

## **Vergabeunterlagen**

### **Gebäudereinigung**

#### **I. Gegenstand der Ausschreibung**

traffiQ Lokale Nahverkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH ist von der Stadt Frankfurt am Main mit der Ausschreibung folgender Dienstleistung beauftragt:

Gegenstand der Dienstleistung ist die Gebäudereinigung der Räumlichkeiten von traffiQ in der Stiftstraße 9 - 17 in 60313 Frankfurt am Main sowie von der Verkehrsinsel (Mobilitätszentrale) an der Hauptwache/Zeil 129 in 60313 Frankfurt am Main.

Die Dienstleistung ist ab **dem 01.01.2022 in der Zeit von 19:00 bis ca. 21:00 Uhr in der Stiftstraße 9-17 und von 10:00 bis ca. 10:30 Uhr in der Verkehrsinsel zu erbringen**

Die Örtlichkeiten können an folgenden Terminen besichtigt werden:

**Dienstag, den 31.08.2021,**

**Donnerstag, den 02.09.2021**

jeweils in der Zeit von 11:00 – 17:00 Uhr.

Wir bitten um schriftliche über die Kommunikationsplattform ELVIS unter:

<https://www.subreport-elvis.de/E52924969>

bis zum **25.08.2021** an welchem Besichtigungstermin Sie teilnehmen möchten.

Bitte planen Sie für die Besichtigung einen Zeitrahmen von ca. 2 Stunden ein. Am Besichtigungstag melden Sie sich bitte in der Stiftstraße 9 – 17, Zimmer 403 bei Herrn Michael Wüst.

#### **II. Formale Bewerbungsvoraussetzungen**

##### **1. Leistungsorte**

Stiftstraße 9-17 und Verkehrsinsel an der Hauptwache/Zeil 129 in 60313 Frankfurt am Main

##### **2. Ausführungsfrist / Leistungszeitraum**

01.01.2022 bis 31.12.2025

Der mit Zuschlagserteilung abgeschlossene Dienstleistungsvertrag sieht eine Verlängerungsoption für weitere 2 Jahre vor (31.12.2027).

##### **3. Hinweise zum Vergabeverfahren**

###### **3.1 Art der Vergabe**

Die Dienstleistung wird gemäß § 3 Abs. 1 VOL/A in einer öffentlichen Ausschreibung vergeben.

### **3.2 Stelle, die den Zuschlag erteilt**

Den Zuschlag erteilt der Auftraggeber:

traffiQ Lokale Nahverkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH  
Stiftstraße 9-17, 60313 Frankfurt am Main

### **3.3 Aufteilung in Lose**

Es erfolgt keine Vergabe in Losen. Die Abgabe von Teilangeboten ist unzulässig.

### **3.4 Auskünfte/Einsicht in Vergabeunterlagen**

Bis zum 16.09.2021 um 11:00 Uhr ist ein verbindliches Angebot, bestehend aus den Präsentationsunterlagen des Unternehmens, dem rechtsverbindlich ausgefüllten und unterzeichneten Kalkulationsblatt sowie den geforderten Anlagen auf der Vergabeplattform subreport ELVIS unter:

<https://www.subreport-elvis.de/E52924969>

hochzuladen. Später eingehende Angebote werden nicht berücksichtigt.

Jeder Bieter benennt für die Dauer des Vergabeverfahrens eine(n) Verantwortliche(n) deutschsprachigen Ansprechpartner(in) und die dazugehörigen Kontaktdaten.

### **3.5 Unklarheiten in den Vergabeunterlagen**

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen können, so wird ein schriftlicher Hinweis an die unter Ziffer 3.4 genannte Stelle erbeten.

### **3.6 Zuschlagskriterien**

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände **wirtschaftlichste Gesamtangebot** erteilt. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.

