anliegenden Oberflächen versengen.



#### • Kratzer:

- Wie alle Materialien weist auch Corian® bei normaler täglicher Beanspruchung nach einiger Zeit leichte Abnutzungserscheinungen auf. Schneiden oder zerkleinern Sie niemals auf der Corian® Oberfläche – dadurch würde die Arbeitsfläche zerkratzt werden. *Verwenden Sie immer ein Schneidbrett.*
- Bei dunklen, stark pigmentierten Farben sind Kratzer, Staub und normale Abnutzungserscheinungen eher sichtbar als bei helleren, strukturierten Farben. (Ausführliche Informationen hierzu sind unserer Farbbroschüre zu entnehmen.)



#### • Chemikalien:

Versehentliches Verschütten von starken Chemikalien (z.B. Abbeizmittel, Pinselreiniger, Metallreiniger, Ofenreiniger, methylchloridhaltige Reiniger, säurehaltige Abflussreiniger, Nagellack auf Acetonbasis usw.) sollten sofort



mit viel Seifenwasser abgespült werden, um eine Beschädigung der Arbeitsflächen zu vermeiden. Entfernen Sie Nagellack mit einem acetone-freien Nagellackentferner und spülen Sie mit reichlich Wasser nach. Ein unbemerkter oder längerer Kontakt mit Chemikalien kann zu einer Beschädigung der Oberfläche führen.

(Ausführliche Informationen hinsichtlich Chemikalienkontakt, Reinigung und generelle Pflege sind dem Corian® Datenblatt zu entnehmen. Dieses erhalten Sie bei Ihrem Corian® Anbieter. Bei Aussetzung und Behandlung außerhalb der angeführten Spezifikationen wird die 10-jährige Produktgarantie nichtig. Der in diesem Fall entstandene Schaden ist auf Missbrauch zurückzuführen und wird als solcher behandelt.)

## **IM FALLE EINES FALLES!**

---

### **QUALITY NETWORK**

DuPont™  
**CORIAN®**  
SOLID SURFACES

Corian® ist von Natur aus massiv und durch und durch homogen. Aufgrund dieser Eigenschaften lässt es sich leicht "erneuern". Die meisten Schäden, einschließlich Schäden, die durch starke Schläge, Hitze oder Chemikalien verursacht wurden, können in der Regel vor Ort beseitigt werden. Die Oberfläche erhält dadurch ihre ursprüngliche, glatte, hygienische und massive Oberflächenbeschaffenheit zurück.

Wenden Sie sich für ein fachmännisches Abschleifen der Corian®-Arbeitsfläche an die Corian®-Garantie-Abteilung. Diese wird Sie an den Kundendienst eines lokalen Verarbeiters verweisen, der Mitglied des Corian® Quality Network ist. DuPont™ Corian® Quality Network Kundendienstzentren sind von DuPont genehmigte, zur Reparatur autorisierte Service-Einrichtungen. Darüber hinaus führen Sie Installations- Arbeiten aus und bieten kommerziellen Kunden Wartungsverträge an, um zu gewährleisten, dass Corian® Installationen lange ihre ursprüngliche Schönheit bewahren.

**Die meisten unserer Anwendungs- und Pflegeanleitungen werden Ihnen wahrscheinlich bereits bekannt sein. Sollten Sie dennoch Fragen haben, setzen Sie sich mit uns unter nachstehender Adresse in Verbindung.**

**DuPont de Nemours (Belgien) BVBA**

**Corian® Warranty Centre**

Antoon Spinoystraat 6

B-2800 Mechelen, Belgien

...möchten Sie noch mehr über Corian® wissen

...besuchen Sie unsere Website:

**[www.corian.com](http://www.corian.com)**

## CORIAN®- BEDINGUNGEN DER 10-JAHRES -GARANTIE

Unter Berücksichtigung der unter Punkt 3 genannten zeitlichen Beschränkungen gewährt DuPont de Nemours International S.A., CH-1218 Le Grand Saconnex, Schweiz, folgende Garantie:

DuPont garantiert eine CORIAN®-Installation für Küche und Bad, Spülbecken, Arbeitsflächen, Waschtische, Naßzonen-Anwendungen und sonstigen in den von DuPont veröffentlichten technischen Unterlagen beschriebenen Anwendungen, daß DuPont nach eigenem Ermessen ausschließlich an durch einen autorisierten Verarbeiter/Monteur oder das CORIAN® Service Centre verarbeiteten und montierten Installationen kostenlos Reparatur- oder Austauscharbeiten vornimmt, wenn solche Produkte aufgrund eines Fertigungs-, Verarbeitungs- oder Montagefehlers einen Mangel aufweisen.

