



EUROPÄISCHE SCHULE KARLSRUHE
ALBERT-SCHWEITZER-STR. 1

76139 KARLSRUHE

DEUTSCHLAND

TEL.: +49 (0)721 68009-19

Kar-tenders@eursc.eu

03. Juni 2024

SPEZIFIKATIONEN DER AUSSCHREIBUNG

Teil 2 – Technische Spezifikation

ESK 2024 – Gebäudereinigung

in der Europäischen Schule Karlsruhe

einschließlich Unterhaltsreinigung, Kantinenhilfen, Tageskraft, Hilfsdienste, Fußmatten
Grundreinigung, Glasreinigung beginnend zum 01.03.2025

Referenz des Verfahrens:	ESK 2024 - Gebäudereinigung
Art des Verfahrens	Nicht offenes Verfahren
Bekanntmachungsnummer	326409-2024; ABI.S 106/2024
Datum	03.06.2024
Version	1.0
Anlage[n]	Reinigungskalender Bodenbelagsarten Spezifikationen pro Bau Aufmaß Glasflächen Glasflächentypen

INHALT

TEIL I – Allgemeine Hinweise	4
I.1 Gegenstand der Ausschreibung	4
I.2 Gebäude, Räumlichkeiten und Flächen	4
I.3 Reinigungskalender und Zeitfenster für die Reinigung	4
I.4 Beginn und Ende der Leistungserbringung	5
I.5 Preise	5
I.5.1 Festpreise für die vereinbarten Leistungen	5
I.5.2 Zuschläge	5
I.5.3 Preisermittlung für neue Gebäude und Flächen	5
I.6 Bestellung von Leistungen	5
I.7 Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung	6
I.8 Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen	6
I.8.1 Mängelbeseitigung	6
I.8.2 Selbstkontrolle durch den Auftragnehmer	6
I.8.3 Umgang mit Reklamationen	6
I.8.4 Koordinationsbesprechungen	7
I.8.5 Liste des eingesetzten Personals	7
TEIL II – Funktionale Spezifikationen	7
II.1 Eingesetztes Personal	7
II.1.1 Organigramm	7
II.1.1.1 Objektleiter	7
II.1.1.2 Vorarbeiter	8
II.1.2 Subunternehmen	8
II.1.3 Qualifikation und Fortbildung	9
II.1.4 Arbeitskleidung	9
II.1.5 Zugang zum Gelände	9
II.1.6 Weisungen	9
II.1.7 Verhalten	9
II.2 Eingesetztes Material	10
II.2.1 Mindestanforderungen an das eingesetzte Material	10
II.2.1.1 Material, Reinigungsgeräte und -maschinen	10
II.2.1.2 Verbrauchsmaterial	10
II.2.2 Auffüllen von Hygienematerialien im Sanitärbereich	11
II.3 Bestimmungen zum Arbeitsschutz	11
II.3.1 Anwendbare gesetzliche Regelungen	11
II.3.2 Mindeststandards	11
II.3.3 Rolle des Auftraggebers	12
II.4 Umweltschutz	12
II.4.1 Maßnahmen zur Einsparung von Energie und Wasser	12
II.4.2 Eingesetzte Produkte und deren umweltbewusste Verwendung	12
II.4.3 Mülltrennung	13
TEIL III – Beschreibung der zu erbringenden Leistungen	13
III.1 Schultägliche Leistungen nach dem Reinigungskalender	13
III.1.1 Unterhaltsreinigung	13
III.1.1.1 Mindeststundenzahl für die Unterhaltsreinigung	13
III.1.1.2 Allgemeine Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung	14
III.1.1.3 Spezifikationen für die Unterhaltsreinigung, nach Gebäuden	16

III.1.1.3	Zeitfenster für die Unterhaltsreinigung, nach Gebäuden	17
III.1.2	Tageskraft	17
III.1.1.2	Spezifikation für die Tageskraft	17
III.1.3	Kantinenhilfen	18
III.1.3.1	Spezifikation für die Kantinenhilfen	18
III.1.4.	Textile Fußmatten	19
III.1.4.1	Spezifikation textile Fußmatten	19
III.2	Reinigungsleistungen mit seltener Häufigkeit pro Jahr (Optionen)	19
III.2.1.	Grundreinigung	19
III.2.1.1	Spezifikation für die Grundreinigung	20
III.2.2.	Glasreinigung mit und ohne Rahmen	21
III.2.2.1	Spezifikation für die Glasreinigung und Reinigung Lüftungsflügel	22
III.2.2.2	Zu reinigende Glasflächen und Fenstertypen, Lüftungsflügel	22
III.3	Sonderreinigungen und Hilfstätigkeiten, nach Bedarf (Optionen)	23
III.3.1	Sonderreinigungen	23
III.3.2	Hilfstätigkeiten im Bereich der Hausmeister	23

Anlagen:

Annex I.1 - Reinigungskalender

Annex I.2 - Bodenbelagsarten

Annex I.3.1 – Spezifikation Bau A

Annex I.3.2 – Spezifikation Bau B

Annex I.3.3 – Spezifikation Bau C

Annex I.3.4 – Spezifikation Bau D

Annex I.3.5 – Spezifikation Bau E

Annex I.3.6 – Spezifikation Bau G

Annex I.3.7 – Spezifikation Bau G Anbau

Annex I.3.8 – Spezifikation Bau H Containeranlage II

Annex I.4 – Aufmaß Glasflächen

Annex I.5 – Glasflächentypen Bau B, C, E, G, G Anbau

Annex I.6 – Glasflächentypen Bau A und D

TEIL I – Allgemeine Hinweise

I.1 Gegenstand der Ausschreibung

Die Leistungen, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind, sind im Abschnitt 1.4 der *Administrativen Spezifikation* beschrieben. Die vorliegende *Technische Spezifikation* beschreibt die Anforderungen an diese Leistungen im Einzelnen.

I.2 Gebäude, Räumlichkeiten und Flächen

Die Europäische Schule Karlsruhe hat auf abgeschlossenem Gelände derzeit folgende Gebäude, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind:

- **Bau A** Kindergarten und Grundschulklassen 1 und 2, Direktion GS u. KG, Lehrerzimmer
- **Bau B** Grundschulklassen 3, 4 und 5, Turnraum, Bibliothek
- **Bau C** Oberschule, Klassen 1 – 7, mit Direktion OS, Bibliothek usw.
- **Bau D** Verwaltung mit Aula und Konferenzräumen
- **Bau E** Turnhallen mit Waschräumen
- **Bau G** Mensa
- **Bau G Anbau** European Dialogue Centre „EDC“ bzw. Speiseraum Lehrer
- **Bau H** Pforte in Containerbauweise

Die Reinigungsflächen der einzelnen Gebäude, eingeteilt in Raumtypen mit jeweiliger Reinigungsspezifikation, sind den „Spezifikationen“, Annex I.3.1 – 1.3.8, zu entnehmen.

Nur in Bau C und D sind Aufzüge vorhanden! Bau C: von UG bis 2. OG, Bau D: von EG bis OG

Nach der erfolgten Energetischen Sanierung haben die Gebäude A und D neue und anders aufgebaute Fenster als die übrigen Gebäude. Die zu reinigenden Glasflächen sind den „Aufmaßen Glasflächen“, Annex I.4 und den Zeichnungen der Bisherigen Glasflächentypen, Annex I.5. und Annex 1.6 Neue Glasflächentypen zu entnehmen.

Die derzeit vorhandenen Bodenbelagsarten sind als Annex I.2 dieser Technischen Spezifikation beigefügt.

I.3 Reinigungskalender und Zeitfenster für die Reinigung

Die täglichen Zeitfenster zur Erbringung der Leistungen sind bei der jeweiligen Leistungsart in dieser Technischen Spezifikation, Abschnitt III. beschrieben.

Für die Erbringung der Leistungen an Schultagen ist der „**Reinigungskalender**“, Annex I.1 maßgeblich. Er wird, basierend auf dem Schulkalender der ESK (einsehbar unter www.es-karlsruhe.eu) jährlich aktualisiert. Annex I.1 zeigt die voraussichtlichen Reinigungstage für die ersten 12 Vertragsmonate. Sollten variable Termine im Schuljahr bei Herausgabe des Kalenders noch nicht feststehen, so hat sich im Zweifel der verantwortliche Vertreter des Auftragnehmers rechtzeitig durch Rückfrage bei der ESK Klarheit zu verschaffen.

