

Ausschreibungsunterlagen

für die Unterhaltsreinigung der

**Grundschule
Bretnig-Hauswalde**

INHALTSVERZEICHNIS

- 1.0 Allgemeines – Vorbemerkungen/Vorgaben
 - 2.0 Unterhalts- und Grundreinigung
 - 3.0 Stundenverrechnungssätze
 - 4.0 Preisübersichten
- Anlagen

1.0 Allgemeines – Vorbemerkungen/Vorgaben

- 1.1 Leistungsumfang: Reinigung nach Leistungsverzeichnis und Reinigungsturnus sowie sonstigen Angaben
- 1.2 Reinigungsobjekt: Grundschule Bretinig-Hauswalde, Adolf-Zschiedrich-Straße 10a
- 1.3 Bei dem Reinigungsobjekt handelt es sich um eine Grundschule. Während der Ferien ist keine Reinigung vorgesehen, dies ist im Kalkulationsblatt berücksichtigt. Die Reinigung soll im Zeitraum von 15 Uhr bis 20 Uhr erfolgen.
- 1.4 Die Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien werden von einem separaten Dienstleister gestellt und sind vom Auftragnehmer zu verwenden.
- 1.5 Abzugeben sind die Angebotsunterlagen bis 18.05.2018 11.00 Uhr bei der Stadt Großröhrsdorf, Herrn Riffel, Rathausplatz 1, 01900 Großröhrsdorf, in verschlossenem Umschlag. Er muss mit "Bitte nicht öffnen – Angebot Gebäudereinigung“ versehen sein.
- 1.6 Für die Angebote sind die vorliegenden Unterlagen zu verwenden; sie sind entsprechend zu unterschreiben. Unvollständige Angebote werden nicht berücksichtigt. Die Angebote sind in Papierform abzugeben.
- 1.7 Ein gemeinsamer Besichtigungstermin ist nicht vorgesehen. Der Auftraggeber hat das Objekt eigenverantwortlich zu besichtigen. Hierfür ist vorab eine Terminabsprache mit dem Ansprechpartner zu treffen. Eine schriftliche Bestätigung der durchgeführten Objektbesichtigung ist dem Angebot beizulegen. Nachforderungen auf Grund mangelnder Ortskenntnis sind nicht zulässig. Rückfragen beantwortet Herr Riffel, Tel. 035952/28328 bis zum 18.05.2018. Auskünfte von grundsätzlicher Natur werden allen Anbietern zugeleitet.
- 1.8 Der Anbieter hält sich an sein Angebot bis zum 17.08.2018 12.00 Uhr gebunden.
- 1.9 Die angebotenen Preise sind grundsätzlich Festpreise, die mit angepasst werden können, wenn sich die Lohn-, Gehalts- und Rahmentarife für das Gebäudereiniger-Handwerk sowie die damit zusammenhängenden gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben ändern. Als Anteil der Lohn- und Lohnfolgekosten am Gesamtpreis gelten

....% (vom Anbieter auszufüllen)

als vereinbart. Preisänderungen müssen schriftlich beantragt werden. Sie werden vom Tage des Inkrafttretens der betreffenden Regelung gewährt.
- 1.10 Sollten zusätzliche Arbeiten nach Stunden abgerechnet werden, sind diese sofort nach Ausführung auf Regiezetteln zu bestätigen und der Rechnung beizufügen.

Für zusätzliche Reinigungsarbeiten ist ein gesonderter Auftrag des Auftraggebers und die Vorlage von bestätigten Regiezetteln erforderlich. Verrechnungsgrundlage sind die unter 4.0 aufgeführten Regiestundensätze.

