

Ausführungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DER LEISTUNG	
1.1	Auszuführende Leistungen	Seite 2
1.2	Art und Reinigungsqualität	Seite 3
1.2.1	Fußböden / Oberflächen	Seite 3-4
1.2.2	Fußmatten und Laufzonen	Seite 4
1.2.3	Möbelflächen	Seite 4
1.2.4	Glasreinigung	Seite 4
1.2.5	Grundreinigung	Seite 5
1.3	Mindestanforderungen für Nebenangebote	Seite 5
1.4	Abrechnung und Vergütung	Seite 5
2	BESCHREIBUNG DER ÖRTLICHEN VERHÄLTNISSE	Seite 6
2.1	Standort der Leistungserbringung	Seite 6
2.2	Zugänge, Zufahrten	Seite 6
2.3	Anschlüsse an Ver- und Entsorgungsleitungen	Seite 6
2.4	Lager- und Arbeitsplätze	Seite 6
2.5	Schutzbereiche und -objekte	Seite 6-7
3	ANGABEN ZUR AUSFÜHRUNG	Seite 7
3.1	Vorortbesichtigung	Seite 7
3.2	Zeitlicher Ablauf der Ausführung der Dienstleistung	Seite 7
3.3	Objektleiter / Aufsicht und Einweisung	Seite 8
3.4	Personaleinsatz	Seite 8-9
3.5	Objektbuch	Seite 9
3.6	Verzug des Auftragnehmers	Seite 9-10
3.7	Stoffe/Geräte	Seite 10
3.8	Beweissicherung	Seite 10
3.9	Sicherungsmaßnahmen	Seite 10
3.10	Unfall- und Brandschutzordnung	Seite 11
4	AUSFÜHRUNGSUNTERLAGEN	Seite 11
4.1	Vom AG zur Verfügung gestellte Ausführungsunterlagen	Seite 11
4.2	Vom AN zu beschaffende Ausführungsunterlagen	Seite 11
5	ERGÄNZENDE VERTRAGSBEDINGUNGEN	Seite 11
5.1	Preisanpassung	Seite 11
6	Vertragsdauer; Kündigungsfristen	Seite 12

Ausführungsbeschreibung

1 ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DER LEISTUNG

Die nachstehend aufgeführten Angaben dienen zur genauen Spezifizierung des Leistungsumfanges und seiner Durchführung. Der Bieter hat trotzdem die Pflicht der genauen Prüfung aller maßgebenden Verhältnisse bezüglich der Leistungen und der Ausführung derselben.

1.1 Auszuführende Leistungen

Im Objekt sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Gebäudeinnenreinigung als Unterhaltsreinigung
- Gebäudeinnenreinigung als Grundreinigung
- Gebäudeaußenreinigung als Grundreinigung (Sektionaltore)
- Glasreinigung

In der Autobahnmeisterei Fürstenwalde sind folgende Gebäude zu reinigen:
Die Leistung wird für vier Jahre (**01.09.2018 - 31.08.2022**) ausgeschrieben.

TO 31 Dienstgebäude
TO 32 A Große Kfz-Halle
TO 32 B Große Kfz-Halle
TO 33-34 Lagerhalle

Das Leistungsverzeichnis unterteilt sich nach:

- Unterhaltsreinigung für 52 Wochen (pro Jahr)
- Glas- und Rahmenreinigung 1 – 2 mal pro Jahr
- Reinigungsleistungen (z. B. Grundreinigung 1 – 2 mal pro Jahr, Wandfliesen etc.)

Dementsprechend ist das LV strukturiert unter Aufführung der - innerhalb der gesamten Laufzeit - zu erbringenden Leistungen.

Grundlage für die Mengenermittlung des Leistungsverzeichnisses ist das Raumverzeichnis (Anlage 1). Dieses ist Bestandteil der Leistungsbeschreibung.

Sind Leistungen des Auftragnehmers (im folgenden auch AN genannt) erforderlich, welche nicht im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber (im folgenden auch AG genannt) davon vor Beginn der Leistungserbringung schriftlich in Kenntnis zu setzen (VOL/B § 2).

1.2 Art und Reinigungsqualität

Die Reinigung ist pünktlich und gründlich durchzuführen. Alle Verschmutzungen sind rückstandslos, geruchsneutral und hygienisch sauber zu entfernen.

Sie umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich in den Räumen befinden und die Reinigung der Außenverglasung, außer der Reinigung von Vorhängen, Gardinen, Handtücher (Textil), Tischdecken, Maschinen.