### DIESE GARANTIE BETRIFFT KEINE PRODUKTE, DIE VON ANDEREN LIEFERANTEN HERGESTELLT WERDEN.

**1.** Diese Garantie betrifft ausschließlich Corian®-Installationen, die von einem autorisierten Verarbeiter und gemäß unseren dann gültigen Installationsanweisungen gefertigt worden sind.

**2.** Hiervon ausgeschlossen sind Schäden durch:

- A.** Mangelhafte oder unzureichende Instandhaltung.
- B.** Unerlaubte Änderungen oder unsachgemäße Verwendung.
- C.** Verwendung außerhalb der Umgebungsspezifikationen für das Produkt.
- D.** Physikalischen oder chemischen Mißbrauch.
- E.** Übermäßige Hitzeeinwirkung (z.B. direkte Hitze) oder Wärmeübergang aufgrund eines schlechten Wärmeschutzes z.B. von Herdplatten.
- F.** Mangelhafte Vorbereitung oder Instandhaltung des Standorts.
- G.** Zusätzliche Bedingungen und Beschränkungen von CORIAN® sind der Broschüre mit Pflege- und Instandhaltungstips zu entnehmen.
- H.** Höhere Gewalt.

**3.** Für die beschränkte 10-Jahres-Garantie für CORIAN®-Installationen von DuPont werden folgende Zeiträume zugrundegelegt:

**1.-3. Jahr (einschließlich) ab Montagedatum im Falle einer Haftungsverpflichtung seitens DuPont:** Übernahme von 100% Material- und Arbeitskosten (zum Anschaffungs- bzw. Herstellungswert).

**4.-6. Jahr (einschließlich) ab Montagedatum im Falle einer Haftungsverpflichtung seitens DuPont:** Übernahme von 75% Material- und 50% Arbeitskosten (zum Anschaffungs- bzw. Herstellungswert).

**7.-9. Jahr (einschließlich) ab Montagedatum im Falle einer Haftungsverpflichtung seitens DuPont:** Übernahme von 50% Material- und 25% Arbeitskosten (zum Anschaffungs- bzw. Herstellungswert).

**10 Jahre ab Montagedatum im Falle einer Haftungsverpflichtung seitens DuPont:** Übernahme von 25% Material- und 0% Arbeitskosten (zum Anschaffungs- bzw. Herstellungswert).

**4.** Um einen Anspruch im Rahmen der beschränkten 10-Jahres-Garantie für CORIAN® Installationen geltend zu machen, ist mit dem Anspruch ein Kaufbeleg in Form der Rechnung vorzulegen (ohne Beleg kann kein Anspruch geltend gemacht werden).

**5.** Diese beschränkte Haftung ist übertragbar innerhalb der 10-Jahres-Garantieperiode.

**6.** Die Reparatur- oder Ersatzleistungen im Rahmen der Garantie müssen von einem autorisierten CORIAN®-Verarbeiter/-Installateur oder durch das CORIAN® Service Centre durchgeführt werden, nach schriftlicher Genehmigung durch DuPont.

**7.** Diese beschränkte Garantie für Installationen gilt nur:

- A.** Für nach dem 1. April 1995 in Europa, dem Nahen Osten und Afrika erstellte Installationen; und
- B.** Installationen, die nicht von ihrem ursprünglichen Montageort fortbewegt wurden; und
- C.** Installationen, die durch einen von DuPont autorisierten CORIAN® Verarbeiter/Monteur oder ein CORIAN® Service Centre verarbeitet/ installiert wurden; und
- D.** Installationen, die gemäß den Hinweisen zur Nutzung und Pflege von CORIAN® (erhältlich auf [www.corian.com](http://www.corian.com)) behandelt werden. Ein Exemplar dieser Broschüre erhalten Sie kostenlos bei Ihrem autorisier-

ten CORIAN® Verarbeiter/ -Monteur oder über die CORIAN®-Abteilung bei DuPont (Adresse in Punkt 13).