- 1.11 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen und Geräte für die Arbeiten selbst zu stellen. Auch der Unterhalt der eingesetzten Maschinen und Geräte geht zu seinen Lasten.
- 1.12 Die Beschäftigung des Reinigungspersonals erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks. Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die Verpflichtungen nach dem Entsendegesetz sind strikt einzuhalten.
- 1.13 Um eine einwandfreie Qualitätssicherung zu gewährleisten, ist ein namentlich zu benennender Ansprechpartner einzusetzen.
- 1.14 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sein Personal vor Arbeitsbeginn sorgfältig zu schulen.
- 1.15 Der Auftraggeber kann nach Absprache und mit Begründung verlangen, dass ihm nicht genehme Arbeitskräfte des Auftragnehmers, unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes, ausgetauscht werden.
- 1.16 Der Einsatz von Subunternehmern ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers erlaubt.
- 1.17 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden. Das betrifft auch die Kinder und Ehepartner der Beschäftigten.
- 1.18 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur Mitarbeiter einzusetzen, die für diese Arbeiten die erforderlichen Erfahrungen haben und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Dienstbetrieb in dem Objekt nicht beeinträchtigt wird. Eine Verständigung zwischen dem Auftraggeber und den Reinigungskräften muss in deutscher Sprache möglich sein.
Seinen Arbeitskräften ist es untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten oder andere Unterlagen, die sich in den Räumen befinden, zu nehmen; unbefugtes Öffnen von Schubladen, Schränken oder Ähnlichem ist nicht gestattet.
Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass sich seine Arbeitskräfte schriftlich verpflichten, Stillschweigen zu bewahren über alle Ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages bzw. -auftrages.

1.19 Der Auftragnehmer ist Mitglied der Berufsgenossenschaft. Er verpflichtet sich, alle allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungsmaßnahmen und Sicherheitsmaßnahmen zu beachten.

1.20 Der Auftraggeber stellt für die Reinigungsarbeiten unentgeltlich Wasser und Strom zur Verfügung. Der Auftragnehmer achtet auf möglichst niedrigen Verbrauch. Ferner stehen im Haus kostenlos geeignete, verschließbare Räume zur Verfügung, in denen sich die Mitarbeiter des Auftragnehmers umkleiden und Material, Maschinen und Geräte aufbewahren können. Der Auftragnehmer weist seine Mitarbeiter besonders auf den pfleglichen Umgang mit fremdem Eigentum hin.

1.21 Vom Anbieter auszufüllen:

Für unseren Betrieb ist die Bundesagentur für Arbeit in

zuständig (bei Betriebsstätten in Bezirken verschiedener Bundesagenturen ist die Stelle anzugeben, in deren Bezirk zurzeit die größte Zahl von Arbeitnehmern beschäftigt ist).

Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Abgabe der verstehenden Erklärung unseren Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen zur Folge hat.

1.20 Der Auftragnehmer versichert, dass er technisch und wirtschaftlich in der Lage ist, den Auftrag in dem vorgesehenen Umfang auszuführen. Bei Nichterbringung der im Vertrag vereinbarten Leistungen hat der Auftraggeber das Recht, den Vertrag nach zweimaliger schriftlicher Mahnung sofort zu lösen.

Der Auftraggeber hat zudem das Recht, nach erfolgloser Abmahnung nicht erbrachte Leistungen auf Kosten des Auftragnehmers von einem anderen Unternehmen ausführen zu lassen.

1.21 Bei Auftragserteilung schließt der Auftraggeber mit dem Auftragnehmer einen Reinigungsvertrag ab, der zunächst für zwei Jahre befristet ist. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit, während der eine Kündigungsfrist von vier Wochen zum Ende eines Monats gilt. Danach beträgt die Kündigungsfrist drei Monate zum Vertragsende. Wird der Vertrag nicht fristgemäß gekündigt, verlängert er sich um ein weiteres Jahr (Gesamtlaufzeit max. vier Jahre).

Unabhängig davon ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.

1.22 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die zur Lohnabrechnung vorgesehene Stundenliste zwecks Erfüllung der angegebenen, kalkulierten Arbeitsstunden monatlich mit der

Rechnung vorzulegen. Der Auftragnehmer ist mindestens an die in dem Kalkulationsblatt angegebenen produktiven Stunden gebunden.

Die Reinigungskräfte des Auftragnehmers haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden gebundenen Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonal sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum der Hausverwaltung, sie dürfen durch den Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der Auftragnehmer keine Verfügungsgewalt über die Bücher. Die gebundenen Arbeitsstundenbücher hat der Auftragnehmer zu stellen.

- 1.23 Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Bereiche oder Leistungen aus dem Auftragsumfang herauszuziehen. Turnusanpassungen sind jederzeit möglich. Die kalkulierten m²-Leistungen bleiben davon unberührt. Dies ist dem Auftragnehmer mitzuteilen. Bei Nutzungsänderungen werden die Reinigungsklassen angepasst.
- 1.24 Vor Reinigungsbeginn hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber die Revierpläne mit dem Leistungsverzeichnis für sein Reinigungspersonal vorzulegen. Die Reinigungszeiten sind mit dem Auftraggeber abzuklären.
- 1.25 Dem Auftraggeber sind vor Reinigungsbeginn für sämtliche in dem Objekt verwendete Reinigungsmittel die EU-Sicherheitsdatenblätter und ggf. Betriebsanweisungen auszuhändigen.
- 1.26 Der Auftragnehmer hat mit dem Auftraggeber ein Qualitätssicherungssystem mit Leistungsüberwachung und Preisabzugssystem bei Minderleistung zu vereinbaren und umzusetzen.
- 1.27 Ausschließlicher Gerichtsstand und Erfüllungsort für beide Teile ist der Sitz des Auftraggebers. Änderungen müssen schriftlich vereinbart werden.