Das Wasser ist häufig zu wechseln. Der Auftragnehmer ist **verpflichtet** bei den Reinigungshilfsmitteln das **4-Farb-System** einzusetzen, d.h. er verwendet für den Bereich WC/Urinal-Reinigung **rote Tücher / Eimer**, für den Bereich Waschbecken **gelbe Tücher / Eimer** und für den Bereich Oberflächen von Möbeln, Gegenständen etc. **blaue Tücher / Eimer**. **Grüne Tücher / Eimer** sind ausschließlich für Arbeitsoberflächen im Küchenbereich zu verwenden.

Ein nachgewiesener Verstoß gegen diese Festlegung berechtigt den Arbeitgeber zu einer Rüge aufgrund nicht vertragsgemäßer Reinigung.

Alle Reinigungen sind ohne Beschädigungen an Oberflächen und technischen Objekten und Einbauten vorzunehmen. Für Beschädigungen, die auf die Reinigungen zurückzuführen sind, haftet der Auftragnehmer.

Der AN hat die Leistungen stets so auszuführen, dass nach den jeweiligen Reinigungsintervallen ein einwandfreier hygienischer Reinigungszustand vorliegt.

Alle Reinigungen sind ohne Beschädigungen an Oberflächen und technischen Objekten und Einbauten vorzunehmen. Für Beschädigungen, die auf die Reinigungen zurückzuführen sind, haftet der Auftragnehmer.

Der AN hat die Leistungen stets so auszuführen, dass nach den jeweiligen Reinigungsintervallen ein einwandfreier hygienischer Reinigungszustand vorliegt.

1.2.1 Fußböden / Oberflächen

Böden sind unter wegrücken oder hochstellen von Stühlen und Papierkörben zu reinigen. Nach Beendigung der Arbeiten sind alle Möbel und Einrichtungsgegenstände wieder an ihren Platz zu stellen.

Bei allen zu reinigenden Flächen sind die einschlägigen Reinigungsvorschriften und Pflegeanleitungen oder -anweisungen der jeweiligen Hersteller zu beachten. Der Auftragnehmer versichert, dass die verwendeten Arbeitsmittel geeignet sind, Pflege und Werterhalt der zu reinigenden Objekte zu gewährleisten, die Maschinen anerkannten Regeln der Technik entsprechen sowie die eingesetzten Reinigungsmittel zum Zeitpunkt der Leistungserbringung den gesetzlichen Umweltschutz-Bestimmungen entsprechen. Eventuell erforderliche Desinfektionsmittel müssen VAH - gelistet sein und entsprechend eingesetzt werden.

Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Hartbeschichtungen der Bodenbeläge sind nur nach Genehmigung durch den Auftraggeber zulässig. Im übrigen sind die Pflegevorschriften der Hersteller der Bodenbeläge zu

beachten. Der Auftragnehmer übernimmt die Verantwortung und Haftung für die gegenseitige Verträglichkeit der von ihm verwendeten Stoffe.

Beschädigungen oder Abnutzungserscheinungen, die aus Reinigung und Pflege resultieren können, sind grundsätzlich zu vermeiden.

Wachsgepflegte Fußböden (z.B. Linoleum) der Büro- und Nebenräume, Flure, Treppen werden maschinell gewischt und maschinell gebohrt (Grundreinigung). Das Entwachsen bzw. Reinigen und Einpflegen der vorgenannten Böden wird nicht in zeitliche Abhängigkeit gebracht, sondern auf das örtliche Erfordernis abgestimmt. Der Bodenbelag soll durchgehend sauber aussehen und mit einem geschlossenen Wachsfilm versehen sein. Verschmutzungen sind rückstandslos zu entfernen. **Andere Bodenbeläge** (z.B. Fliesen, Steinböden, Beton u.ä.) der Büro- und Nebenräume, Eingänge, Flure und Treppen usw. werden feucht gewischt und maschinell geschrubbt. Der Bodenbelag soll durchgehend sauber aussehen.

1.2.2 Fußmatten und Sauberlaufzonen

Schmutzfangmatten, Fußabtreter und Sauberlaufzonen der Flure usw. werden ausgeklopft und gesaugt bzw. entsprechend der Herstellervorschriften gereinigt. Etwa notwendig werdendes Shampooieren (chemisches Reinigen) ist Bestandteil einer gesonderten Leistungsposition und wird gesondert abgerechnet.