Die ESK hat üblicherweise 180 Schultage. Das Schuljahr 2024/2025 ist zum Zeitpunkt der Ausschreibung nur bis zu den Sommerferien verbindlich geplant. Der Reinigungskalender ist deshalb als vorläufig zu betrachten und wird bis zum Vertragsbeginn noch aktualisiert. Die jetzt eingetragenen Herbst- und Winterferien im 2. Schulhalbjahr sind geschätzt, nach Erfahrungswerten. Ebenso sämtliche Sonderveranstaltungen (Sommerfest, Pädagogischer Tag, Abifeier) – sie sind nur zur Orientierung eingetragen, die Termine sind nicht verbindlich.

Die Schulferien der Europäischen Schule Karlsruhe sind nicht identisch mit denen des Landes Baden-Württemberg! Die hier genannten „Schulferien“ sind immer die der ESK.

I.4 Beginn und Ende der Leistungserbringung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass ab dem ersten Tag der vertraglichen Leistungen alle Gebäude mit dem Material, den Reinigungsprodukten und den Geräten und Ausrüstungsgegenständen ausgestattet sind, die für ordnungsgemäße Erbringung der Leistungen gemäß dieser Technischen Spezifikation erforderlich sind. Ebenso verpflichtet er sich, seine Ausrüstung und Materialien nach dem letzten Tag der vertraglichen Leistungen unverzüglich und vollständig zu entfernen.

I.5 Preise

I.5.1 Festpreise für die vereinbarten Leistungen

Die Preise des Angebotes gelten als Festpreise und beinhalten sämtliche Aufwendungen, die für die Leistungserbringung erforderlich sind. Insbesondere beinhalten sie auch sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten sowie alle Material- und Gerätekosten, inkl. Hilfs- und Sicherungsgeräte für Arbeiten in der Höhe, Glasreinigung etc.

Im ersten Vertragsjahr sind Preisanpassungen nicht vorgesehen. Leistungen ab dem 13. Vertragsmonat erhalten eine zusätzliche Vergütung, wenn ab diesem Zeitpunkt tarifvertragliche Regelungen (Rahmentarifvertrag für die Beschäftigten in der Gebäudereinigung, Tarifgebiet Baden-Württemberg) Lohnsteigerungen bewirken. Vgl. Muster-Dienstleistungsvertrag.

I.5.2 Zuschläge

Für Sonderreinigungen und Hausmeisterhilfen werden Zuschläge für Sonn- und Feiertage sowie Nachtzuschläge gemäß der geltenden tarifvertraglichen Regelungen bezahlt.

I.5.3 Preisermittlung für neue Gebäude und Flächen

Vereinbarungen über zusätzlich zu reinigende Gebäude und Flächen, aber auch evtl. wegfallende Gebäude und Flächen werden mit einem Nachtrag zum Dienstleistungsvertrag getroffen. Die Preisermittlung erfolgt über die Vergleichswerte aus dem bisherigen Vertrag (m², Bodenbelag, Raumkategorie gem. Spezifikation) im mathematischen Dreisatz.

I.6 Bestellung von Leistungen

Folgende Leistungen sind jeweils separat und schriftlich zu beauftragen: *Grundreinigung, Glasreinigung mit und ohne Rahmen, inkl, Reinigung der Lüftungsflügel*. Es besteht kein Anspruch auf Beauftragung.

Grundreinigung und Glasreinigung sind nach vollständiger Erledigung förmlich vom Auftraggeber per Unterschrift abzunehmen. Werden dabei Mängel festgestellt, so sind diese vom Auftragnehmer auf seine Kosten unverzüglich zu beseitigen. Erst danach kann die förmliche Abnahme stattfinden.

Die Leistungen Sonderreinigungen und Hausmeisterhilfen können im Ausnahmefall und bei besonderer Dringlichkeit mündlich von den dazu befugten Vertretern des Auftraggebers beauftragt werden. Es sind dafür arbeitstägliche Leistungsnachweise (Taglohnzettel) zu erfassen, die vom zuständigen Hausmeister oder befugten Vertreter des Auftraggebers abzuzeichnen sind. Ohne

Leistungsnachweise werden Rechnungen für Sonderreinigungen und Hausmeisterhilfen nicht akzeptiert.

Der Auftragnehmer muss diese Aufträge annehmen und ausführen, es sei denn ein Fall von höherer Gewalt (vgl. Artikel II.14 des Muster-Dienstleistungsvertrags) hindert ihn daran.

I.7 Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung

Rechnungen werden dem Auftraggeber monatlich, spätestens zum 15. des auf den Monat der tatsächlichen Leistungserbringung folgenden Monats, vorgelegt. Für die schultäglichen Leistungen werden nur die im zurückliegenden Monat nach dem Reinigungskalender erbrachten Leistungstage berechnet.

Die Rechnungen müssen zwingend folgendes beinhalten:

- Referenz der Bestellung oder des Vertrags.
- Effektiv geleistete Stunden (Sonderreinigung, Hilfsdienste) bzw. Tage (bei schultäglichen Leistungen); verkürzte Anwesenheiten bei schultäglichen Leistungen sind auszuweisen und abzuziehen.
- Bei Grund- und Glasreinigungen: Beginn und Ende der Leistungserbringung, Bezeichnung der Leistung, eventuelle Bemerkungen.
- Die unterschriebenen Leistungsnachweise/Taglohnzettel und Abnahmeformulare, im Original beigefügt.

Die Übermittlung der Rechnungen erfolgt auf dem Postweg bzw. in Papierform.

Die Zahlungsmodalitäten sind im Muster-Dienstleistungsvertrag geregelt.

I.8 Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen

I.8.1 Mängelbeseitigung

Wurden Leistungen nicht gemäß den Anforderungen der Spezifikationen erbracht, sind sie vom Auftragnehmer auf seine Kosten nachzubessern.

Auf Verlangen des Auftraggebers muss der Auftragnehmer die Anzahl der von ihm eingesetzten Arbeitsmittel erhöhen, sowohl in Bezug auf das Personal als auch auf Material, Geräte und Maschinen, wenn die Leistungen wiederholt nicht gemäß den Anforderungen der Spezifikationen erbracht werden, sowie bei häufigen Fehlzeiten des Personals.

I.8.2 Selbstkontrolle durch den Auftragnehmer

Innerhalb von 20 Tagen nach Inkrafttreten des Vertrags legt der Auftragnehmer dem Auftraggeber sein Konzept zur Qualitätskontrolle vor, mit dem er die Kontinuität der ordnungsgemäßen Leistungserbringung sowie die konstante Verfügbarkeit von Personal und Material sicherstellen will.

I.8.3 Umgang mit Reklamationen

Die Mängelbeseitigung sowie der Umgang mit Reklamationen werden geprüft und einer gemeinsamen Analyse mit dem Auftragnehmer unterworfen, mit dem Ziel umgehend Abhilfe zu schaffen und die Qualität der Leistung zu verbessern. Auf Verlangen des Auftraggebers wird der Auftragnehmer selbst geeignete Maßnahmen vorschlagen.

I.8.4 Koordinationsbesprechungen

Der Auftraggeber kann turnusmäßige Koordinationsbesprechungen unter Beteiligung des Objektleiters ansetzen, um die bei der Vertragserfüllung auftretenden Probleme zu besprechen. Der Auftragnehmer erstellt innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Gesprächsprotokoll, dem der Auftraggeber ggfs. seine Bemerkungen hinzufügt.

I.8.5 Liste des eingesetzten Personals

Der Auftragnehmer führt eine stets aktuelle Liste des von ihm im Rahmen dieses Vertrags eingesetzten Personals, die er dem Auftraggeber auf Verlangen vorlegt. Nur die in dieser Liste aufgeführten Personen dürfen auf dem Gelände des Auftraggebers eingesetzt werden.

TEIL II – Funktionale Spezifikationen

II.1 Eingesetztes Personal

II.1.1 Organigramm

II.1.1.1 Objektleiter

Der Auftragnehmer bestimmt eine/n Objektleiter/in als Verantwortliche/n für den Dienstleistungsvertrag. Diese/r ist Ansprechpartner/in für den Auftragnehmer.

Der/die Objektleiter/in verfügt über die nötige Fachkenntnis und Erfahrung in Bezug auf die mit dem Auftrag verbundenen Anforderungen von Umwelt- und Arbeitsschutz. Ihm/r obliegt die Überwachung, Organisation und Steuerung der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung.

Diese Person nimmt auf Verlangen des Auftraggebers an den vorgesehenen Besprechungen teil und führt die erforderlichen Inspektionen zur Qualitätskontrolle durch.

Bei der ersten Besprechung nach Vertragsunterzeichnung benennt der Auftragnehmer den/die Objektleiter/in sowie ggfs. seinen/ihren Stellvertreter/in.