**8.** Falls DuPont nicht in der Lage ist, ein durch die CORIAN® Garantie abgedecktes fehlerhaftes Produkt zu reparieren bzw. zu ersetzen, erstattet DuPont™ CORIAN® dem Kunden in einer angemessenen Frist nach Mitteilung des Mangels den Kaufpreis für das CORIAN® Material unter Berücksichtigung der unter Punkt 2 genannten Beschränkungen zurück. Voraussetzung hierfür ist die Rückgabe des Produkts.

### 9. Garantiebeschränkungen:

Weder DuPont™ CORIAN® noch seine Drittlieferanten gewähren irgendeine andere ausdrückliche oder stillschweigende Garantie bezüglich CORIAN® Produkten. CORIAN® und seine Drittlieferanten schließen speziell die Gewährung stillschweigender Garantien für die Marktgängigkeit des Produktes und dessen Eignung für einen bestimmten Zweck aus.

**10.** DuPont übernimmt über die hierin genannten Fälle hinaus keinerlei Haftung aus unerlaubter Handlung oder aufgrund vertraglicher Vereinbarungen für Verluste oder direkte, Folge- oder Nebenschäden, die sich aus dem Gebrauch oder der Unfähigkeit zum Gebrauch von CORIAN® Produkten ergeben.

**11.** In einigen Ländern werden die gesetzlich verankerten Rechte des Verbrauchers nicht durch die genannten Haftungsausschlüsse und Garantiebeschränkungen eingeschränkt, so daß die obigen Beschränkungen oder Ausschlüsse unter Umständen nicht für sie gelten.

### 12. Haftungsbeschränkungen:

Abgesehen von den in dieser Garantieerklärung spezifisch aufgeführten Verpflichtungen ist CORIAN® in keinem Fall für etwaige direkte, indirekte, Spezial-, Neben- oder Folgeschäden haftbar, ganz gleich, ob es sich um eine Haftung aufgrund vertraglicher Vereinbarungen, eine Haftung aus unerlaubter Handlung oder eine Haftung aufgrund einer anderen Rechtstheorie handelt und unabhängig davon, ob die Möglichkeit solcher Schäden bekannt ist.

**13.** Die beschränkte 10-Jahres-Garantie von DuPont für CORIAN®-Installationen ist Ihre beste Versicherung für dauerhafte Qualität. Wenn Sie weitere Fragen bezüglich dieser Garantie haben, wenden Sie sich bitte schriftlich an DuPont :

**DUPONT™ CORIAN® PRODUCTS**  
**Solid Surfaces - Warranty Centre**  
Antoon Spinoystraat 6  
B-2800 Mechelen (Belgien)  
Fax: +32/15-47.32.64

**14.** Geltendes Recht und Rechtsprechung: Diese beschränkte 10-Jahres-Garantie von DuPont für CORIAN® Installationen unterliegt Schweizer Recht. Zuständig für jegliche Kontroversen im Zusammenhang mit der Auslegung oder Durchführung dieser Garantie sind ausschließlich die Gerichte des Schweizer Kantons Genf.

Das DuPont Oval, DuPont™, The miracles of science™ und Corian® sind markenrechtlich geschützt für E.I. du Pont de Nemours and Company oder eine ihrer Konzerngesellschaften. © Copyright 2007 E. I. du Pont de Nemours and Company oder eine ihrer Konzerngesellschaften. Alle rechte vorbehalten.  
K Creation & Production - Printed in Belgium - L13062-02 (05.07)