.....
Ort, Datum

.....
Firmenstempel, Unterschrift, Name

2.0 Leistungsbeschreibung für die Unterhalts- und Grundreinigung

2.1 Allgemeine Leistungsbeschreibung

Die Vorgaben sind komplett nach Angabe, Turnus und Verfahren durchzuführen.

Die Reinigung in der Grundschule Brettnig-Hauswalde hat je nach Turnusvorgabe im Aufmaß zu erfolgen. Sie ist pünktlich, gründlich und schonend durchzuführen und umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich in den Räumen befinden, außer Reinigung der Außenverglasung, Vorhänge, Handtücher, Tischdecken und Maschinen (z.B. Computer, Drucker, Telefaxgeräte).

Alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle usw.) mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände, wie Schreibtische, Schränke und größere Regale zu reinigen. In den Klassenräumen werden die Stühle von den Schülern hochgestellt.

Alle Fußbodenbeläge außer Textil- und Teppichböden sind mit einem entsprechenden Reinigungs- und Pflegemittel einstufig nass zu wischen.

Teppichböden, Teppiche und textile Schmutzfangmatten werden gründlich gesaugt bzw. bürstgesaugt. Die Grundreinigung nach dem Kombi-Verfahren (shampoonieren mit anschließender Sprühextraktion) wird nach Bedarf beauftragt.

In den Toiletten und Waschanlagen sind Fußböden, Kachel- und Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten und Urinalbecken innen und außen, Toilettensitze obere und untere Fläche, Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen mit geeigneten Mitteln zweistufig nass zu reinigen.

Böden, Decken und die Kabinenwände in den Aufzügen werden feucht gewischt. Es sollten keine silikon- und ölhaltigen Pflegemittel für Decken und Wände verwendet werden. Griffspuren sind reinigungstüchtig mit einem Mikrofasertuch zu entfernen.

Möbelflächen, Tische, Stühle, Schränke, Regale usw., Fensterbänke, Heizkörper, Sockelleisten, Telefone und Tischlampen werden feucht abgewischt, Polstermöbel werden gesaugt.

Fußmatten werden den Möglichkeiten entsprechend geklopft.

Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach Beendigung der Arbeiten wieder fortzuräumen, alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. In dem vom Auftragnehmer zu reinigenden Bereich sind auch in den im Turnus an diesem Tag nicht gereinigten Räumen nach Erledigung der

Reinigungsarbeiten Türen und Fenster zu verschließen, Wasserhähne zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten.

Die Grundreinigung umfasst die Intensivreinigung der Möbel, Deckenlampen (außer Einbaulampen), das aus- und einräumen der Räume, die Grundreinigung sowie mindestens zweimalige Beschichtung mit Polymerdispersion der Böden (falls anwendbar), die Grundreinigung sowie das Ölen von Holzböden (falls anwendbar) bzw. die Shampooierung der Teppichböden mit anschließender Sprühextraktion. Die Kosten hierfür sind gesondert auszuweisen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Durchführung und Dokumentation von Eigenkontrollen. Die Verantwortlichen im Haus bestätigen einmal monatlich die einwandfreie Reinigung auf einer Kontrollliste, die der Auftragnehmer aufstellt und vorlegt.

Festgestellte Mängel und Schäden an Gebäuden, Installationen, Beleuchtung oder Mobiliar sind dem Auftraggeber zu melden.