Folgende Zuschlagskriterien gehen in die Bewertung des Angebotes mit der ausgewiesenen Gewichtung ein:

**a) der Preis: 40%**

- Gesamtpreis

**b) die Qualität: 60 %**

**hiervon:**

- Nachhaltige Ökologie 20%
- Qualitätsführungssystem 20%
- Interne Schulungen 20%

Es wird erwartet, dass interessierte Bieter fundierte Erfahrungen, Referenzen mit Dienstleistungen vergleichbarer Art und Größe haben. Hierzu sind vom Bieter folgende Informationen vorzulegen.

- Angabe zu wesentlichen in den letzten drei abgeschlossenen Jahren erbrachten Leistungen vergleichbarer Art und Größenordnung (10 %):
  - Auftraggeber
  - Leistungsumfang
  - Zeitraum der Leistungserbringung
  - Ansprechpartner für traffiQ
  - Telefonnummer
- Angaben zur personellen und technischen Ausstattung, um den Auftrag in angemessener Qualität erfüllen zu können (10 %).
- Vom Bieter ist ein Konzept zur Durchführung und Dokumentation von Qualitätskontrollen vorzulegen (40 %).

Dieses Konzept muss Angaben über die Häufigkeit und den Umfang von dokumentierten Qualitätskontrollen beinhalten.

- Vom Bieter ist ein Konzept zur Nachverfolgung von eingehenden Beschwerden sowie zur Behebung vor Ort vorzulegen (40 %).

Dieses Konzept muss darlegen, inwieweit der künftige Auftragnehmer in der Lage ist, zeitnah auf eingehende Beschwerden des Auftraggebers zu reagieren und in welchem Zeitraum er eine Behebung vor Ort gewährleisten kann.

### **3.7 Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote**

Der Auftraggeber informiert die Bieter schriftlich, deren Angebote nicht berücksichtigt werden.

### **3.8 Datenschutzklausel**

Die von den Bietern erbetenen personenbezogenen Angaben werden im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert. Mit Abgabe des Angebotes erklärt sich der Bieter mit der zweckgebundenen Verarbeitung und Speicherung einverstanden.

## 4. Angebots- und Bewerbungsbedingungen

### 4.1 Form und Inhalt des Angebotes

#### 4.1.1 Äußere Form

Das Angebot ist schriftlich und in deutscher Sprache auf der Vergabeplattform subreport ELVIS unter:

<https://www.subreport-elvis.de/E52924969>

hochzuladen.

#### 4.1.2 Änderungen, Ergänzungen und Erläuterungen

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Erläuterungen zur besseren Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, können sie dem Angebot auf besonderer Anlage beigelegt werden. Änderungen des Bieters an seinen Unterlagen müssen zweifelsfrei sein.

#### 4.1.3 Unterschrift

Das Angebot ist **eigenhändig und rechtsverbindlich** zu unterzeichnen. Der Name des/der Unterzeichnenden ist dabei in Klarschrift anzugeben.

#### 4.1.4 Preise

Die Festpreise für die genannten Leistungen sind **einzel anzugeben**. Der Gesamtpreis muss alle Nebenkosten (Hilfsmittel, Reisekosten usw.) umfassen. Dazu verwendet der Bieter das beigelegte Kalkulationsblatt.

Alle Preise sind in Euro, Bruchteile in vollen Cent anzugeben. Die Preise sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. **Entspricht der Angebotspreis netto nicht der Summe der im Kalkulationsblatt genannten Einzelpreise und/oder Zwischensummen, so sind die vorgenannten Einzelpreise und/oder Zwischensummen maßgebend.**

## 4.2 Beizufügende Unterlagen

### 4.2.1 Vollständigkeit des Angebots

Das Angebot muss vollständig sein.

Das Angebot muss alle Preise sowie die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen und Angaben zu enthalten.

### 4.2.2 Kalkulationsblatt

Die Verwendung des beigelegten Kalkulationsblattes zur Darlegung des Angebots ist obligatorisch, da nur so die Leistungen der verschiedenen Bieter verglichen werden können.