DuPont™  
**CORIAN®**  
SOLID SURFACES



*The miracles of science™*

# Reinigungsempfehlung

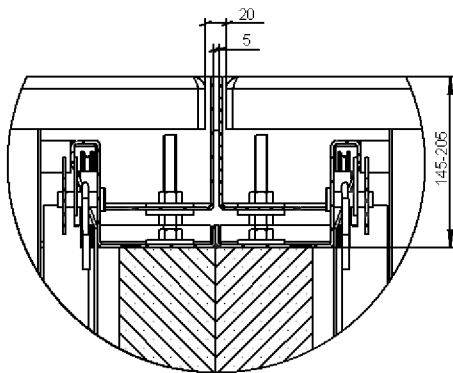
## everroll® Bodenbeläge

Seite 1 von 1

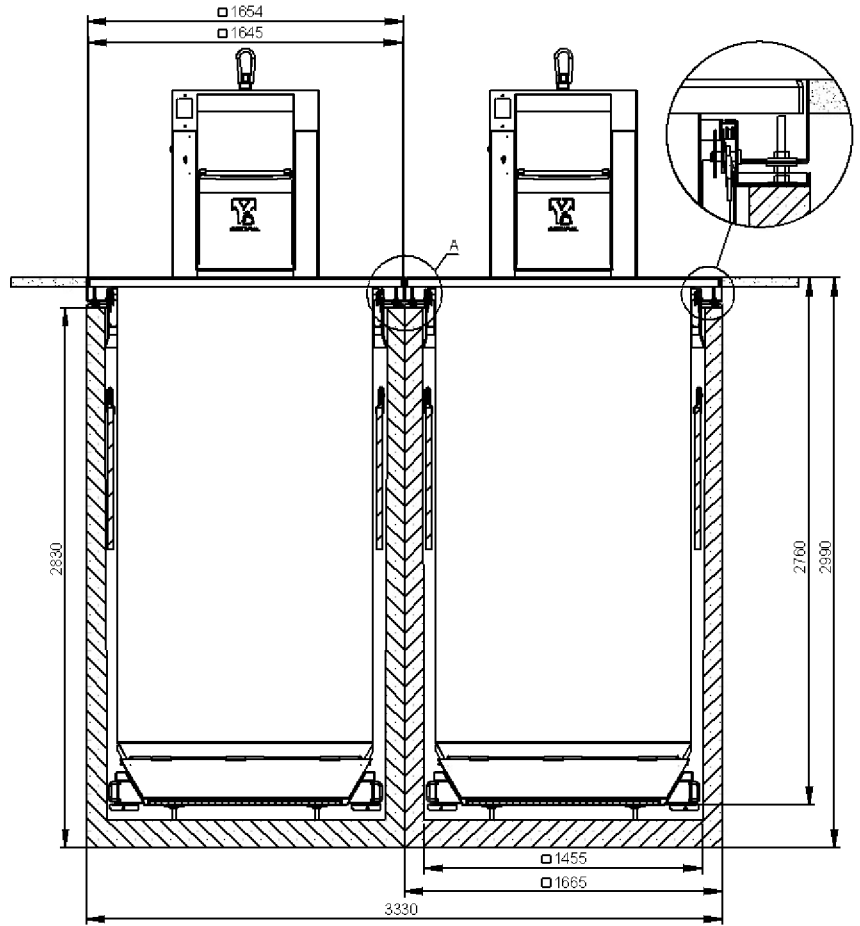
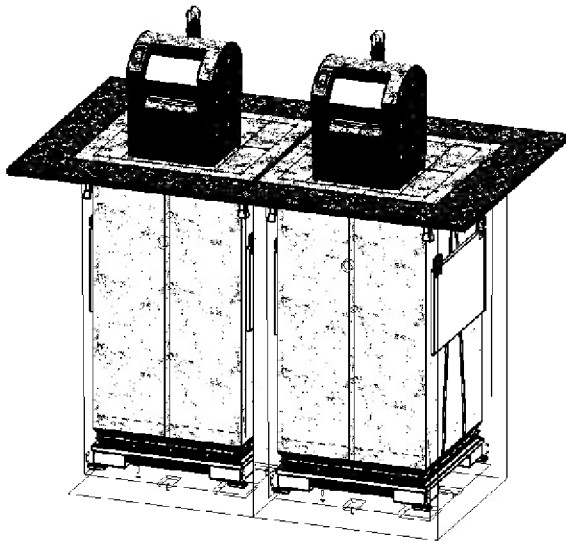
<b>1. Vorbeugende Maßnahmen</b>	Vermeiden Sie die Verschmutzung von everroll® weitgehend, indem Sie Schmutzschleusen vor den Eingängen und Sauberlaufzonen in den Eingangsbereichen anlegen. Halten Sie everroll® frei von Öl, Benzin oder Säuren.
<b>2. Reinigung und Pflege</b>	<p><b>Beseitigung von Staub:</b></p> <p>mit Hilfe eines leistungsstarken Staub- oder Bürstsaugers</p> <p><b>Beseitigung von leicht haftendem Schmutz:</b></p> <p>mit einem nebelfeuchten Tuch wischen</p> <p><b>Beseitigung stärkerer Verschmutzungen:</b></p> <p>Stärkere Verschmutzungen können Sie mit in Wasser gelöster Schmierseife oder einem anderen milden Reinigungsmittel mit einem nebelfeuchten Tuch entfernen. Anschließend mit klarem Wasser nachwischen. In den porösen Boden kann dabei Wasser eindringen.</p>
<b>3. Grundreinigung</b>	<p>Hartnäckige, starke Verschmutzungen und andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, können Sie durch eine Grundreinigung entfernen. Hierzu empfehlen wir die Reinigungsautomaten mit Bürstwalzen oder ähnliche professionelle Reinigungsgeräte der CC-Dr. Schutz GmbH, Bonn oder anderer Anbieter.</p>
<b>4. Entfernung von Flecken</b>	<p>Flecken sollten Sie möglichst umgehend entfernen, da sich bestimmte Substanzen mit der Zeit im Belag festsetzen und sich dann nur schwierig oder gar nicht vollständig entfernen lassen.</p> <p>Entfernen Sie frische Flecken mit dem universellen Fleckentferner CC-Elatex (CC-Dr. Schutz) und einem Tuch oder einer Bürste. Danach mit klarem Wasser nachwischen.</p>