2.2 Legende der Reinigungsgruppen	
Reinigungsgruppe	Bezeichnung der Räume
A	Klassenräume, Gruppenräume, Büchereien
B	Vorbereitungsräume, Lehrmittel, Lehrbüchereien
C	Büros, Funktionsräume, Nebenräume
D	Küchen, Speisesäle
E	Sanitäranlagen, Duschen
F	Flure, Eingangshallen
G	Umkleiden, Garderoben
H	Abstell- und Lagerräume, Technikräume

2.3 Legende der Reinigungshäufigkeit

Reinigungsturnus	Ausführungszeit
14	2x täglich (Mo-So)
7	7x wöchentlich (Mo-So)
6	werktätlich (Mo-Sa)
5	täglich (Mo-Fr)
4	4x wöchentlich (Mo, Di, Do, Fr)
3	3x wöchentlich (Mo, Mi, Fr)
2,5	2,5x wöchentlich (Di, Do, Mo, Mi, Fr)
2	2x wöchentlich (Di, Do)
1	1x wöchentlich
M2	2x monatlich
M1	1x monatlich
J6	6x jährlich
J4	4x jährlich
J3	3x jährlich
J2	2x jährlich
J1	1x jährlich
3W	3x wöchentlich im Winterhalbjahr
1S	1x wöchentlich im Sommerhalbjahr
n.B.	nach Bedarf

2.4 Reinigungsverfahren für die laufende Gebäudeinnenreinigung

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren sind nach Auffassung des Auftraggebers geeignet, den Werterhalt des Objektes sowie Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen. Sofern der Auftragnehmer hierzu alternative Reinigungsverfahren vorsieht, hat er dies auf einer gesonderten Anlage ausführlich darzustellen.

2.4.1 Hart- und elastische Bodenbeläge

Alle Hart- und elastischen Bodenbeläge, einschließlich der Sockelleisten, zuerst bei Bedarf kehren. Anschließend die Böden nass wischen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Reinigungsmittellösung immer sauber ist und gleichmäßig aufgebracht wird.

2.4.2 Stein- und Kunststeinbodenbeläge

siehe Hart- und elastische Bodenbeläge

2.4.3 Fußbodenabläufe

Fußbodenabläufe durchspülen und auffüllen.

2.4.4 Abfallbehälter

Abfallbehälter entleeren und mit einem dem Stand der Technik entsprechenden umweltgerecht zu entsorgenden Beutel versehen. Einmal wöchentlich die Behälter nass reinigen. Wertstoffe getrennt vom Restmüll sammeln und zur externen Entsorgung bereitstellen. Restmüll in Säcken sammeln und an die dafür vorgesehenen Stellen im Objekt bringen.

2.4.5 Papierkörbe

Papierkörbe entleeren und Inhalt zur externen Entsorgung bereitstellen. Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, die Papierkörbe feucht reinigen.

2.4.6 Reißwolf

Reißwolf entleeren und Inhalt zur externen Entsorgung bereitstellen. Einmal im Monat Außenseiten des Reißwolfs feucht reinigen.

2.4.7 Türen, Türrahmen, -griffe, -beschläge

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an den Türen entfernen. Einmal im Monat Türblätter, Türrahmen, -griffe und -beschläge beidseitig feucht reinigen.

2.4.8 Wandschalter, Steckdosen

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

2.4.9 Wand-, Tischleuchten, abgehängte Deckenlampen

Wand-, Tischleuchten sowie abgehängte Deckenlampen (über Besuchertischen, Schreibtischen etc.) unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften feucht reinigen.

2.4.10 Telefone

Telefone feucht reinigen.

2.4.11 Fensterbänke

Fensterbänke, soweit freigeräumt, feucht reinigen.

2.4.12 Horizontale Flächen

Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars (bis 1,60 m Höhe), soweit freigeräumt, den unteren horizontalen Fensterschenkel, soweit für die Reinigungskraft zugänglich, feucht reinigen. Höher liegende horizontale Flächen (z.B. Schrankoberseiten) des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt, einmal monatlich feucht reinigen.

2.4.13 Stühle, Hocker, Tritte

An Stühlen, Hockern und Tritten, soweit freigeräumt, sichtbare Verschmutzungen entfernen. Einmal monatlich die Stühle, Hocker und Tritte, soweit freigeräumt, allseitig feucht reinigen.

2.4.14 Polstermöbel

Polsterflächen, soweit freigeräumt, saugen, Flecken an Polstern entfernen. Gestelle, Füße und Rollen einmal monatlich feucht reinigen.

2.4.15 Tische

Tische, soweit freigeräumt, feucht reinigen. Gestelle und Seitenteile einmal monatlich feucht reinigen.

2.4.16 Kleiderständer/-haken

Kleiderständer/-haken feucht reinigen.

2.4.17 Schließfächer

An Schließfächern von außen Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

2.4.18 Schränke

An Schränken Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

Einmal monatlich sind die Schrankflächen und Schrankoberseiten, soweit freigeräumt, feucht zu reinigen.