**Für den Leistungszeitraum vom 01.01.2022 bis zum 31.12.2022 sind vom Bieter die Preisangaben vollständig einzutragen.**

**Die Preisangaben in dem Kalkulationsblatt ergeben den Gesamtangebotspreis, der für die Zuschlagserteilung herangezogen wird.**

Die für die Reinigungsleistungen benötigten Reinigungsutensilien wie z.B. Putzlappen, umweltfreundliche Reinigungsmittel, Müllbeutel und sonstiger Bedarf sind in das Angebot mit einzurechnen. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf separate Vergütung der Verbrauchsmaterialien. Die Qualitätsstufe der vom Auftragnehmer eingesetzten Reinigungsutensilien ist bei der Kalkulation des Angebots auszuweisen. Es obliegt dem Auftragnehmer die einzusetzende Qualitätsstufe im Rahmen der Kalkulation seines Angebots auszuwählen.

#### **4.2.3 Unterlagen zur Beurteilung der Eignung**

Von der Teilnahme am Vergabeverfahren können Bieter gem. § 6 Abs. 5 VOL/A ausgeschlossen werden, wenn sie ungeeignet bzw. unzuverlässig sind oder im Vergabeverfahren nachweislich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben.

Zur Beurteilung der für die Durchführung der ausgeschriebenen Leistung erforderlichen Eignung sind vom Bieter folgende Erklärungen/Bescheinigungen vollständig und vollständig ausgefüllt einzureichen. Generell sind Eigenerklärungen ausreichend, es sei denn, im Folgenden sind die geforderten Nachweise ausdrücklich genannt.

Der Auftraggeber behält sich vor, Erklärungen und Nachweise, die bis zum Ablauf der Angebotsfrist nicht vorgelegt wurden, bis zum Ablauf einer von ihm zu bestimmenden Nachfrist anzufordern. Fehlen die Erklärungen und Nachweise nach Ablauf der gesetzten Nachfrist noch immer, wird der Bieter zwingend ausgeschlossen. Generell sind Eigenerklärungen ausreichend, es sei denn, im Folgenden sind die geforderten Nachweise ausdrücklich genannt:

Mit dem Angebot sind die folgenden Nachweise einzureichen:

- a) Darstellung des Unternehmens, insbesondere Ausführungen zur Geschäftstätigkeit, Mitarbeiteranzahl, -qualifikation und -struktur. Hierbei wird als Anforderung eine Mitarbeiteranzahl von mindestens 1000 erwartet.
- b) Die Reaktionszeit bei spontanen Reinigungseinsätzen darf nicht länger als 30 Minuten von der Beauftragung bis zur Reinigungsleistung betragen.
- c) Der Bieter hat den Nachweis zu erbringen, dass er im Berufs- oder Handelsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der EU oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens eingetragen ist, in dem er ansässig ist. Der Nachweis darf bei Angebotsabgabe nicht älter als 3 Monate sein.
- d) Angabe zu dem durchschnittlichen Jahres-Nettogesamtumsatz (in EUR) des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Jahren.
- e) Erklärung, dass der Bieter seinen gesetzlichen Pflichten zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachgekommen ist sowie die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllt.
- f) Angaben über Art und Umfang von Unterauftragnehmern, welche für die ausgeschriebene Leistung eingesetzt werden sollen.

- g) Erklärung darüber, dass das Unternehmen bei der Ausführung der Gebäudereinigung ausschließlich Reinigungsprodukte verwendet, die das EU-Ecolabel oder vergleichbare Siegel (z.B. Blauer Engel) aufweisen (s. Anlage „Eigenerklärung Reinigungsmittel“ zu den Vergabeunterlagen).

#### **4.4 Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme der Angebote**

Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen des Angebotes sind bis zum Ende Angebotsfrist in entsprechender Form wie das Angebot einzureichen. Bis zum Ende der Angebotsfrist kann das Angebot schriftlich zurückgezogen werden. Danach ist der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

#### **4.5 Ausschlussgründe**

Das Angebot muss vollständig sein, unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. **Das Angebot muss die Preise und die geforderten Anlagen enthalten.** Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

Angebote von Bieter, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen. Wird diese dem Auftraggeber erst nach Zuschlagserteilung bekannt, ist dieser zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen behält sich der Auftraggeber in diesem Fall vor.