Er/sie muss eine Schulung bzgl. der geltenden Gesetze und Richtlinien bzgl. Umwelt- und Arbeitsschutz durchlaufen haben. Auch eine spezifische Ausbildung im Bereich der Gefahrstoffe wird vorausgesetzt. Er/sie muss am laufenden Fortbildungsprogramm des Auftragnehmers in Bezug auf den Gegenstand des Vertrags teilnehmen.

Er/sie muss eine mindestens 3jährige Berufserfahrung im Bereich der Gebäudereinigung in Schulen/Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen haben, die in Objekten mindestens derselben Größenordnung wie der der vorliegenden Ausschreibung erworben wurde.

Ihm/ihr obliegen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Überprüfung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung (Anwesenheit des Reinigungspersonals, Überwachung von Quantität und Qualität der Leistungen, Verhalten am Arbeitsplatz, Sicherheit von Personen und Gegenständen
- Ausführung der periodisch vorgesehenen Tätigkeiten, Berichtswesen darüber
- Überwachung der strikten Einhaltung von Arbeitsschutz, Arbeitsmethodik sowie Umweltschutz und geeignete Anleitung des Personals diesbezüglich.

Er/sie muss mit einem Smartphone ausgestattet sein, mit dem er/sie sowohl E-Mails als auch Anrufe entgegennehmen kann. Die Kosten des Smartphones sowie Verbindungskosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Die maximale Reaktionszeit für Notfälle beträgt 12 Stunden.

II.1.1.2 Vorarbeiter

Der Auftragnehmer bestimmt einen oder mehrere Vorarbeiter/innen.

Er/sie muss/müssen über alle erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen Bereich der Gebäudereinigung in Schulen/Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen verfügen. Er/sie muss/müssen über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich, davon mind. 2 Jahre als Vorarbeiter/in verfügen. Diese Berufserfahrung soll in Objekten vergleichbarer Größe erworben worden sein.

Er/sie überwacht/en die Arbeiten und wird/werden nur im Ausnahmefall selbst als Reinigungskraft tätig. Er/sie überprüft/en die tägliche Anwesenheit der eingesetzten Teams und sorgt/en rechtzeitig für Ersatzkräfte bei Abwesenheiten. Er/sie überwacht/en die Materialvorräte sowie den Gerätebestand und sorgt/en für rechtzeitigen Nachschub, damit jederzeit Material und Geräte in der erforderlichen Menge und Güte verfügbar sind. In Anbetracht der Komplexität des Auftrags und der Weiträumigkeit des Geländes sollen ihm für seine **Tätigkeit 2,5 – 3 Stunden Zeit** eingeräumt werden, die nicht zur Gesamtzeit des für die Unterhaltsreinigung eingesetzten Personals zählen.

Er/sie ist/sind Ansprechpartner für die Vertretungsbefugten Personen des Auftraggebers (insbesondere die Hausmeister). Er/sie pflegt/en einen kooperativen und konstruktiven Umgang und klare Kommunikation mit diesen Personen mit dem Ziel der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung.

Der/die Vorarbeiter/in/nen sind während der Einsatzzeiten der Reinigungsteams permanent anwesend. Bei Abwesenheit werden sie durch Personen mit gleicher Qualifikation vertreten.

Der/die Vorarbeiter/in/nen muss/müssen über ein Mobiltelefon/ oder (ein) Smartphone/s verfügen über das er/sie während der Arbeitszeit erreichbar ist/sind. Die Kosten dafür gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Es ist ein Netz mit optimaler Verfügbarkeit auf dem Gelände des Auftraggebers zu wählen und ggfs. den Empfehlungen des Auftraggebers zu folgen.

Um eine reibungslose Ausfüllung dieser Funktion zu gewährleisten, müssen die Vorarbeiter/in/nen über sehr gute Deutschkenntnisse verfügen.

Vor dem ersten Einsatz und bei jeder Änderung übergibt der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine Liste mit Namen und Mobiltelefonnummer des/der Vorarbeiters/in/nen.

II.1.2 Subunternehmen

Sollte sich der Auftragnehmer während der Vertragslaufzeit zur Erbringung seiner vertraglichen Leistungen eines Subunternehmers bedienen wollen, über das hinaus, was im Rahmen seines Angebotes angekündigt wurde, so bedarf dies der vorherigen Genehmigung des Auftraggebers.

Der Auftragnehmer haftet gegenüber der ESK für die vom Subunternehmer ausgeführten Leistungen genauso, als würden sie von seinem eigenen Personal ausgeführt.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass in jedem Subunternehmervertrag die Rechte und Garantien des Auftragnehmers unbeeinträchtigt bleiben.

Bei Zahlungsunfähigkeit des Subunternehmers tritt der Auftragnehmer in die Zahlungsverpflichtungen für sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten des Personals des Subunternehmers ein, insoweit diese mit der Ausführung des Subunternehmervertrags in Zusammenhang stehen.

II.1.3 Qualifikation und Fortbildung

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal erhält eine detaillierte Einweisung für die in der ESK auszuführenden Arbeiten.

Das Reinigungspersonal ist regelmäßig zu schulen und zu informieren in Bezug auf Reinigungsmethoden, Dosierung und Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch von Reinigungsmitteln, Verpackungen, umweltschonendes Verhalten, Mülltrennung und die Benutzung von Geräten und Maschinen. Informationen bzgl. professioneller Putzmittel, inkl. schrittweisen Anleitungen über deren Auflösung, Verwendung und korrekte Entsorgung sowie der Verwendung der entsprechenden Geräte und Ausrüstungen sind dem Reinigungspersonal vom Auftragnehmer auszuhändigen.

II.1.4 Arbeitskleidung

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal hat eine einheitliche Arbeitskleidung sowie für die jeweilige Tätigkeit geeignetes Schuhwerk zu tragen. Anhand der Arbeitskleidung muss das Reinigungspersonal während seines Aufenthaltes auf dem Gelände der ESK jederzeit klar als zum Auftragnehmer zugehörig identifizierbar sein. Der Auftragnehmer trägt Sorge für den ordnungsgemäßen Zustand und die Sauberkeit der Arbeitskleidung.

II.1.5 Zugang zum Gelände

Der Auftragnehmer stellt eine Liste zur Verfügung, auf dem sich das Reinigungspersonal bei Betreten und Verlassen des Geländes einträgt. Diese ist jederzeit für den Auftraggeber einsehbar.

II.1.6 Weisungen

Der Auftragnehmer hat für die Übermittlung und die Einhaltung von Weisungen des Auftraggebers an sein Personal bzgl. der Reinigungsleistung Sorge zu tragen.

II.1.7 Verhalten

Vom Personal des Auftragnehmers wird höfliches und rücksichtsvolles Verhalten erwartet. Es muss den internen Verhaltenskodex der ESK befolgen (Schulregeln, einsehbar unter <https://www.es-karlsruhe.eu/de/oberschule/nutzliche-informationen/regeln-und-richtlinien/>).

- Die Arbeits- und ggfs. Schutzkleidung muss sauber und in gutem Zustand sein.
- Das Reinigungspersonal respektiert das Rauchverbot innerhalb des Schulgeländes. Der Verzehr von Alkohol sowie die Verwendung von Drogen sind auf dem ganzen Gelände streng untersagt.
- Die Benutzung von Geräten der ESK, wie z.B. Kopiergeräte, Scanner, Telefone für Zwecke, die nicht der Ausführung des Vertrags dienen, ist untersagt.
- Wenn das Personal des Auftragnehmers Zimmertüren oder Fenster geöffnet hat, so sind sie unter allen Umständen nach Beendigung der Arbeiten wieder zu schließen, es sei denn dies ist punktuell und explizit anders vereinbart.

Der Auftragnehmer haftet für Beschädigungen an Gebäuden, Geräten, Möbeln, den Außenanlagen, Pflanzen oder sonstigem, die vom Personal des Auftragnehmers oder durch von ihm verwendetes Material oder Produkte verursacht wurden.

II.2 Eingesetztes Material

II.2.1 Mindestanforderungen an das eingesetzte Material

II.2.1.1 Material, Reinigungsgeräte und -maschinen

Mindestens das Material (inkl. Geräte und Maschinen) gemäß der mit dem Angebot abgegebenen Geräteliste ist rechtzeitig zu Vertragsbeginn in der ESK bereitzustellen. Sämtliche Material- und Gerätekosten sind im Festpreis inbegriffen.

Der Auftragnehmer passt in den ersten Tagen der Leistungserbringungen ggfs. die Liste an die tatsächlichen Notwendigkeiten an und liefert unverzüglich entsprechend nach.

Das für die Reinigung eingesetzte Material muss zu Vertragsbeginn neu sein. Es ist ggfs. den Aufgaben und Arbeitsbedingungen anzupassen. Sein Gebrauch darf nicht zu Beschädigungen der Infrastruktur oder zur Beeinträchtigung bei der Nutzung der Gebäude führen.