2.4.19 Schreibtische, Rollcontainer

Soweit freigeräumt, die Oberflächen feucht reinigen. Einmal monatlich die Seitenteile feucht reinigen.

2.4.20 Schuhregale

Schuhregale sind 3x auszukehren (Mo, Mi, Fr) und 2x feucht zu reinigen (Di, Do).

2.4.21 Handlauf

Handlauf feucht reinigen.

2.4.22 Feuerlöscher

Feuerlöscher feucht reinigen.

2.4.23 Hinweisschilder, verglaste Bilder

Hinweisschilder und verglaste Bilder, soweit für die Reinigungskraft vom Boden aus zugänglich, feucht reinigen.

2.4.24 WC-Papierhalter

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. WC-Papierhalter bestücken und Ersatzrollen bereitlegen.

2.4.25 Handtuchspender

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Handtuchspender bestücken.

2.4.26 Seifenspende

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Seifenspende bestücken.

2.4.27 Waschbecken, Waschröge

Waschbecken und Waschröge nass reinigen. Kalkansätze entfernen.

2.4.28 Dusch- und Badewannen

Dusch- und Badewannen nass reinigen. Ebenso Duschvorhänge sowie -abtrennungen. Kalkansätze entfernen.

2.4.29 Spritzbereiche

In den Spritzbereichen rund um die Waschbecken, WC-Becken, Urinale etc. Spritzer und sonstige Verschmutzungen entfernen.

2.4.30 Spiegel mit Ablage und Leuchte

Spiegel mit Ablage, soweit freigeräumt, nass reinigen. Leuchte feucht reinigen.

2.4.31 Armaturen

Armaturen nass reinigen. Kalkansätze entfernen.

2.4.32 WC-Becken mit Sitz/Urinale

WC-Becken und WC-Sitze/Urinale nass reinigen und durchspülen. Urin- und Kalkansätze entfernen.

2.4.33 WC-Bürste mit Halterung

Halterungen von WC-Bürsten und WC-Bürsten nass reinigen.

2.4.34 Schmutzfangeinrichtungen

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Trittroste und Schmutzfangläufer auskehren oder absaugen. Fußmatten werden den Möglichkeiten entsprechend geklopft.

2.4.35 Spinnweben

Spinnweben entfernen.

2.4.36 Fliesenwände

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen. In sanitären Anlagen sind die Fliesenwände einmal monatlich komplett zu reinigen, ansonsten einmal jährlich.

2.4.37 Sonstige abwaschbare Wände

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen. In sanitären Anlagen sind die sonstigen abwaschbaren Wände einmal monatlich komplett zu reinigen, ansonsten einmal jährlich.

2.4.38 Heizkörper

Heizkörper und -rohre feucht reinigen. Alle sechs Monate (Frühjahr und Herbst) nass reinigen.

2.4.39 Innenverglasung und Windfänge

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen.

2.4.40 Glasvitrinen

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen. Einmal monatlich Außenseiten der Glasvitrinen feucht reinigen.

2.4.41 Schülertische mit Untertischablagen

Tische und Ablagen, soweit freigeräumt, feucht reinigen. Einmal monatlich auch die Seitenteile feucht reinigen.

2.4.42 Schultafeln

Schultafelflächen und Gestelle nass reinigen.

2.4.43 Sonstige Einrichtungsgegenstände

Sonstige Einrichtungsgegenstände feucht reinigen.

2.4.44 Meldung von Schäden

Schäden an die zuständige Stelle des Auftraggebers melden.

2.4.45 Verbrauchsmaterial ergänzen

Verbrauchsmaterial wie WC-Papier, Handtücher und Flüssigseife sind aufzufüllen oder zu ergänzen. Das Material stellt der Auftragnehmer zur Verfügung. Das Material ist in der Rechnung gesondert auszuweisen.

2.4.46 Reinigung an den Ferientenden

Jeweils am letzten Ferientag (Winter, Ostern, Sommer, Herbst, Weihnachten) ist bei Bedarf und in Abstimmung mit dem Auftraggeber eine Überholreinigung des gesamten Gebäudes vorzunehmen.

Ausfallende Reinigungstage und -zeiten (Fasching, Wandertage, Ferien) sind dem Auftraggeber rückzuvergüten.