Ebenfalls können Angebote von Bieter gemäß § 19 Abs.1 MiLoG (Mindestlohngesetz) ausgeschlossen werden. In diesem Zusammenhang weist der Auftraggeber darauf hin, dass die Bieter mit Abgabe des Kalkulationsblattes rechtsverbindlich bestätigen, dass ein Ausschlussgrund gemäß § 19 Abs.1 MiLoG nicht vorliegt. Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass der Auftraggeber auch berechtigt ist, beim Gewerbezentralregister gemäß § 19 Abs.2 MiLoG Auskünfte über rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit nach § 21 Abs.1 oder Abs.2 MiLoG abzufordern; in Fällen des § 19 Abs.3 MiLoG ist der Auftraggeber zur Einholung dieser Auskunft verpflichtet.

#### **4.6 Aufklärungspflicht**

Nach Öffnung der Angebote kann der Auftraggeber von den Bieter Aufklärungen und Angaben verlangen, um Zweifel über die Angebote oder den Bieter zu beheben.

#### **5. Unterauftragnehmer**

Der Bieter hat Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er an Unterauftragnehmer übertragen will und diese zu benennen. Die Weitergabe von Leistungen an Unterauftragnehmer bedarf der Zustimmung des Auftraggebers, welche nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt wird.

## **6. Bietergemeinschaften**

Eine Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern rechtsverbindlich unterschriebene Erklärung abzugeben, in der

- alle Mitglieder aufgeführt sind,
- ein für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags bevollmächtigter Vertreter bezeichnet ist, der die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt und
- die gesamtschuldnerische Haftung erklärt wird.

Diese Erklärung ist dem Angebot beizufügen. In der Erklärung sind auch nachvollziehbare Aussagen über die geplante Aufgabenverteilung innerhalb der Bietergemeinschaft zu treffen. Die Mindestvoraussetzungen des Kap. 4.2.3 gelten entsprechend auch für Bietergemeinschaften. Bei Angeboten von Bietergemeinschaften müssen die oben genannten Nachweise für jedes Mitglied einer Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Bei der Beurteilung der Eignung einer Bietergemeinschaft wird die Bietergemeinschaft als Ganzes beurteilt.

Die Bildung oder Änderung einer Bietergemeinschaft nach Angebotsabgabe ist unzulässig.

## **7. Zuschlags- und Bindefrist**

**Die Zuschlags- und Bindefrist endet am 28.10.21.**

Bis zum Ablauf dieses Datums ist der Bieter an sein Angebot gebunden.

### **7.1 Allgemeine Vertragsbedingungen**

Es wird darauf hingewiesen, dass für ausgeschriebene Dienstleistungen die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) zu Grunde gelegt werden, welche insbesondere bei Widersprüchen herangezogen werden.

Geschäftsbedingungen, insbesondere Zahlungsbedingungen des Auftragnehmers, haben keine Gültigkeit, es sei denn, der Auftraggeber erkennt diese schriftlich an.

### **7.2 Bedingungen für die Ausführung des Auftrags**

Der Gebäudereinigervertrag wird mit Zuschlagserteilung geschlossen.

Dort ist eine Preisfortschreibung ab dem Kalenderjahr 2024 vorgesehen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bieter sowie deren Unterauftragnehmer soweit diese bereits bei Angebotsabgabe bekannt sind, die erforderlichen Verpflichtungserklärungen zu Tariffreue und Mindestentgelt mit dem Angebot einzureichen haben.

### III. Leistungsverzeichnis

#### 1. Allgemeine Beschreibung

a.) Die **Liegenschaft in der Stiftstraße 9 - 17** besteht aus einem Gebäude, dessen Bauteile mit Nordflügel, Südflügel und Westflügel benannt sind. Die angemieteten Räumlichkeiten befinden sich im 3., 4., und 5.OG.