1.2.3 Möbelflächen

Möbelflächen werden entstaubt und Polstermöbel bei Bedarf gesaugt. Kunststoffbespannungen auf Sitzmöbeln werden bei Verschmutzung abgewischt. Das Polieren mit Möbelpolitur gehört nicht zur vereinbarten Leistung.

1.2.4 Glasreinigung

Bei der Glasreinigung sind die Fensterscheiben und die übrigen Glasflächen auf jeder Seite streifenfrei und rückstandslos zu reinigen.

Alle Rahmenflächen sowohl innen, als auch außen, einschließlich der Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen sowie die äußeren Fensterbänke sind mit zu reinigen. Fensterbänke und Heizkörper sind als Standflächen nicht zu benutzen.

Für die Durchführung der Reinigung sind Leitern, Stufentritte sowie Spezialreinigungsgeräte zu benutzen. Das restliche Schmutzwasser ist von den Fensterbänken, Heizkörpern und Fußböden zu entfernen.

Die Ausführung dieser Reinigungsleistung wird nach Erfordernis vom Leiter der AM abgefordert und ist konkret mit ihm abzustimmen.

Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln.

1.2.5 Grundreinigung

Intensivpflege

Es sind haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen bzw. Qualität der Oberfläche beeinträchtigen, zu entfernen. Die Oberflächen sind schlieren- und fleckenfrei zu reinigen, soweit dies nach dem neuesten Stand der Technik möglich ist.

Einpflege/Grundpflege/Beschichtung

Bei der Ein- oder Grundpflege sind Pflegemittel auf Oberflächen aufzubringen, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen(Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.

Bei Auftragung des Pflegefilms (bei entsprechenden Bodenbelägen) ist die einheitliche Optik gefordert und keine Nachteile durch das Pflegemittel bezüglich Optik und Trittsicherheit bei der Nutzung. Es muss eine spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegefilmen möglich sein.

Versiegelung

Bei der Versiegelung erfolgt die Zwei-Komponenten-Versiegelung auf Oberflächen, die diese vor mechanischer Beanspruchung (Werterhalt) schützt.

Versiegelt werden zumeist elastische Bodenbeläge, Parkett- und Holzflächen und Bodenbeläge, die werkseitig mit einer PU-Vergütung versehen sind.

Die Ausführung dieser Reinigungsleistung wird nach Erfordernis vom Leiter der AM abgefordert. Die Terminabstimmung wird ebenfalls mit dem Leiter der AM geregelt.

1.3 Mindestanforderungen für Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

1.4 Abrechnung und Vergütung

Der AN erhält für die Verpflichtungen, die er nach diesem Vertrag zu erfüllen hat, ein Entgelt auf der Grundlage des Vertragspreises in monatlicher Abrechnung.

Den Rechnungen sind die vom Leiter der AM oder seinem Vertreter bestätigten Arbeitsnachweise vollständig beizufügen.

Die Rechnungsadresse lautet:

**Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg
Dienststätte Wünsdorf
Am Baruther Tor 12
15806 Zossen**

2 BESCHREIBUNG DER ÖRTLICHEN VERHÄLTNISSE

2.1 Standort der Leistungserbringung

Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg
Autobahnmeisterei Fürstenwalde
Saarower Chaussee 51
15517 Fürstenwalde

Ansprechpartner:

Leiter der Autobahnmeisterei: Herr Eichenauer Tel.: 03302 804-3120
Stellvertreter: Herr Paulus Tel.: 03302 804-3125

2.2 Zugänge, Zufahrten

Die Zufahrt zu den Leistungsorten erfolgt über die vorhandene Grundstückszufahrt der Autobahnmeisterei. Der Leistungsort ist über die BAB A 12, Abfahrt Fürstenwalde erreichbar.

2.3 Anschlüsse an Ver- und Entsorgungsleitungen

Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem Auftragnehmer unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Er hat auf sparsamen Verbrauch von Wasser und Strom zu achten.

2.4 Lager- und Arbeitsplätze

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich einen abschließbaren Raum zur Verfügung. Haftung für Diebstahl und sonstige Schäden wird vom AG nicht übernommen.

2.5 Schutzbereiche und -objekte

Veränderungen und Beeinträchtigungen von Objekten und Bereichen infolge der Durchführung der Leistung sind nicht zugelassen. Sollte dies im Ausnahmefall unumgänglich sein, so werden die dabei erforderlichen Wiederherstellungsmaßnahmen vom AN im Einvernehmen mit dem AG durchgeführt. Sie werden nicht gesondert vergütet. Alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle usw.) mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände, wie Schreibtische, Schränke und größere Regale, nach Maßgabe des beiliegenden Raumverzeichnisses zu reinigen. Die vom Reinigungspersonal vor dem Reinigen beiseite gerückten Möbel sind nach Beendigung der Reinigungsarbeiten wieder an Ort und Stelle zu bringen.