2.5 Leistungsverzeichnis									
	Leistungsgegenstand	Klassenräume, Gruppenräume, Büchereien	Vorbereitungsräume, Lehrmittel, Lehrbüchereien, Büchereien	Büros, Funktionsräume, Nebenräume	Küchen, Speisesäle	Sanitäranlagen, Duschen	Flure, Eingangshallen	Umkleiden, Garderobe	Abstell- und Lagerräume, Technikräume
lfd. Nr.	Reinigungsgruppen	A	B	C	D	E	F	G	H
	1.1 Bodenreinigung								
1	Hart- und elastische Bodenbeläge	5	1	1	5		5	5	1
2	Stein- und Kunststoffbodenbeläge			1	5	5	5		
3	Fußbodenabläufe				1	1			
	1.2. Obenarbeiten								
4	Abfallbehälter	5	5	5	5	5	5	5	
5	Papierkörbe	5	5	5	5	5	5		
6	Reißwolf			1					
7	Türen, Türrahmen, -griffe, -beschläge	5	1	1	5	5	5	5	1
8	Wandschalter, Steckdosen	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
9	Wand-, Tischleuchten etc.	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
10	Telefone		1	1					
11	Fensterbänke	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Horizontale Flächen	5	1	1	5	5	5	5	
13	Stühle, Hocker, Tritte	5	1	1	5	5	5	5	
14	Polstermöbel	5		1			5		
15	Tische	5	1	1	5		5	5	
16	Kleiderständer/ -haken	M1	M1	M1		1	1	1	
17	Schließfächer	1	1				1	1	
18	Schränke	5	1	1	5	5	5	5	
19	Schreibtische, Rollcontainer	5	1	1					1
20	Schuhregale							5	
21	Handlauf						5		
22	Feuerlöscher	M1	M1	M1	M1		M1	M1	M1
23	Hinweisschilder, verglaste Bilder	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
24	WC-Papierhalter					5			
25	Handtuchspender	5	1	1	5	5		5	

26	Seifenspender	5	1	1	5	5		5	
27	Waschbecken, Waschröge	5	1	1	5	5		5	
28	Dusch- und Badewannen					5			
29	Spritzbereiche, Fliesen	5	1	1	5	5		5	
30	Spiegel mit Ablage und Leuchte	5	1	1	5	5		5	
31	Armaturen	5	1	1	5	5		5	
32	WC-Becken mit Sitz/Urinale					5			
33	WC-Bürsten mit Halterung					5			
34	Schmutzfangeinrichtung						5		
35	Spinnweben	Der Gegenstand/Oberfläche muss von Spinnweben befreit sein.							
36	Fliesenwände	5	1	1	5	5	5	5	
37	sonstige abwaschbare Wände	5	1	1	5	5	5	5	
38	Heizkörper	1	1	1	1	1	1	1	1
39	Innenverglasung, Windfänge	5	1	1	5	5	5	5	
40	Glasvitrinen						5		
41	Schülertische mit Untertischablagen	5							
42	Schultafeln	5		1					
43	Sonstige Einrichtungsgegenstände	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	
	2. Sonderleistungen								
44	Meldung von Schäden	bei Bedarf							
45	Verbrauchsmaterial ergänzen	bei Bedarf							
46	Reinigung an den Ferienenden	bei Bedarf							