Von der Dienstleistung umfasst sind

- Im 3.OG alle drei Flügel mit ca. 865,40 m<sup>2</sup>
- Im 4.OG alle drei Flügel mit ca. 807,34 m<sup>2</sup>
- Im 5.OG der Nordflügel + zwei Räumlichkeiten im Treppenhaus mit ca. 453,40 m<sup>2</sup>

Raumtyp	Bodenbelag	3.OG	Räume	4.OG	Räume	5.OG	Räume
Büro/Besprechungsräume	Kautschuk	671,03	24	589,52	24	337,67	14
Flure	Kautschuk	133,56	3	133,56	3	82,08	1
Teeküchen	Fliesen	10,2	2	10,2	2	9,66	2
WC	Fliesen	40,16	4	40,57	4	18,81	2
<b>Nur nach Aufforderung</b>							
Archiv	Kautschuk	10,45	2	10,45	2	5,18	1
Serverraum	Kautschuk			23,04	1		
		<b>865,40</b>	<b>35</b>	<b>807,34</b>	<b>36</b>	<b>453,40</b>	<b>20</b>

**Die Gesamtfläche für die Dienstleistung in der Liegenschaft Stiftstraße 9-17 umfasst ca. 2.126 qm und betrifft 91 Räume.**

Im Rahmen der Begehungstermine (vgl. Ziffer I) können die Gebäudepläne eingesehen werden. Der Auftragnehmer erhält nach Zuschlagserteilung einen kompletten Satz Gebäudepläne für seine weitere Detailplanung.

#### Erläuterungen zu den Bodenbelägen:

In unseren Fluren und Räumlichkeiten (Büros, Medien- und Besprechungsräume 309, 407 und 512 sowie Lager- und Archivräume) ist Kautschuk als Standardbodenbelag der Firma Nora.

Freudenberg Bausysteme KG  
 Höhnerweg 2-4  
 69469 Weinheim  
 Tel.: 06201-805572

mit der Bezeichnung Noraplan Stone Acoustic Art. 148 Farbe 2098 verlegt.

Reinigungs- und Pflegeanweisungen für den Kautschuk Bodenbelag erhalten Sie unter [www.nora.de](http://www.nora.de).

In zwei Büroräumen ist ein Linoleumbelag mit der Bezeichnung Marmoleum fresco (Topshield 2 „Oberflächenschutz“) der Firma Forbo Flooring GmbH verlegt. Zudem sind ein Besprechungs- und zwei Büroräume mit Stäbchenparkett ausgestattet. Unsere Teeküchen (6x) und WC's (10x) sind gefliest.

Grundsätzlich gilt, dass die Anwendungsvorschriften der Hersteller für die Behandlung, Reinigung und Pflege der Bodenbeläge zu beachten und im Zweifelsfall vom Auftragnehmer selbst beim Hersteller einzuholen sind.

**b.) Die Verkehrsinsel (Mobilitätszentrale) an der Hauptwache/Zeil 129:**

Von der Dienstleistung umfasst sind

- Verkaufsfläche mit ca. 39,00 m<sup>2</sup>
- Sanitärraum mit ca. 2,00 m<sup>2</sup>
- Büro mit ca. 10,00 m<sup>2</sup>
- Treppe 8,00 m<sup>2</sup>

**Die Gesamtfläche für die Dienstleistung Verkehrsinsel (Mobilitätszentrale) an der Hauptwache/Zeil 129 umfasst ca. 59 m<sup>2</sup>.**

**Erläuterung zum Bodenbelag:**

- Estrich Acrylharzbeschichtung

**2. Leistungsanforderungen**

**2.1 Unterhaltsreinigung**

Die tägliche Reinigung (Montag bis Freitag) hat in der Stiftstraße 9 – 17 in den Etagen des 3., 4. und 5.OG ab dem 01.01.2022 in der Zeit von 19:00 – ca. 23:00 Uhr zu erfolgen.