Durch die Reinigung hervorgerufene Verschmutzungen sind vom AN sofort zu beseitigen. Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. In dem vom AN zu reinigenden Bereich sind nach Erledigung der Reinigungsarbeiten Türen und Fenster zu schließen, Wasserhähne zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten.

3 ANGABEN ZUR AUSFÜHRUNG

Für die Ausführung gelten für die Bestimmungen des Umfanges der Reinigungsleistung das anliegende Leistungsverzeichnis und das Raumverzeichnis (Anlage 1) der Ausschreibung. Der Auftragnehmer hat die Leistungen selbst zu erbringen. Die Heranziehung eines Subunternehmers ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers möglich.

3.1 Vorortbesichtigung

Dem Auftragnehmer wird nahegelegt, sich vor Angebotsabgabe durch Besichtigung des Arbeitsortes ein genaues Bild über die örtlichen Verhältnisse zu verschaffen. Der schriftliche Nachweis hierfür ist dem Angebot beizufügen.

Der Sinn der Vorortbesichtigung ist es, ordnungsgemäß kalkulierte und vorhandenen Risiken Rechnung tragende Angebote abzugeben.

Der Nachweis der Objektbesichtigung stellt der Sache nach, die Kenntnisnahme der für die Durchführung des Auftrages maßgeblichen Umstände dar.

Unklarheiten betreffs seines Angebotes sind vor Abgabe mit der ausschreibenden Stelle, dem Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg zu klären.

3.2 Zeitlicher Ablauf der Ausführung der Dienstleistung

Vor Beginn der Ausführung der Leistung wird vom Leiter der Autobahnmeisterei oder seines Vertreters eine Einweisung durchgeführt. Dazu ist der Einsatz- und Ablaufplan für die eingesetzten Arbeitskräfte und die Zeiten der Durchführung zu konkretisieren und dem Auftraggeber zur Bestätigung vorzulegen. Der jeweilige Zeitpunkt und der zeitliche Rahmen (Wochentage, Uhrzeit) für die Durchführung jeglicher auszuführenden Leistungen und der Grundreinigungen wird vom Leiter des GH bestimmt und mit dem Auftragnehmer vereinbart (In der Regel innerhalb der Dienstzeit).

Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange nicht gestört werden.

Reinigungsleistungen werden auf einem Arbeitszettel durch Unterschrift bestätigt/ quittiert und sind den Rechnungen beizufügen.

3.3 Objektleiter/Aufsicht und Einweisung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer einen verantwortlichen Objektleiter und für den Abwesenheitsfall einen Vertreter namentlich zu benennen, die mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten. Soweit es sich um eine Person ausländischer Nationalität handelt, müssen deren Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift für die vertragsgemäße Erfüllung der Aufgaben ausreichen. Gleiches gilt für das eingesetzte Reinigungspersonal. Der Objektleiter hat den Anweisungen und Wünschen des AG oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Mitarbeiter einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen, um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen.

Protokollierte Eigenprüfungen der Reinigungsqualität hinsichtlich der vertraglich vereinbarten Leistungen sind durch den Objektleiter 1 x wöchentlich durchzuführen. Kommt der AN seiner Verpflichtung hinsichtlich der Eigenprüfungen nicht nach, so ist der AG berechtigt (nach fruchtloser Abmahnung), ersatzweise externe Prüfungen auf Kosten des AN zu veranlassen.

3.4 Personaleinsatz

Für die Erbringung der Leistung ist gleichbleibendes, qualifiziertes und zuverlässiges Fachpersonal einzusetzen, was lediglich bei Urlaub/Ausscheiden oder Krankheit durch geeignete Vertreter zu ersetzen ist.

Bei mangelnder Zahl oder Qualifizierung des Reinigungspersonals kann der AG eine Umbesetzung oder Verstärkung fordern. Die Mehrkosten trägt der AN.

Aufsichtspersonal (Pkt. 3.3) ist vom Auftragnehmer vor Beginn der Ausführung schriftlich zu benennen. Diese(r) übernimmt die Leitung des Vorhabens. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber für jedes Objekt einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan), der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte einschließlich der Vertreter zu übergeben. Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopiergeräten in dem Gebäude untersagt ist.