2.6 Aufmaße					
Raumbezeichnung	Raumgruppe	Raumnummer	Fläche in m ²	Belag	Etage
Klassenzimmer 1	A	E 0.11	60,06	Linoleum	EG
Klassenzimmer 2	A	E 0.10	60,06	Linoleum	EG
Klassenzimmer 3	A	E 0.09	60,06	Linoleum	EG
Klassenzimmer 4	A	E 0.08	60,06	Linoleum	EG
Klassenzimmer 5	A	E 0.14	72,03	Linoleum	EG
Fachraum Werken	A	E 0.07	71,92	Linoleum	EG
Nebenraum Werken	C	E 0.05	20,81	Linoleum	EG
Fachraum Computer	A	E 0.04	71,92	Linoleum	EG
Abstellraum	H	E 0.12	11,07	Linoleum	EG
Nebenraum	C	E 0.13	10,19	Linoleum	EG
Garderobe	G	E 0.15	28,15	Linoleum	EG
Mediathek/Bücherei	A	E 0.16	59,74	Linoleum	EG
Lehrmittelraum	B	E 0.17	18,45	Linoleum	EG
Speiseraum	D	E 0.18	84,28	Linoleum	EG
Schulleitung	C	E 0.30	11,95	Linoleum	EG
Sekretariat	C	E 0.31	14,33	Linoleum	EG
Lehrerzimmer	C	E 0.32	16,11	Linoleum	EG
Sanitätsraum	C	E 0.25	21,12	Linoleum	EG
WC barrierefrei	E	E 0.38	5,06	Fliesen	EG
WC Lehrer Damen	E	E 0.37	4,95	Fliesen	EG
Vorraum WC Mädchen	E	E 0.36	2,96	Fliesen	EG
WC Mädchen	E	E 0.35	7,28	Fliesen	EG
Vorraum WC Jungen	E	E 0.34	2,88	Fliesen	EG
WC Jungen	E	E 0.33	9,22	Fliesen	EG
WC Lehrer Herren	E	E 0.24	5,9	Fliesen	EG
Ausgabeküche	D	E 0.19	20,27	Fliesen	EG
Nebenraum	C	E 0.23	3,16	Fliesen	EG
WC Personal	E	E 0.22	2,47	Fliesen	EG
Umkleide Personal	G	E 0.21	2,47	Fliesen	EG
Flur 1	F	E 0.03	56,9	Linoleum	EG
Flur 2	F	E 0.01	115,23	Linoleum	EG
Flur 3	F	E 0.02	37,15	Linoleum	EG
Flur 4	F	E 0.20	3,04	Fliesen	EG
Summe			1031,25		

Raumgruppe	Fläche in m²
Raumgruppe A (Klassenräume, Gruppenräume, Büchereien)	515,85
Raumgruppe B (Vorbereitungsräume, Lehrmittel, Lehrbüchereien)	18,45
Raumgruppe C (Büros, Funktionsräume, Nebenräume)	97,67
Raumgruppe D (Küchen, Speisesäle)	104,55
Raumgruppe E (Sanitäranlagen, Duschen)	40,72
Raumgruppe F (Flure, Eingangshallen)	212,32
Raumgruppe G (Umkleiden, Garderobe)	30,62
Raumgruppe H (Abstell- und Lagerräume, Technikräume)	11,07
Summe	1031,25

Stellt der Bewerber gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Größe des Objektes fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2% des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich beim Auftraggeber geltend gemacht werden. Entsprechendes gilt für derartige Feststellungen des Auftraggebers. Differenzen von mehr als 10% können jederzeit geltend gemacht werden.

2.7 Kalkulationsblatt Grundschule Brettnig-Hauswalde Adolph-Zschiedrich-Str. 10a 01900 Großröhrsdorf				Leistungsart		Kalkuliert am:				
				Unterhaltsreinigung						
Raum- gruppe	Turnus	Tag	Gesamt m ²	x Faktor/Jahr	= m ² /Jahr	: m ² -Leist.	= Std./Jahr	:12=Std./Monat	x SVS	Monatspreis
A	5	w	515,85	186,85	96.386,57					
B	1	w	18,45	37,37	689,48					
C	1	w	97,67	37,37	3.649,93					
D	5	w	104,55	186,85	19.535,17					
E	5	w	40,72	186,85	7.608,53					
F	5	w	212,32	186,85	39.671,99					
G	5	w	30,62	186,85	5.721,35					
H	1	w	11,07	37,37	413,69					
							Std./Monat		Summe	
Firmenstempel Datum/Unterschrift								Objektleiter:		
								Vorarbeiter:		
								Sonstiges:		
								Gesamtleistung/Kosten		