Die tägliche Reinigung (Montag bis Freitag) hat an der Hauptwache/Zeil 129 ab dem 01.01.2022 in der Zeit von 10:00 Uhr bis 10:30 Uhr zu erfolgen. Hier gilt es insbesondere zu beachten, dass die genannten Reinigungszeiten zwingend einzuhalten sind, da aufgrund des ab 10:30 Uhr beginnenden Kundenverkehrs eine ordnungsgemäße Reinigung nicht mehr durchgeführt werden kann (Treppenhaus und oberer Bereich können auch noch nach 09:00 Uhr gereinigt werden).

Der Auftragnehmer hat vor Vertragsbeginn bis zum 15.12.2021 einen vertretungsberechtigten deutschsprachigen Ansprechpartner an die unter Ziffer 3.2 bezeichnete Stelle zu melden, der für diesen erreichbar ist, um ggf. entstehende Probleme oder Mängel bei der Auftragserfüllung kurzfristig klären zu können.

Für die Reinigung sind umweltfreundliche Reinigungsmittel zu verwenden. Eine Liste der vom AN zur Anwendung kommenden Reinigungsmittel sind dem Angebot mit Herstellerangaben beizufügen.

Die Reinigung und die zu verwendenden Reinigungsmittel für das Stäbchenparkett sowie für die Böden mit Kautschuk- bzw. Linoleumbelag sind den Reinigungsempfehlungen der Hersteller zu entnehmen und zu beachten bzw. anzuwenden.

Um die Erbringung der in der nachfolgend aufgeführten Tabelle (Reinigungsplan) durchzuführenden Reinigungsarbeiten sicherzustellen, hat der Auftragnehmer mindestens täglich 3 Reinigungskräfte einzusetzen

## 2.2 Erstreinigung

### Bitte beachten:

Zu Vertragsbeginn hat am 03.01.2022 in der Verkehrsinsel und in der Stiftstraße 9-17 eine Erstreinigung<sup>1)</sup> aller genannten Räumlichkeiten zu erfolgen. Die vom Auftraggeber beschriebene „Erstreinigung“ am 03.01.2022 erfolgt zu den von Auftragnehmer im Kalkulationsblatt in Zeile 2 angegebenen Preisen und entspricht dem Umfang der Reinigungsleistungen, die im Rahmen des Vertrags einmal pro Monat zu erbringen sind. (vgl. Eintragungen im Reinigungsplan).

### A. Reinigungsplan - traffiQ / Stiftstraße 9-17

1. Büros					
Dienstleistungen	3. OG Nord	3. OG (Süd, West)	Mi 4. OG (Nord)	4. OG (Süd, West)	Fr 5. OG (*2)
Abfallbehälter leeren, reinigen, Müllbeutel einsetzen	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>
Altpapierbehälter leeren, reinigen	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>
Boden feucht reinigen *1 Reinigung des Parkett-, Kautschuk- und Linoleumbodens (feucht wischen) *1	<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
Türklinken reinigen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Griffspuren an Türen, Wänden und Schränken entfernen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Telefone, Sitzmöbel,	<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>

<sup>1)</sup> Unter Erstreinigung ist die vollumfängliche Durchführung der unter Ziffer III, 2. A. und B. genannten Tätigkeiten inkl. der mit monatlich gekennzeichneten Leistungen zu verstehen.

Schreibtische (*1), Fensterbänke, Schrankoberflächen bis 1,20 m feucht reinigen					
<p>(*1) Schreibtische u. Fensterbänke nur bei freigeräumter Arbeits- bzw. Abstellfläche feucht wischen. Tastatur, Maus etc. sind an Ort und Stelle zurückzustellen!</p> <p>(*2) HINWEIS für Räume 517/518: Verschmutztes Geschirr ist in die Spülmaschine einzuräumen (tägliche Kontrolle!!) und leere Getränkeflaschen sind in die dafür vorgesehenen Kisten zu stellen. Vorhandener Besprechungstisch in Raum 518 ist täglich feucht abzuwischen.</p>					
Sitzmöbel mit Polster u. PC-Lüftungsgitter absaugen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Griffspuren auf Steckdosen und Lichtschalter entfernen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Fußleisten entstauben / feucht reinigen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
<b>2. Besprechungsräume und Kommunikationsraum</b>					
<b>Dienstleistungen</b>	<b>Raum 309</b>		<b>Raum 411</b>	<b>Raum 407 u. 409</b>	<b>Raum 512 u. 527</b>
Abfallbehälter leeren, reinigen, Müllbehälter einsetzen	<i>täglich</i>		<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>
Altpapierbehälter leeren, reinigen	<i>täglich</i>		<i>täglich</i>	<i>täglich</i>	<i>täglich</i>
Boden saugen u. feucht reinigen *1	<b>Montag</b>		<b>täglich</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
Türklinken reinigen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Griffspuren an Türen, Wänden und Schränken entfernen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				