Der Auftragnehmer trägt jederzeit Sorge für den gebrauchsbereiten und ordnungsgemäßen Zustand des Materials. Ihm obliegt die Bereitstellung, der Ersatz, die Instandhaltung und die Beschaffung des erforderlichen Materials. Jährliche Wartungsnachweise muss er jederzeit vorlegen können.

Nach jedem Gebrauch ist das Material sicher und zuverlässig an dem vom Auftraggeber dafür zugewiesenen Ort unterzubringen.

Defekte Geräte sind unverzüglich zu reparieren oder zu ersetzen. Ein defektes Gerät rechtfertigt unter keinen Umständen eine Abweichung von den in der Ausschreibung festgelegten Standards.

Material, das für die Reinigung von WC-Objekten benutzt wurde, darf für nichts anderes benutzt werden.

Die Reinigungsmaterialien müssen jederzeit in der ESK verfügbar sein. Entsteht der Eindruck, dass Material ganz oder teilweise fehlt, muss dies der Direktion der Schule angezeigt werden.

II.2.1.2 Verbrauchsmaterial

Der Auftragnehmer sorgt für die Bereitstellung aller Verbrauchsmaterialien, die für die Ausführung dieses Vertrages erforderlich sind.

Dazu gehören auch die Beschaffung von Mülltüten gemäß den örtlichen Regeln der Mülltrennung und ihre Verteilung in die dafür vorgesehenen Behälter.

Die Beschaffung der Verbrauchsmittel obliegt dem Auftragnehmer und die Kosten dafür sind im Festpreis inbegriffen. Die Verbrauchsmittel müssen den einschlägigen Normen entsprechen, von bestmöglicher Qualität sein und den Anforderungen gem. Abschnitt II.4 *Umweltschutz* entsprechen. Die Verbrauchsmittel dürfen auf keinen Fall zu Schäden an anderen Gegenständen führen und müssen auf die jeweilige Anforderung optimal angestimmt sein.

Bei Vertragsbeginn stellt der Auftragnehmer der ESK eine Liste der von ihm eingesetzten Reinigungs- und Verbrauchsmittel zur Verfügung. Zu jedem Putzmittel muss das entsprechende Sicherheitsdatenblatt beigefügt sein.

Der Auftragnehmer achtet auf eine verantwortungsbewusste Verwendung dieser Putzmittel und die jeweils vorgegebenen Dosiervorschriften.

Sollten sich im Vertragsverlauf Bodenbeläge oder Flächen ändern, so wird der Auftragnehmer das verwendete Putzmittel entsprechend anpassen.

Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer die Verwendung eines bestimmten Putzmittels untersagen bzw. die Verwendung eines anderen Putzmittels verlangen, wenn er das verwendete Produkt für ungeeignet hält.

Die Verbrauchsmittel müssen jederzeit in ausreichender Menge und Qualität verfügbar sein. Die Verwendung von Verbrauchsmitteln die dem Auftraggeber gehören, ist nicht zulässig. Ein Mangel an Verbrauchsmaterial, egal aus welchem Grund, rechtfertigt unter keinen Umständen eine Abweichung von den in der Ausschreibung festgelegten Standards.

Nach Gebrauch ist das Verbrauchsmaterial sicher und zuverlässig an dem vom Auftraggeber zugewiesenen Ort unterzubringen.

II.2.2 Auffüllen von Hygienematerialien im Sanitärbereich

Dem Auftragnehmer obliegt das Auffüllen von Hygienematerialien im Sanitärbereich, wie z.B. Handtücher und Handtuchpapier, WC-Papier, Handseife, Hygienebeutel, Handdesinfektionsmittel. Die Behältnisse sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung zu überprüfen und aufzufüllen.

Diese Hygienematerialien werden vom Auftraggeber auf seine Kosten beschafft. Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber unverzüglich und rechtzeitig, wenn der Meldebestand für Hygienematerialien erreicht ist.

II.3. Bestimmungen zum Arbeitsschutz

II.3.1 Anwendbare gesetzliche Regelungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung und zur Durchsetzung der Einhaltung der während der Vertragslaufzeit gelten gesetzlichen Regelungen sowie jeglicher neuer Regelungen diesbezüglich, die während der Vertragslaufzeit in Kraft treten.

II.3.2 Mindeststandards

Jeder Mitarbeiter des Auftragnehmers (ggfs. auch seiner Subunternehmer) hat insbesondere folgendes zu beachten:

- Im Fall von gefahrgeneigten Arbeiten ist die Gefahrenzone gemeinsam mit der ESK abzustecken.
- Es sind die üblichen Vorsichtsmaßnahmen zu treffen um die Schüler, Besucher oder Mitarbeiter nicht zu behindern oder gar zu gefährden. Beispielsweise ist auf die Unverträglichkeit, schädliche oder gar giftige Wirkung mancher Produkte zu achten.
- Schutzmaterial und -ausrüstung sind korrekt zu verwenden.
- Jeglicher Defekt ist der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen, wie z.B. defekte Elektrogeräte, kaputte Glasscheiben etc.
- Jeglicher Unfall, erhebliche und akute Gefahrensituation sowie außergewöhnliche Beobachtungen sind der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen.
- Das Personal muss sich mit den schuleigenen Regelungen bzgl. Erste Hilfe, Brandschutz, Evakuierungsmaßnahmen vertraut machen.

Die Führungskräfte des Auftragnehmers sorgen für die Beachtung dieser Hinweise durch das eingesetzte Personal.

Im Störfall, bei Sicherheitsproblemen oder potentiellen Risiken für die Gebäudeinsassen und/oder die Umwelt, informiert der Auftragnehmer unverzüglich den Sicherheitsbeauftragten der Schule oder die Schulleitung – auch schriftlich, spätestens 24 Stunden nach Bemerken.

II.3.3 Rolle des Auftraggebers

Die ESK behält sich das Recht vor, im Falle einer schweren und akuten Gefahrensituation die Leistungserbringung unverzüglich zu unterbrechen. Der Auftragnehmer kann dieser Verfügung des Auftraggebers nicht widersprechen. Vom Auftragnehmer können keine Kosten dafür geltend gemacht werden.

II.4 Umweltschutz

Der vorliegende Vertrag wird im Bewusstsein und mit der Absicht der Integration der Belange des Umweltschutzes geschlossen.

Der Auftragnehmer sorgt für die Umsetzung sämtlicher in diesem Abschnitt definierten Maßnahmen und deren Einhaltung auf dem Gelände der ESK durch sein Personal.

Im Fall der Zuwiderhandlung kann der Auftraggeber vom Auftragnehmer auf dessen Kosten die Anpassung seiner Materialien, Produkte oder angewandten Techniken verlangen.

II.4.1 Maßnahmen zur Einsparung von Energie und Wasser

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer Energie und Wasser für die Erbringung der vertraglichen Leistung unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, mindestens die nachstehenden Maßnahmen zu ergreifen, um seinen Verbrauch an Energie und Wasser zu minimieren:

Bei der Reinigung

- Nach Beendigung der Reinigung in unbenutzten Räumen das Licht ausschalten (sofern nicht anders vereinbart).
- Nicht benötigte Wasserhähne zudrehen und bei Problemen den Auftraggeber informieren (undichte Wasserhähne etc.).
- Geräte mit guter Energiebilanz benutzen (insbesondere Staubsauger).
- Darauf achten, dass die Fenster geschlossen sind.

II.4.2 Eingesetzte Produkte und deren umweltbewusste Verwendung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zur Verringerung der Umweltbeeinträchtigung mindestens die nachstehenden Maßnahmen zu ergreifen:

Bei der Reinigung

- Folgende Produktkategorien müssen den Mindeststandards des Europäischen Ecolabel Typ 1 entsprechen (<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/products-groups-and-criteria.html>) oder denen des Ökolabels Nordic Swan bzw. Ecocert.
 - Universalreiniger
 - Glasreiniger
 - Sanitär-Reiniger
 - Waschmittel
- Es sollen möglichst wenig verschiedene Produkte verwendet werden, insbesondere durch Verwendung von Vielzweckreinigern.
- Der Gebrauch von geeigneten Desinfektionsmitteln ist nur vorbehaltlich Genehmigung des Auftraggebers erlaubt und auf jeden Fall nicht im Beisein von Kindern.

- Reinigungsmittel, die unter Umständen gefährlich, schädlich oder gar giftig sein können, müssen mit Vorsicht und gemäß den Herstellerhinweisen verwendet werden.
- Der Auftragnehmer ist gehalten, die vom Gesetzgeber vorgegebenen Schulungsvorschriften bezüglich dieser Produkte einzuhalten.