Version 062010  
 Druckdatum: 18.06.2010

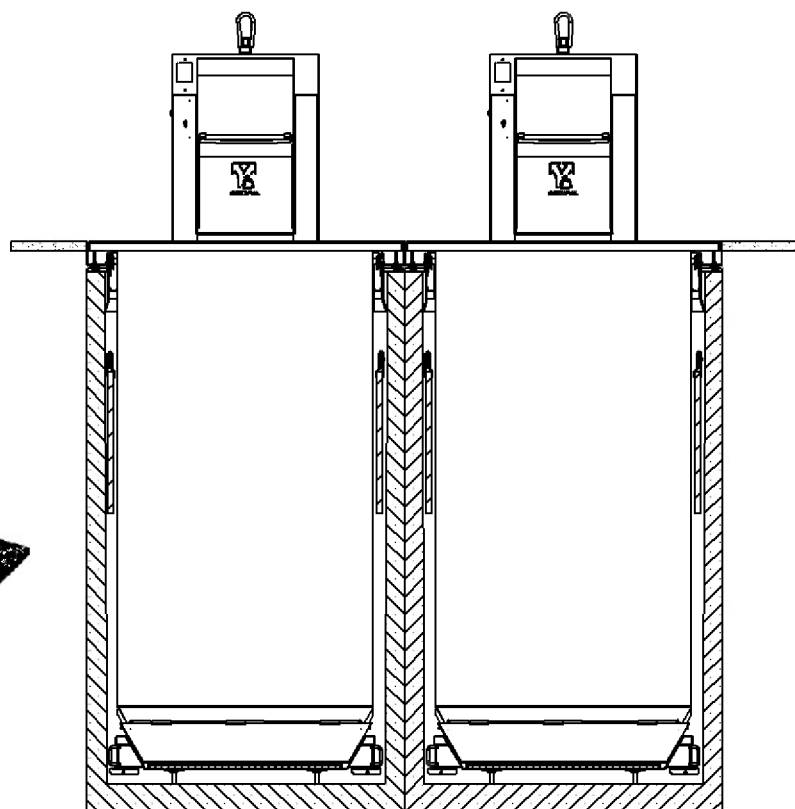
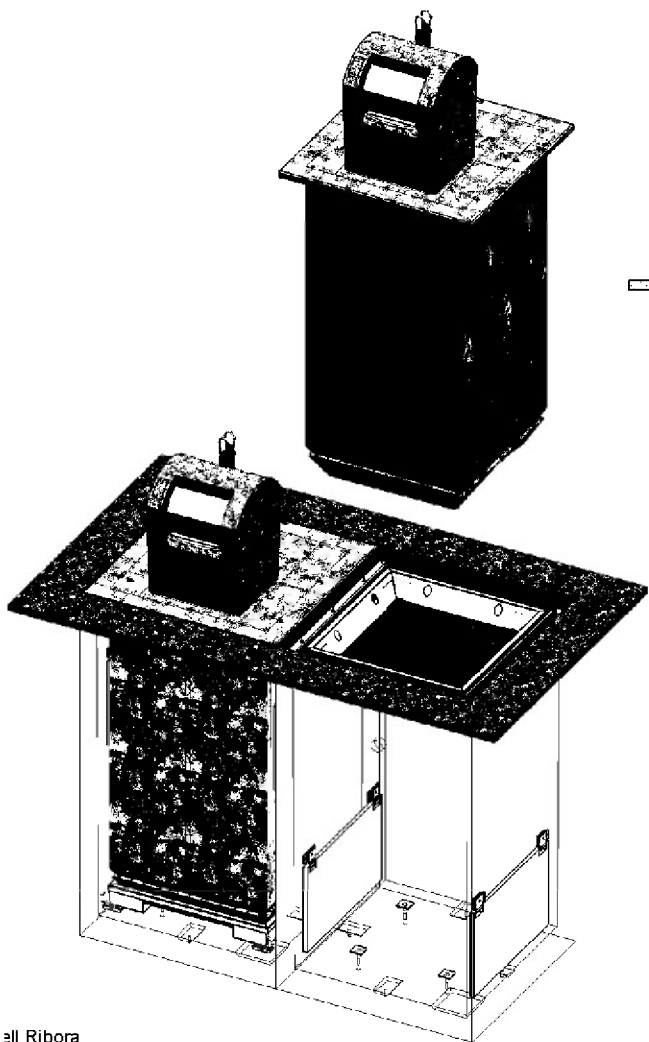