Benutztes Geschirr und leere Getränkeflaschen abräumen, dreckiges Geschirr in Spülmaschine einräumen und ggf. sauberes Geschirr vorher ausräumen (*2)	<b>tägliche Kontrolle</b>				
<b>(*2) Lediglich verschmutztes Geschirr und leere Getränkeflaschen einsammeln. Getränkeflaschen bitte in vorgesehene Kisten einsortieren. Besprechungsräume sind nicht neu einzudecken!</b>					
Telefone, Sitzmöbel, Besprechungstische, Fensterbänke, Schrankoberflächen bis 1,80 m feucht reinigen	<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>täglich</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
Sitzmöbel mit Polster absaugen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Steckdosen und Lichtschalter Griffspuren entfernen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				
Fußleisten entstauben / feucht reinigen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>				

### B. Reinigungsplan - Verkehrsinsel (Mobilitätszentrale) / Hauptwache/Zeil 129

<b>1. Büro / Verkaufsfläche</b>						
<b>Dienstleistungen</b>	<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>	<b>Sa</b>
Abfallbehälter leeren *1, reinigen, Müllbeutel einsetzen	X	X	X	X	X	X
Boden saugen und feucht reinigen *1	X	X	X	X	X	X
Arbeitsflächen und -geräte sowie Tische feucht abwischen	X	X	X	X	X	X

<b>2. Toilette</b>						
<b>Dienstleistungen</b>	<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>	<b>Sa</b>
Sanitäreinbauten und – einbauten intensiv reinigen, Flecken, Verkrustungen und Urinstein entfernen	X	X	X	X	X	X
Fliesen im Spritzbereich der Sanitäreinbauten intensiv reinigen	X	X	X	X	X	X
Abfallbehälter u. Hygienebox leeren, reinigen	X	X	X	X	X	X
Tür intensiv reinigen	<b>jeweils zum 15. des Monats</b>					
Boden feucht reinigen	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>3. Treppe</b>						
Geländer und Stufen feucht abwischen	<b>zweimal monatlich (sowie im Bedarfsfall)</b>					
<b>4. Glasreinigung</b>						
	<b>1x monatlich</b>					
<b>Raumtyp</b>	<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>	<b>Sa</b>
<b>Innen- und Außenreinigung der Glasflächen inkl. Reinigung der Solartankstelle samt Außensteckdosen</b>	<b>1x monatlich (07:00 Uhr bis 09:00 Uhr)</b>					
*1 = Den Herstellerempfehlungen gemäß zu reinigen.						