Verpackungen und Aufmachung von Produkten

- Zerstäuber mit Treibgas dürfen nicht benutzt werden
- Einweglappen und sonstige Einwegprodukte sind zu vermeiden
- Alle Materialien entsprechen den jeweils gültigen Normen und Regelungen zum Arbeitsschutz
- Alle Produkte haben ein Dosiersystem zur Vermeidung von unnötigem Verbrauch

Beschriftung, Technische Datenblätter und Sicherheitshinweise

Die Beschriftung muss den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen und beinhaltet:

- Klare und verständliche Dosierungsanweisungen
- Gebrauchsanweisung zur umweltgerechten Anwendung
- Vollständige Angabe der Inhaltsstoffe auf dem Etikett oder Technischen Datenblatt (Europäische Norm 648/2004)
- Vorsichtsmaßnahmen für die Lagerung und Benutzung der Produkte
- Eventuelle Gegenanzeigen für die Benutzung auf bestimmten Oberflächen

II.4.3 Mülltrennung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der geltenden Gesetze und der am Sitz der Schule geltenden örtlichen Regelungen bezüglich Mülltrennung und Verbringung in die entsprechenden Container.

Der Auftragnehmer passt sich an das Mülltrennungssystem der ESK an.

Der Auftragnehmer kann dem Auftraggeber jederzeit Vorschläge zur Verbesserung der Mülltrennung auf seinem Gelände unterbreiten. Der Auftraggeber behält sich seinerseits vor, Änderungen einzuführen, die zur Verbesserung der Mülltrennung erforderlich sind.

TEIL III – Beschreibung der zu erbringenden Leistungen

III.1 Schultägliche Leistungen nach dem Reinigungskalender

Diese sind:

Unterhaltsreinigung alle Gebäude (Bau H erst, wenn diesbezüglich ein Nachtrag zum Vertrag unterzeichnet und in Kraft getreten ist), **Tageskraft, Kantinenhilfen, Schmutzfangmatten.**

III.1.1 Unterhaltsreinigung

III.1.1.1 Mindeststundenzahl für die Unterhaltsreinigung

Nach den langjährigen Erfahrungen des Auftraggebers ist aufgrund der örtlichen Gegebenheiten eine **Mindeststundenzahl von 55 Arbeitsstunden** erforderlich, um den geforderten Reinigungsgrad zu erreichen. Die Zeit des Vorarbeiters, die ausdrücklich nicht in diesen Arbeitsstunden enthalten sein

darf, (er ist rein für koordinative Tätigkeiten und die Qualitätskontrolle freizustellen), wird aufgrund der Erfahrungen – Komplexität, Vielzahl der Gebäude, Weitläufigkeit des Geländes) **auf mindestens 2,5, (besser sind 3 Stunden)** festgesetzt.

In seinem Technischen Angebot gibt der Auftragnehmer seine geplante Stundenzahlen für die Unterhaltsreinigung **verbindlich** bekannt. Diese gelten für den Vertrag als Mindeststundenzahlen und dürfen nicht unterschritten werden. Ist die Leistung mit dieser kalkulierten Stundenzahl nicht zu erbringen, so hat der Auftragnehmer zusätzliche Stunden einzusetzen, ohne dass ihm dafür eine gesonderte Vergütung zusteht. Fehlzeiten des eingeplanten Personals sind umgehend durch geeigneten Ersatz auszugleichen und rechtfertigen auf keinen Fall eine nicht vertragsgemäße Leistung. **Wiederholte oder anhaltende Unterschreitung der Mindeststundenzahl gilt als berechtigter Anlass zum anteiligen Abzug bei der Tagespauschale für die Unterhaltsreinigung durch den Auftraggeber.**

III.1.1.2 Allgemeine Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Substanzerhaltung und der Sauberhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist anhand der Spezifikationen durchzuführen. Reinigungstage sind Schultage gemäß „Reinigungs kalender“ Annex I.1. **Während der Schulferien ist keine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Mit der Unterhaltsreinigung ist bei Schulferien ab 2 Wochen Dauer am letzten Tag vor Ferienende bzw. in Absprache wieder zu beginnen.** An gesetzlichen Feiertagen entfällt die Unterhaltsreinigung. Sie ist innerhalb der in der Technischen Spezifikation Abschnitt III.1.1.3 angegebenen Zeitfenster zu erbringen.

Das Verwaltungsgebäude sowie einzelne weitere Büros werden in den Schulferien nach Anweisung der Hausmeister und gegen Stundennachweis gereinigt („Sonderreinigung“). Dasselbe gilt für Reinigungsarbeiten während der Ferien camps auf dem Schulgelände, dann auch in Turnhallen/ Umkleiden/Waschräumen.

Der Auftragnehmer hat die zur Unterhaltsreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Dabei sind flächen- und materialschonende Verfahren zu bevorzugen. Der in den Spezifikationen angegebene Reinigungsturnus ist grundsätzlich einzuhalten. Bei groben Verschmutzungen außerhalb des Turnus ist umgehend Abhilfe zu leisten, ohne Anspruch auf Mehrvergütung.

- Alle genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegender Gegenstände (wie z. B. Schreibtische, Schränke, größere Regale) zu reinigen. Fußböden sind schlierenfrei mit geeignetem Mittel zu reinigen. Dabei ist insbesondere auf die Sauberkeit der Ecken und Vermeidung bzw. Entfernung von Schmutzinseln um Tischbeine etc. zu achten. Sämtliche bewegten Gegenstände sind nach erfolgter Reinigung wieder an ihren Platz zu bringen.
- Hohe Schränke, Regale u. ä. sind aus Sicherheitsgründen nur bis Sichthöhe 1,80 m zu reinigen, im Übrigen nur im Einvernehmen mit dem Auftraggeber (Hausmeister). Möbel, insbesondere Schreibtische und Beistelltische sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind.
- Unabhängig vom vorgegebenen Reinigungsturnus soll bei den Tischen und Kinderstühlen täglich eine Sichtkontrolle erfolgen und Getränkeflecken, Glasränder, klebrige Fingerabdrücke o.ä. entfernt werden. Bei offenen Regalen sind die oberen und seitlichen Flächen sowie die Freiflächen der Regalböden vorsichtig feucht zu reinigen. Streifen im Fußbereich von Schreibtischcontainern oder Aktenschränken sind mit geeignetem Scheuermittel zu entfernen.

- Bewegliche Gegenstände wie Globen, Karten, Kartenständer, Materialboxen sind vorsichtig trocken, höchstens nebelfeucht zu reinigen.
- Mobiliar ist mit geeigneten Mitteln zu reinigen.
- Telefone sind nebelfeucht mit geeignetem Desinfektionsmittel zu reinigen.
- Computer, Rechner, Bildschirme, Tastaturen, PC-„Mäuse“, Smartboards, Beamer, Scanner, Kopierer sowie sonstige Bürogeräte sind vorsichtig abzustauben. Stecker und Verbindungskabel sind auf keinen Fall zu entfernen.
- Die Kreidetafeln (nur noch sehr vereinzelt vorhanden) und Whiteboards sind in Kindergarten und Grundschule NICHT zu wischen, wohl aber in der Oberschule! Die Kreidetafeln sind nass mit dem Schwamm zu reinigen, die Whiteboards trocken mit den vorgesehenen Spezialwischern und ggfs. mit dem Reinigerspray nachzupflegen. In allen Schulen sind aber die Rahmen, Stiftablagen, ggfs. Fahrgestelle der Tafeln, Whiteboards, Smartboards etc. nebelfeucht abzustauben, ebenso die Dokumentenkameras.
- Teppichböden sind gründlich zu saugen. Bei einzelnen Teppichen sind die Ecken besonders schonend zu saugen, ebenso Polstermöbel. Ledermöbel sind trocken oder nebelfeucht abzustauben. Vorhänge und Lamellenvorhänge sind fachgerecht und schonend zu saugen.
- Heizkörper, Türen einschließlich Rahmen sind feucht unter Verwendung von Neutralreinigern zu reinigen. Ebenso sind die Kabelkanäle und Fensterbretter sowie die unteren Rahmen der Außenfenster (Silberrahmen) feucht zu reinigen.
- Spinnweben sind mit geeignetem Gerät zu entfernen.
- Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind besonders sorgfältig zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in das Gebäude getragen wird.
- Die Fußböden in Toiletten sowie Wasch- und Badeanlagen sind unter Zusatz von geeigneten Reinigungsmitteln nass zu reinigen. Auch die Kachel- und Trennwände in diesen Räumen sowie Waschbecken, WC-Schüsseln, Urinale, Spül- und Ausgussbecken sowie Spiegel und Ablagen sind entsprechend zu reinigen, die Armaturen nachzupolieren. Die WC-Schüsseln und Urinale sind außerdem innen zu spülen, mit Bürste (ggf. Spezialflausch) und WC-Reinigern zu säubern und die Toilettensitze (Ober- und Unterseite), Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen mit entsprechenden Reinigungsmitteln nass abzuwischen, bei Metallarmaturen zusätzlich nachzupolieren. Insbesondere der Spritzbereich um die Urinale ist gründlich zu reinigen, inklusive eventueller Rohrleitungen oder Heizkörpern.
- Die Spender für Papierhandtücher, Textilhandtücher, Seife (flüssig oder fest), Desinfektionsmittel und Toilettenpapier sind vom Auftragnehmer mit dem vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Material nachzufüllen.
- Die Waschbecken in den Klassenzimmern sind nass zu reinigen, Armaturen nachzupolieren und Handtücher turnusmäßig auszutauschen bzw. Papierhandtücher aufzufüllen.