A (1:5)



Größe 5m³ behälter trommel	<b>WASTE</b> .....
Hamburg	Hardewijkerstraat 7 7400AC Deventer Nederland



© Ribora

Größe 5m <sup>3</sup> behälter trommel	<b>WASTE</b> .....
Hamburg	Hardewijkerstraat 7 7400AC Deventer Nederland



# Freie und Hansestadt Hamburg Finanzbehörde

Finanzbehörde, Gänsemarkt 36, D - 20354 Hamburg

Gless Dienstleistungs GmbH  
Julius-Ludowieg-Straße 43  
21073 Hamburg

Organisation und Zentrale Dienste  
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

131/25  
Gänsemarkt 36  
D - 20354 Hamburg  
Telefon: 040 - 4 28 23 - 1381 Zentrale - 0  
Telefax: 040 - 4 27 31 - 0686

Ansprechpartner: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]

Az.: 152-24/183

25.01.2017

**Offenes Verfahren Nr. 2016000086  
Gebäudereinigung in der Universität Hamburg, Von-Melle-Park 5 & Grindelallee 34,  
20146 Hamburg für die Zeit ab dem 01.03.2017 bis auf weiteres**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Finanzbehörde Hamburg überträgt Ihnen aufgrund Ihres Angebotes vom 29.08.2017 die Unterhaltsreinigung im o.g. Objekt für die Zeit ab 01.03.2017 bis auf weiteres zu den Einzelpreisen Ihres Angebotes (informativ diesem Schreiben als Anlage beigefügt). Die Tarifierhöhung für 2017 wurde noch nicht berücksichtigt, da Ihnen in den nächsten Tagen noch eine Vertragsanpassung übermittelt wird, in der dann alle Positionen korrekt sind und auch die Tarifierhöhung berücksichtigt wurde.

Alle weiteren, hier nicht aufgeführten Positionen, richten sich nach den Vorgaben Ihres o.g. Angebots. Ihre Anlagen zum Angebot sind Bestandteil dieses Auftrages.

Mit freundlichen Grüßen

  
[REDACTED]

  
Björn Irps-Borchers

**Vfg.:**

[REDACTED]

Besucheranschrift:  
Große Bleichen 27  
20354 Hamburg

Öffentliche Verkehrsmittel:  
S3/U2, Station Jungfernstieg