**C. Verbrauchsmaterialien \*1**

Raumtyp	Mo	Di	Mi	Do	Fr
<b>WC's + Verkehrsinsel:</b>					
- auf den WC's im Treppenhaus, auf den Fluren des Hauptgebäudes sowie in der Verkehrsinsel ist sicherzustellen, dass Toilettenpapier, Papierhandtücher, Handseife und Desinfektionsmittel täglich zur Verfügung steht.	<b>Tägliche Kontrolle</b>				
<b>Teeküchen (in den Stockwerken 3.OG-5.OG; Verkehrsinsel):</b>					
- Geschirrtücher auswechseln bzw. je nach Bedarf auch früher	<b>1x wöchentlich</b>				
- Geschirrspülmaschine einräumen, anstellen und ggf. sauberes Geschirr vorab ausräumen und einräumen.	X	X	X	X	X
- Tabs, Klarspüler, Spülmaschinensalz, Geschirr- und, Schwammtücher, Geschirrspülmittel vorhalten und sicherstellen, dass diese täglich verfügbar sind.	X	X	X	X	X
<p><b>Hinweis: Papierhandtücher und Handseife werden derzeit von Kimberley Clark bezogen (gilt nur für Stiftstraße 9-17). Die Verwendung von in der Art gleichwertigen Produkten ist möglich.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handtuchpapier (KCP HT Ultra hochweiß 2lg, 31,5x21,5cm 30x124Tü)</li> <li>• Handseife (KCP Schaumseife sanft KIMCARE transp. unparfümiert)</li> </ul>					

#### **D. Zusätzliche Leistungen**

Der Auftragnehmer gibt an, inwieweit er in der Lage ist, auch außerhalb der ausgeschriebenen Zeiten (19:00 – ca. 23:00 Uhr traffiQ, in der Stiftstraße 9-17 und 10:00 - ca. 10:30 Uhr in der Verkehrsinsel (Mobilitätszentrale), Hauptwache/Zeil 129) Reinigungsleistungen vorzunehmen und in welcher Zeit er reagieren kann, wenn er durch den Auftraggeber gerufen wird. Im Falle starker Verunreinigung an/in der Verkehrsinsel sind kurze Reaktionszeiten unabdingbar. Die Kosten sind unter Zeile 6 im Kalkulationsblatt des Angebots zu benennen.

Bei starker Verschmutzung von Besprechungsräumen, Fluren oder Konferenzräumen durch beispielsweise Veranstaltungen oder aufgrund von Umständen wie Schneewasser, das in die Räume getragen wird oder gar durch Vandalismus (Verkehrsinsel) ist der Preis für zusätzliche Reinigungsstunden separat anzugeben, die der Auftraggeber optional in den Wochentagen Mo-Sa abrufen kann.

#### **E. Anforderungen an das Reinigungspersonal**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur geeignete Fachkräfte des Reinigungsgewerbes einzusetzen. Er hat alle ihm obliegenden gesetzlichen, behördlichen, berufsgenossenschaftlichen und tarifvertraglichen Pflichten einzuhalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den durch den Rahmentarifvertrag für gewerbliche Beschäftigte in der Gebäudereinigung vom 28.06.2021 (gültig ab 01.01.2022) festgeschriebenen Mindestlohn (hier für die Lohngruppe 1), anzuwenden.

Jeder gewerbliche Mitarbeiter hat seinen Sozialversicherungsausweis, ausländische Mitarbeiter zusätzlich die gültige Arbeitserlaubnis und Aufenthaltsgenehmigung mitzuführen und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzuzeigen. Das gesamte Personal muss ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache haben. Einheitliche Arbeitskleidung aller Mitarbeiter ist unabdingbar. Während des Einsatzes gilt für die Mitarbeiter des Auftragnehmers ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot.

Rauchen ist nur außerhalb der Gebäude gestattet.

Alle Mitarbeiter des Auftragnehmers sind über die vertrauliche Behandlung etwaig erlangter Informationen zu belehren und sind vom Auftragnehmer zur Verschwiegenheit schriftlich verpflichtet.

Allen Mitarbeitern des Auftragnehmers ist es strikt untersagt, Einsicht in Akten und Schriftstücke zu nehmen. Entsprechendes gilt auch für auf Datenträgern gespeicherte Informationen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass für seine Mitarbeiter Schutzmaßnahmen zur Unfallvermeidung (Prävention im Sinne der Berufsgenossenschaft) getroffen werden.

Das Personal des Auftragnehmers ist zu keinerlei Auskünften an Vertreter der Medien befugt. Für Fragen, Interviews, Fernsehreportagen usw. ist ausschließlich der vom Auftraggeber bestimmte Personenkreis zuständig.