- Handläufe bei Treppengeländern und auf Fluren sowie Türklinken sind mit geeigneten Reinigungsmitteln feucht abzuwischen.
- Treppen sind nass zu reinigen. Dabei ist besonders auf die Sauberkeit der Ecken zu achten. Es sind sowohl die Tritt- als auch die Stirnseiten jeder Stufe zu reinigen.
- Die Fußböden, insbesondere die Flure, sind im vorgegebenen Turnus und gemäß Spezifikationen mit Maschineneinsatz zu reinigen. Hierbei sind jeweils die geeigneten „Pads“ zu verwenden.
- Die Parkettböden in Aula und Bibliothek Bau C sind gemäß Spezifikation mit Parkettpflege fachkundig und schonend zu bearbeiten.
- Mopp und Flaumer sind nach Gebrauch gründlich zu waschen. Feuchte Mopps und Lappen sind nicht in den Putzräumen zu lagern.
- Kehricht, Abfälle und Altpapier sind unter Beachtung der Mülltrennung in die dafür aufgestellten Behälter zu bringen. Die Mülltüten von Restmüllbehältern sind täglich zu wechseln. Verunreinigte Müllbehälter sind bei Bedarf nass zu reinigen. Auf keinen Fall dürfen auch nur teilweise gefüllte Mülltüten in den Putzräumen gelagert werden.
- Die für die Bodenreinigung eingesetzten Produkte müssen ausreichend rutschhemmend sein.

Im Übrigen und soweit hier nicht anders beschrieben, gelten die Standards der DIN 77400.

III.1.1.3 Spezifikationen für die Unterhaltsreinigung, nach Gebäuden

Die Spezifikationen für die einzelnen Raumtypen und m²-Zahlen der Reinigungsflächen für die einzelnen Gebäude finden sich im Anhang:

- Annex I.3.1 – Spezifikation Bau A
- Annex I.3.2 – Spezifikation Bau B
- Annex I.3.3 – Spezifikation Bau C
- Annex I.3.4 – Spezifikation Bau D
- Annex I.3.5 – Spezifikation Bau E
- Annex I.3.6 – Spezifikation Bau G
- Annex I.3.7 – Spezifikation Bau G Anbau
- Annex I.3.8 – Spezifikation Bau H Pforte

Fläche insgesamt beträgt: 14.872m².

III.1.1.3 Zeitfenster für die Unterhaltsreinigung, nach Gebäuden

Folgende Zeitfenster sind für die schultägliche Unterhaltsreinigung in den verschiedenen Gebäuden einzuhalten:

Bau A:	15:45 – 19:00 Uhr (wegen Nachmittagsbetreuung)
Bau B:	15:45 – 18:00 Uhr
Bau C:	15:45 – 18:00 Uhr
Bau D:	15:45 – 18:00 Uhr
Bau E:	22:00 – 24:00 und Zwischenreinigung von 15:45 – 16:30 Uhr
Bau G:	14:00 – 17:00 Uhr
Bau G Anbau:	wie Bau G, es sei denn Verzögerung wegen Veranstaltung, dann bis 18:00 Uhr
Bau H:	17:00 – 18:00 Uhr

III.1.2 Tageskraft

Die Tageskraft wird – sofern nicht in Einzelfällen ausdrücklich anders vereinbart, nur an Schultagen benötigt.

Es ist ausdrücklich erwünscht, dass immer dieselbe Person die Aufgaben der Tageskraft übernimmt. Im Verhinderungsfall stellt der Auftragnehmer eine geeignete Vertretung und informiert den Auftraggeber vorab, über welche Mobilfunknummer sie zu erreichen ist.

Die Leistungen der Tageskraft sind zusätzliche Leistungen zur Unterhaltsreinigung; sie ersetzen keinesfalls, auch nicht in Teilen, die Unterhaltsreinigung.

Insbesondere für den Einsatz während Konferenzen muss die Person einen gepflegten Eindruck machen (saubere und gepflegte Kleidung, keine Putzkittel, gepflegter Gesamteindruck)

III.1.1.2 Spezifikation für die Tageskraft

Anwesenheit: **Montag – Donnerstag: 09:00 – 12:45**
Freitag: 09:00 – 12:00

Darüber hinaus nach Absprache, insbesondere für Veranstaltungen/Bewirtungen.

Wird die Tageskraft über das tägliche Zeitpensum hinaus benötigt, so sind die Stunden dafür explizit zu beauftragen, mit Taglohnzettel zu erfassen und vom Hausmeister bzw. einem dazu befugten Mitarbeiter des Auftraggebers abzuzeichnen. Die Vergütung erfolgt nach dem Stundensatz, der sich mittels Dreisatz aus dem Pauschalpreis für die Position Tageskraft ergibt.

Die Tageskraft ist auf Kosten des Auftragnehmers während ihrer Anwesenheit auf dem Schulgelände mit einem Mobilfunktelefon auszustatten und die Nummer dem Auftraggeber bekanntzugeben. Das Funknetz ist so zu wählen, dass die größtmögliche Erreichbarkeit auf dem Gelände gegeben ist. Dafür ist ggfs. die Empfehlung des Auftraggebers zu befolgen.

Aufgabenbereiche:

- 1) Selbstständige Kontrolle der **WCs in Bau A, B und C** (Kindergarten, Grundschule und Oberschule, insbesondere nach den Pausen. Beseitigung von akuten Verschmutzungen und, falls nötig, den Boden nass wischen. Auffüllen von Toilettenpapier, Betätigung der Spülung.

- 2) Sichtkontrolle / Zwischenreinigung **Mensa** ca. 11-11.30 Uhr.
WCs Mensa wie unter 1); Tische im Speiseraum wenn nötig abwischen oder grobe Verschmutzungen beseitigen.
- 3) Auswaschen und desinfizieren der **Regale in den 2 Waschräumen des Kindergartens** 1 x wöchentlich.
- 4) Reinigung der **Küchennische** im Büro des GS-Direktors, Bau A, inkl. Geschirr spülen, 5 x wöchentlich.
- 5) **Sonstige Reinigungsarbeiten** innerhalb der Anwesenheitszeiten, nach Anweisung durch die Hausmeister, z.B. Auswaschen der Vitrinen, Reinigung selten frequentierter Räume, punktuelle Desinfektionsmaßnahmen etc.
- 6) Unterstützung bei größeren **Bewirtungen**
überwiegend in Bau D (Konferenzzimmer, Direktion) und Bau C (z.B. Abitur, Konferenzen, Versorgung der Prüfer mit Getränken)

Tisch/Buffet ansprechend decken, ggfs. kleine Dekorationen vorbereiten, Kaffee und sonstige Getränke vorbereiten; bei Konferenzen: abräumen nach Essenspause, schmutziges Geschirr versorgen (Spülmaschine vorhanden).

Hier können zusätzliche Stunden außerhalb der normalen Anwesenheitszeit erforderlich sein.

III.1.3 Kantinenhilfen

Die Kantinenhilfen werden – sofern nicht in Einzelfällen ausdrücklich anders vereinbart - nur an Schultagen benötigt. Solche Einzelfälle können sein: Feriencamps, schulische Veranstaltungen etc.

Werden die Kantinenhilfen (eine oder beide) über das tägliche Zeitpensum hinaus benötigt, so sind die Stunden dafür explizit zu beauftragen, mit Taglohnzettel zu erfassen und vom Hausmeister bzw. einem dazu befugten Mitarbeiter des Auftraggebers abzuzeichnen. Die Vergütung erfolgt nach dem Stundensatz, der sich mittels Dreisatz aus dem Pauschalpreis für die Positionen Kantinenkräfte ergibt.

Für die Kantinenhilfen gelten die Hygienevorschriften gem. Infektionsschutzgesetz § 42 ff, inkl. aller erforderlicher Untersuchungen (Salmonellen, Darmbakterien etc.). Die Untersuchungen werden vom Kantinenbetreiber veranlasst und bezahlt. Die Kantinenkräfte sind zur Teilnahme an Belehrungen, Schulungen und Unterweisungen seitens des Kantinenbetreibers verpflichtet.