In Unterlagen wie Schriftstücke, Akten, etc., die sich in den Diensträumen befinden, ist keine Einsicht zu nehmen. Schränke, Schubladen u.ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

Je Reinigungstag ist die Arbeitszeit für die vertragliche Leistungserbringung auskömmlich zu kalkulieren, sodass alle im Leistungsverzeichnis geforderten Leistungen vertragskonform erbracht werden.

Die Wochenarbeitszeit für die Unterhaltsreinigung ist jeweils in den Zeiträumen 01.04.-31.10. eines Jahres mit 9 Stunden und in den Zeiträumen 01.11. - 31.03. eines Jahres mit 11 Stunden und bei der Glasreinigung mit 6 Stunden zu kalkulieren. Entsprechend der zu erbringenden Leistungen sind diese Stunden auf die Wochentage umzulegen.

Das hierfür notwendige Personal ist so zu kalkulieren, dass im v.g. Rahmen die geforderte Leistung erbracht wird. Ausfälle an Personal dürfen die Reinigung nicht nachteilig beeinflussen. Der Auftraggeber behält sich vor, einen praktischen Nachweis der tatsächlich benötigten Reinigungszeit durch ein Probearbeiten zu fordern.

Die durch den AN kalkulierte Arbeitszeit darf die Bestimmungen der Zahlung des Mindestlohnes nicht aushebeln, in dem die zu verrichtende Arbeit in der normierten Zeit nachweisbar nicht vertragskonform erfüllt werden kann.

Die Anwesenheitszeiten der Reinigungskräfte sind reinigungstäglich in einer vom Auftragnehmer geführten Liste zu erfassen. Die Aufstellung der Anwesenheitszeiten kann dem Objektbuch beigelegt werden.

Auf dieser Liste hat auch der Objektleiter(in) seine/ihre Anwesenheitszeiten einzutragen. Die Anwesenheitsliste darf nicht aus dem Objekt entfernt werden. Der Auftragnehmer ist berechtigt, sich Kopien dieser zu machen.

3.5 Objektbuch

Der AN hat ein Objektbuch (Ordner) zu führen und zu hinterlegen, welches folgende Dokumente enthält:

- Personaleinsatzliste,
- Schulungs- / Unterweisungsnachweise,
- Leistungsverzeichnisse,
- Reinigungspläne / Revierpläne,
- Arbeitsanweisungen,
- Reklamationsformulare,
- EU - Sicherheitsdatenblätter der Reinigungsmittel
- ggf. Schlüsselübergabeprotokoll
- protokollierte Eigenprüfungen durch den AN (Objektleiter, Geschäftsleitung)

Das Objektbuch ist an geeigneter Stelle (z.B. Putzraum) zu hinterlegen, damit eine Einsichtnahme jederzeit möglich ist.

3.6 Verzug des Auftragnehmers

Im Falle einer nicht vertragsgemäßen Erfüllung hat der AG unbeschadet der Vorschrift des § 281 Abs. 2 BGB dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nacherfüllung zu setzen.

Kann die Leistung nicht nachgebessert werden (z.B. bei täglicher Reinigung), so kann der AG entsprechende Minderung des vereinbarten Preises verlangen. Beanstandete Mängel

(Zeit, Ort, Art und Umfang des Mangels werden schriftlich dokumentiert) und unterlassene Leistungen können bei der Unterhaltsreinigung nur am selben Tag innerhalb der Reinigungszeit beseitigt bzw. nachgeholt werden.

Der AG ist für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigem Grund unzureichender Leistung des AN nach erfolgter Mahnung bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung und Ablauf der hierfür gesetzten Frist, vorbehaltlich der fristlosen Kündigung gemäß Punkt 6. des Vertrages berechtigt,

- a) den Vertrag auf Kosten und Gefahr des AN durch einen Dritten erfüllen zu lassen oder
- b) einen der Minderleistung entsprechenden Betrag von der Vergütung abzuziehen.

3.7 Stoffe / Geräte

Sämtliche Reinigungsmittel sowie die für das gründliche fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlichen Geräte und Hilfsmittel hat der Auftragnehmer auf eigene Kosten zu stellen. Die elektrischen Geräte müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein.

Die Kosten hierfür sind in die Angebotspreise einzukalkulieren.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, umweltfreundliche Reinigungs- und Desinfektionsmittel zu verwenden, insbesondere solche, die keine Gefahrenstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung vom 26.08.1986 (BGBl S. 1470) enthalten. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses - am Tag der letzten Reinigung - sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden herauszunehmen. An diesem Tag sind auch die ggf. ausgehändigten Schlüssel zurück zu geben.