Die Kantinenhilfen unterstehen den Weisungen des Kantinenleiters.

Die ESK behält sich das Recht vor, auf die Leistungen der Kantinenhilfen ganz oder teilweise zu verzichten, sollte dies aufgrund von Änderungen des Betreibervertrags für die Kantine erforderlich sein.

III.1.3.1 Spezifikation für die Kantinenhilfen

(1) Aufgaben der Küchenhilfe (= 1. Person)

Essensausgabe, Zubereitung von Salaten und Bestückung der Salattheke, Reinigung des Ausgabebereichs; Kioskbetrieb (Verkauf gegen Bargeld und Chipkarte); Sauberhalten der Küchenzeile im Lehrerzimmer der Oberschule inkl. 3 x täglich Geschirr versorgen, Spülmaschine vorhanden, (schmutziges Geschirr ein-, sauberes wieder ausräumen und verstauen).

(2) Spülkraft (= 2. Person)

Abräumen, Sauberhalten der Geschirrrückgabestation, Geschirrspülen (Profi-Maschine vorhanden), Spülküche säubern

Anwesenheiten:	1. Person	Mo – Do	08:00 – 14:30 Uhr
		Fr	12:00 – 15:00 Uhr
	2. Person	Mo – Do	12:00 – 14.00 Uhr
		Fr	nicht

III.1.4. Textile Fußmatten

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber textile, waschbare Fußmatten zur Verfügung und sorgt für den turnusmäßigen Austausch durch frisch gewaschene Matten. Unabhängig davon sind die Matten im Rahmen der Unterhaltsreinigung täglich auszusütteln bzw. zu saugen.

Die Matten müssen von bestmöglicher Qualität und in höchstem Maße rutschsicher sein. Der Auftraggeber kann den Austausch nicht mehr einwandfreier Matten (beschädigt, unansehnlich, fleckig, nicht mehr rutschfest) auf Kosten des Auftragnehmers verlangen.

Der Angebotspreis für die Fußmatten bleibt während der Vertragslaufzeit unverändert. Anpassungen anderer Angebotspositionen aufgrund von Tarifänderungen bleiben unberücksichtigt.

Der Auftragnehmer kann während der Vertragslaufzeit und dann bis zu deren Ende weitere Matten derselben Größen zum Angebotspreis hinzubestellen.

Die Fußmatten werden nicht in den Schulferien gewechselt, ganze Ferienwochen zählen nicht zu den 2 Wochen des Wechseltturnus, einzelne schulfreie Tage haben keinen Einfluss auf den Wechseltturnus.

III.1.4.1 Spezifikation textile Fußmatten

Anzahl und Größen:

- 3 Stück Größe 85 x 150 cm
- 1 Stück Größe 115 x 200 cm
- 1 Stück Größe 150 x 200 cm

Standort der Matten (kann jederzeit und ohne Mehrkosten vom Auftraggeber verändert werden);

- In den 3 Waschräumen Kindergarten Bau A
- Eingangsbereich Turnhalle
- Eingangsbereich Bau D, vor der Treppe

Turnus für den Austausch: 14tägig – nur an Schultagen, nicht während der Ferien!

III.2 Reinigungsleistungen mit seltener Häufigkeit pro Jahr (Optionen)

III.2.1. Grundreinigung

Die Grundreinigung umfasst die gründliche Reinigung und Pflege der Reinigungsobjekte mit dem Ziel, die haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme, oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, zu entfernen. Sie ist nach gesonderter schriftlicher Beauftragung und außerhalb der Unterhaltsreinigung durchzuführen. Ein Anspruch auf Beauftragung besteht nicht. In der ESK wird die Grundreinigung üblicherweise einmal pro Jahr, in den Sommerferien (Ferienplan der ESK!) durchgeführt.

Im Angebotspreis sind sämtliche Kosten der Grundreinigung enthalten, insbesondere Personal-, Material- und Gerätekosten, auch für das Arbeiten in der Höhe etc.

Die Regelungen dieser Ausschreibung bzgl. Subunternehmern sind strikt einzuhalten.

Zeitfenster: Die Arbeiten sind von **Mo – Fr, 07:00 – 16:00** Uhr auszuführen.

Die Ausführungszeiträume, ggfs. getrennt nach Gebäuden, sind im Detail mit den Hausmeistern bzw. einem dazu befugten Mitarbeiter der ESK zu vereinbaren. Dabei sind z.B. Bautätigkeiten in den Gebäuden oder Feriencamps zu berücksichtigen und unerwünschte Überschneidungen mit der Glasreinigung zu vermeiden. Die Grundreinigung ist am letzten Freitag vor der letzten Woche der Sommerferien der ESK zu erledigen und abzunehmen. Eventuell erforderliche Nachbesserungen sind in der letzten Ferienwoche zu erledigen. Werden die Nachbesserungen nicht fristgerecht und/oder nicht erfolgreich ausgeführt, ist der Auftraggeber zum prozentualen Abzug von der Vergütung berechtigt.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sind nur nach ausdrücklicher Zustimmung der ESK erlaubt.

III.2.1.1 Spezifikation für die Grundreinigung

Die zu reinigenden Flächen entsprechen denen der Unterhaltsreinigung, vgl. Spezifikationen Unterhaltsreinigung Annex I.3.1 – I.3.8.

Ausführung der Grundreinigung:

- Ausräumen der Zimmer bis auf zu schwere Möbel, die von zwei Personen nicht von der Stelle gerückt werden können. Es ist darauf zu achten, dass unter die stehen gebliebenen Möbel keine Reinigungsmittel fließen. Die Möbel und sonstigen Gegenstände sind sorgfältig wieder an ihren Platz zu räumen. Stecker von Elektrogeräten - sind - sofern ihre Entfernung überhaupt notwendig ist - wieder in die richtigen Steckdosen einzustecken.
- Die Beamer in den Klassenzimmern und auch in anderen Räumen sind vorsichtig von außen abzuwischen. Ebenso die Interaktiven Monitore und Smartboards inklusive der Stiftablagen sowie die Dokumentenkameras und Drucker.
- Die in den Spezifikationen angegebenen Belagsarten sind zu prüfen, die geeigneten Grundreiniger und Mischungsverhältnisse sind fachkundig zu bestimmen und anzuwenden.
- Böden: Reinigungsflotte auftragen und je nach Belagsart mit Einscheibenmaschine mit Bürste oder Treibteller und schwarzem oder braunem Pad in Längs- oder Querrichtung abfahren. Gelösten Schmutz mit Wassersauger aufsaugen und Arbeitsgang mit klarem Wasser wiederholen (alle wasserbeständigen Böden außer Holz- und Teppichböden). Sollte die alte Beschichtung nicht restlos entfernt sein, ist der gesamte Arbeitsvorgang zu wiederholen.
- Nach restloser Austrocknung der Beläge wird eine für den jeweiligen Bodenbelag geeignete rutschhemmende Selbstglanz-Emulsion in zwei Schichten aufgetragen, wobei darauf zu achten ist, dass die erste Beschichtung restlos abgetrocknet ist.
- Unversiegelte Holzböden dürfen nicht mit Wasser nass gescheuert werden. Es ist darauf zu achten, dass lediglich mit geeigneten Reinigungs- und Pflegemitteln (Reinigungs- und Pflegewachse) gearbeitet wird.
- Bei Teppichböden sind folgende Arbeiten durchzuführen:

Saugen, Shampooierung, Sprühextraktion und soweit erforderlich Detachur. Ob überhaupt eine Behandlung durchgeführt werden soll, ist im Einzelfall mit dem zuständigen Hausmeister abzuklären.