Hygiene- und Verbrauchsmaterialien wie Toilettenpapier (mind. 3-lagig), Papierhandtücher (mind. 2-lagig), Flüssigseife u.ä. sind vom Auftragnehmer zu stellen und werden in einer gesonderten Position vergütet. Sie sind mit den vorhandenen Spendern abzustimmen und für die Vertragslaufzeit bereitzustellen.

3.8 Beweissicherung

Für die Sachverhalte der Beweissicherung während der Ausführungszeit ist ständiger Kontakt zum Leiter der Autobahnmeisterei bzw. einem die Verantwortung übertragenden Mitarbeiter der AM zu halten.

3.9 Sicherungsmaßnahmen

Schutz- und Arbeitsgerüste bzw. Abdeckungen für zu schützende Bauteile, die zur Durchführung der Arbeiten im Rahmen der Unfallverhütungsvorschriften notwendig sind, sind durch den AN eigenständig zu errichten und nach Beendigung der Arbeiten rückstandslos rückzubauen.

3.10 Unfall- und Brandschutzordnung

Die Unfall- und Brandschutzordnung auf dem Grundstück und in den Gebäuden der Autobahnmeisterei Fürstenwalde ist vom Auftragnehmer und seinen Erfüllungsgehilfen einzuhalten. Diese kann in der Autobahnmeisterei eingesehen werden.

4 AUSFÜHRUNGSUNTERLAGEN

4.1 Vom AG zur Verfügung gestellte Ausführungsunterlagen

Der AG behält sich vor, die Kalkulation vor Zuschlagserteilung zur Einsichtnahme abzufordern.

Vom AG können nur die in der Ausführungsbeschreibung, die im Leistungsverzeichnis und im Raumverzeichnis vorgegebenen Angaben zur Verfügung gestellt werden.

4.2 Vom AN zu beschaffende Ausführungsunterlagen

Der AN hat dem AG einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan), der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte einschließlich der Vertreter **vor Beginn der Ausführung** zu übergeben.

5 ERGÄNZENDE VERTRAGSBEDINGUNGEN

5.1 Preisanpassung

Die vereinbarten Preise sind grundsätzlich Festpreise, die anzupassen sind, wenn sich die Tariflöhne und/oder die gesetzlich vorgeschriebenen Personalnebenkosten ändern. Preisänderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Sie sind ab dem Tage des Inkrafttretens der tariflichen Neuregelung auf den prozentualen Anteil der Lohn- und lohngebundenen Kosten anzupassen. Der Auftragnehmer hat insoweit ausführlich seine Kalkulation darzustellen.

Der am 10. November 2017 abgeschlossene Mindestlohntarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung beinhaltet eine Tarifanpassung der Lohngruppen ab dem 01. Januar 2018 mit einer Laufzeit von 3 Jahren bis 31.12.2020.

Jedes Unternehmen, das gewerblich Reinigungsdienstleistungen anbietet, wird durch die Allgemeinverbindlichkeit verpflichtet, unabhängig von seinem Sitz die allgemeinverbindlichen Mindestlöhne zu zahlen.

Die Ergebnisse des Tarifvertrages sind vollständig in der Preiskalkulation zu berücksichtigen. Eine Preisanpassung kann somit erst ggf. mit Abschluss eines neuen Tarifabschlusses frühestens zum 01.01.2021 wirksam werden.

6 VERTRAGSDAUER; KÜNDIGUNGSFRISTEN

Der Vertrag beginnt am 01.09.2018 und endet am 31.08.2022

Die Möglichkeit zur außerordentlichen bzw. fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein solcher Fall liegt insbesondere in den nachfolgend aufgeführten Fällen vor:

- a) wenn der AN wiederholt und trotz schriftlicher Mahnung mit der Durchführung der Reinigungsarbeiten in Verzug geraten ist oder die Reinigung nur mangelhaft durchgeführt hat,
- b) der AN den Bestimmungen des Vertrages zuwiderhandelt,
- c) der AN in Konkurs oder die Voraussetzungen zur Eröffnung eines Konkurs- oder Vergleichsverfahrens gegeben sind,
- d) wenn der AG umzieht, das Objekt auf einen Rechtsnachfolger überträgt oder aufgibt, sind die Vertragsparteien berechtigt, den Vertrag außerordentlich mit einer Frist von einem Monat schriftlich zu kündigen.

Schadenersatzansprüche des AN infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch den AG bleibt unberührt.