- Abwaschen aller Möbel und Flächen, die nicht Gegenstand der Unterhaltsreinigung sind, mit einem dem Material entsprechenden Reinigungs- bzw. Pflegemittel. Anschließend trocken reiben, ggf. mit weichem Tuch nachpolieren. Einrichtungsgegenstände aus empfindlichen Holzarten dürfen nur mit geeigneter Politur behandelt werden. Möbel mit perforierten Oberflächen sind vorsichtig abzusaugen. Lamellenvorhänge und Innenjalousien sind mit geeignetem Gerät zu entstauben/abzusaugen (betrifft z.Z. 4 Räume in Bau A und 5 in Bau C). Die Schülermöbel sind gründlich und von allen Seiten zu reinigen, Kaugummireste oder sonstige Verunreinigungen zu entfernen. Die Glasscheiben vor den Heizkörpern in Bau A, B und C sind beidseitig zu reinigen.
- In den Gebäuden A, B und C sind die Klinkerwände abzuwaschen, in Bau C die Schülerspindel zu reinigen. Die Spindel auszuräumen, Unrat und Essensreste zu entsorgen (im Zweifelsfall ist der Hausmeister zu befragen), Fundsachen wie Mäppchen, Hefte, Bücher etc. dem zuständigen Hausmeister zu übergeben. Die Fächer sind nass auszuwaschen, und trockenzureiben. Die Türen sind nass abzuwaschen und von Aufklebern und Beschriftungen zu befreien. Die Oberflächen der Spindelanlagen sind nass abzuwischen.
- Die Vitrinen sind auszuräumen, dabei die Exponate vorsichtig abzustauben; Vitrinen nass auswaschen und trockenreiben. Die Glasscheiben sind nass zu putzen und schlierenfrei abzutrocknen. Vitrinen wieder abschließen und Schlüssel zurück an Hausmeister.
- In den WCs der Gebäude B und C sind die Glasbausteine sowie ihre Einbaunischen nass zu reinigen und trocken nachzuwischen (betrifft je 4 Flächen von 11,34 m² auf 3 Etagen Bau C und 2 Etagen Bau B, insgesamt ca.180 m²)
- Bei der Reinigung von Beleuchtungskörpern ist darauf zu achten, dass der Stromkreis unterbrochen ist (Sicherheitsvorschriften einhalten).

Im Übrigen und soweit hier nicht anders beschrieben, gelten die Standards der DIN 77400.

III.2.2. Glasreinigung mit und ohne Rahmen

Die Glasreinigung umfasst die gründliche Reinigung und Pflege der Fenster und ihrer Rahmen sowie der verglasten Eingangstüren der Gebäude. Sie ist nach gesonderter schriftlicher Beauftragung und außerhalb der Unterhaltsreinigung durchzuführen. Ein Anspruch auf Beauftragung besteht nicht.

In der ESK wird die Glasreinigung üblicherweise einmal pro Jahr ohne Rahmen (z.B. in den Osterferien), und einmal mit Rahmen, in den Sommerferien durchgeführt (Ferienplan der ESK!). In der Mensa und/oder im Mensa Anbau EDC können zusätzliche Glasreinigungen beauftragt werden.

Im Angebotspreis sind sämtliche Kosten der Glasreinigung enthalten, insbesondere Personal-, Material- und Gerätekosten, auch für das Arbeiten in der Höhe, entsprechende Sicherungsmaßnahmen etc.

Für die Glasreinigung sind vom Auftraggeber ausschließlich geübte Fachkräfte einzusetzen. Die Regelungen dieser Ausschreibung bzgl. Subunternehmern sind strikt einzuhalten.

Zeitfenster: Die Arbeiten sind von **Mo – Fr, 07:00 – 16:00** Uhr auszuführen.

Die Ausführungszeiträume, ggfs. getrennt nach Gebäuden, sind im Detail mit den Hausmeistern bzw. einem dazu befugten Mitarbeiter der ESK zu vereinbaren. Dabei sind z.B. Bautätigkeiten in den

Gebäuden oder Feriencamps zu berücksichtigen und unerwünschte Überschneidungen mit der Grundreinigung zu vermeiden. Die Glasreinigung mit Rahmen ist am letzten Freitag vor der letzten Woche der Sommerferien der ESK zu erledigen und abzunehmen. Eventuell erforderliche Nachbesserungen sind in der letzten Ferienwoche zu erledigen. Werden die Nachbesserungen nicht fristgerecht und/oder nicht erfolgreich ausgeführt, ist der Auftraggeber zum prozentualen Abzug von der Vergütung berechtigt. Für die Glasreinigung ohne Rahmen gelten entsprechende Fristen, mit dem Ziel, dass sie zum Schulbeginn nach den Ferien vertragsgemäß erbracht und abgenommen wurde.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sind nur nach ausdrücklicher Zustimmung der ESK erlaubt.

III.2.2.1 Spezifikation für die Glasreinigung und Reinigung Lüftungsflügel

Die Glasreinigung hat zum Ziel, dass die Glasflächen/ die Glas- und Rahmenflächen sauber, wolkenfrei, frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sind.

Glasreinigung ohne Rahmen: 2-seitig (innen und außen), ohne Rahmenreinigung

Glasreinigung mit Rahmen: 2-seitig (innen und außen), einschließlich der Rahmenreinigung. Die Fensterrahmen oder sonstigen Glasrahmen sind beidseitig zu reinigen. Dabei sind die außen- und innenliegenden Rahmenseiten einschließlich der Wetterschenkel und Falzseiten zu reinigen.

Ausführung

- Beschädigte Fensterdichtungen, Fensterrahmen oder gesprungene Fensterscheiben sind vor Beginn der Reinigung vom Auftragnehmer den vom Auftraggeber beauftragten Personen zu melden und nur mit deren Zustimmung zu reinigen. Entsprechendes gilt für die Rahmenreinigung.
- Die Glasflächen sind nass abzuwischen sowie mit Ledertuch oder Gummiwischer zu trocknen. Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln.
- Die Rahmen, einschließlich der Falze, sind mit einer geeigneten Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen. Das abgelaufene Schmutzwasser auf den Rahmen und Fensterbänken und ggfs. auf dem Fußboden ist zu entfernen. Fensterbänke, Heizkörper und Einrichtungsgegenstände sind in geeigneter Weise vor Verschmutzung und Beschädigung zu schützen.
- Die Lamellengitter und Verbundpaneele der „Lüftungsflügel“ in der neuen Fassadengestaltung sind ebenso mit einer geeigneten Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen. Das abgelaufene Schmutzwasser auf den Rahmen und Fensterbänken und ggfs. auf dem Fußboden ist zu entfernen. Heizkörper und Einrichtungsgegenstände sind in geeigneter Weise vor Verschmutzung und Beschädigung zu schützen.

III.2.2.2 Zu reinigende Glasflächen und Fenstertypen, Lüftungsflügel

Die zu reinigenden Glasflächen sind den „Aufmaßen Glasreinigung“, Annex I.4 und den Zeichnungen der Glasflächentypen, Annex I.5 und Annex I.6 zu entnehmen.

Zusätzlich gibt es in Bau A und D Lüftungsflügel als wärmegeämmte Verbundpaneele und davor ein Lamellengitter, ebenfalls Aluminium, siehe Zeichnungen Annex 1.6 Diese Lüftungsflügel sind nicht dem Rahmen zuzurechnen. Der Aufwand für die Reinigung der Lüftungsflügel ist mit der Glasreinigung, sowohl mit als auch ohne Rahmen, einzukalkulieren.

II.3 Sonderreinigungen und Hilfstätigkeiten, nach Bedarf (Optionen)

III.3.1 Sonderreinigungen

Hierzu zählen sämtliche Reinigungsarbeiten auf dem Schulgelände außerhalb der Unterhalts-, Grund- und Glasreinigung. Der dafür im Angebot genannte Stundensatz ist auch anzuwenden auf etwaige gesonderte Vereinbarungen über zusätzliche Maßnahmenpaketen zur Desinfektion (wie etwa Maßnahmen wegen Covid 19).

Sie sind gesondert zu beauftragen und arbeitstäglich mit Taglohnzetteln zu dokumentieren, die vom Hausmeister abzuzeichnen sind.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für den jeweiligen Einsatzfall geeignetes, fachkundiges und zuverlässiges Personal einzusetzen.

Der Stundensatz beinhaltet sämtliche Kosten der Leistung, inkl. Personalkosten, Material- und Gerätekosten.

Für die Vergleichbarmachung der Angebote wird eine jährliche Stundenzahl von 600 angesetzt. Es besteht kein Anspruch auf Beauftragung.

III.3.2 Hilfstätigkeiten im Bereich der Hausmeister

Hierzu zählen sämtliche Hilfstätigkeiten auf dem Schulgelände, inkl. Hilfe bei den Außenanlagen (z.B. Laubräumen) **unter Weisung der Hausmeister**. Weitere Beispiele sind: Aufstuhlen der Aula, Bestuhlen/Tische aufstellen für Prüfungen, Hilfe beim Bühnenauf- und -abbau für Feste, kleinere Umzugsarbeiten.

Sie sind gesondert zu beauftragen und arbeitstäglich mit Taglohnzetteln zu dokumentieren, die vom Hausmeister abzuzeichnen sind.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für den jeweiligen Einsatzfall geeignetes, kräftiges/körperlich nicht beeinträchtigtes und zuverlässiges Personal einzusetzen.

Für die Vergleichbarmachung der Angebote wird eine jährliche Stundenzahl von 500 angesetzt. Es besteht kein Anspruch auf Beauftragung.