w = werktags

Reinigungsturnus abzüglich der Ferien

vom Bieter auszufüllen

3.0	Stundenverrechnungssätze		
3.1	Kalkulation für die laufende Unterhaltsreinigung		
	Der Stundenverrechnungssatz ist gültig bis	Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte	
	Tariflohn (Lohngruppe 1)	100,00	
		%-Sätze	€
A	Lohnnebenkosten gesetzlich		
1.	Rentenversicherung		
2.	Krankenversicherung		
3.	Arbeitslosenversicherung		
4.	Pflegeversicherung		
5.	Unfallversicherung		
6.	Schwerbehindertenabgabe		
	Summe Position A:		
B	Lohnfolgekosten		
1.	Urlaub		
1.a	Sozialversicherungsbeiträge aus Pos. B1		
2.	Gesetzliche Feiertage		
2.a	Sozialversicherungsbeiträge aus Pos. B2		
3.	Gesetzliche Lohnfortzahlung		
3.a	Sozialversicherungsbeiträge aus Pos. B3		
4.	Tarifliche Arbeitsfreistellung		
4.a	Sozialversicherungsbeiträge aus Pos. B4		
5.	Urlaubsgeld		
5.a	Sozialversicherungsbeiträge aus Pos. B5		
6.	Beiträge Berufsorganisation		
7.	Mutterschaftsaufwendungen U2		
	Summe Position A und B:		
C	Löhne/Gehälter für Aufsichtskräfte u. techn. Mitarbeiter		
	Summe Position A bis C:		
D	Sonstige Kosten		
1.	Reinigungs- und Verbrauchsmaterial		
2.	AFA für Maschinen, Geräte und Betriebskosten		
3.	Kosten für Moppwäsche		
4.	Gewerbesteuer		
5.	Kosten für Zertifizierung		
6.	Haftpflichtversicherung		
7.	Sonstige Verwaltungskosten		
8.	Kaufmännische Angestellte inkl. Lohnfolgekosten		
9.	Betriebsratskosten		
10.	Sonstige Kosten		
	Summe Position A bis D:		
E	Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)		
F	Risiko und Gewinn		

	Stundenverrechnungssatz (werktags)		
--	---	--	--

Angaben für die Prüfung der Plausibilität und Auskömmlichkeit des Stundenverrechnungssatzes:

kalkulierte durchschnittliche Urlaubstage:

--

kalkulierte durchschnittliche Feiertage:

--

kalkulierte durchschnittliche

--

Arbeitsfreistellung:

--

kalkulierte durchschnittliche Krankheitstage:

--

4.0 Preisübersicht

4.1 Einzelpreise (Regiesätze) für Sonderaufträge

	netto
Unterhaltsreinigung pro Stunde€
Baureinigung pro Stunde€
Glasreinigung pro Stunde€

4.2 Sonderreinigung auf Quadratmeterbasis (Arbeitsdurchführung an Werktagen)

	netto
Reinigung nach Maler- und Umbauarbeiten€/m ²
Teppichbodenreinigung	
Kombi-Verfahren (Shampooieren mit anschließender Sprühextraktion)€/m ²
Hartbodengrundreinigung ohne Beschichtung€/m ²
Hartbodengrundreinigung mit 2x Beschichtung m. Polymerdispersion€/m ²

In den m²-Preisen sind Material-, Maschinen- und Gerätekosten sowie sonstige Nebenkosten enthalten.

Den angebotenen Preisen liegt für Gebäudeinnenreinigungsarbeiten ein Stundenverrechnungssatz von€ pro Stunde zugrunde.

Die vorgenannten Preise sind Nettopreise und enthalten sämtliche Lohn- und Materialkosten.
Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist jeweils hinzuzufügen.

.....

Ort, Datum

.....

Firmenstempel/Unterschrift

Anlage 1: Bewertungsmatrix

Max. Punktzahl

- Preis 15
Der niedrigste in der Wertung verbliebene angebotene Preis wird als Referenzwert herangezogen und erhält die max. Punktzahl. Für alle anderen Angebotspreise wird die prozentuale Abweichung zum Referenzwert berechnet. Der Punktabzug wird im selben Verhältnis vorgenommen.
Beispiel: Ein 10% höherer Angebotspreis ergibt eine um 10% geringere Punktzahl.

- Stunden 15
Die höchsten in der Wertung verbliebenen angebotenen Jahresstunden werden als Referenzwert herangezogen und erhalten die max. Punktzahl. Für alle anderen angebotenen Stunden wird die prozentuale Abweichung zum Referenzwert berechnet. Der Punktabzug wird im selben Verhältnis vorgenommen.

Abschließend werden die in jedem Kriterium erreichten Punkte mit der nachfolgend angegebenen Gewichtung multipliziert. Diese einzelnen Positionen werden addiert. Das Angebot mit der höchsten Punktzahl ist als das wirtschaftlichste anzusehen.

Gewichtung:

Kriterium	Gewichtung
Preis	40%
kalkulierte produktive Stunden	60%

Anlage 2: Beizufügende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:

Eigenerklärungen:

- dass die gesetzlichen Pflichten zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung erfüllt wurden
- dass die Zahlungsverpflichtungen zur gesetzlichen Unfallversicherung bis zum heutigen Tag erfüllt wurden unter Angabe der Berufsgenossenschaft sowie der Mitgliedsnummer
- dass das Unternehmen in den letzten 2 Jahren nicht gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 i.V.m. § 8 Abs. 1 Nr. 2, §§ 9 bis 11 des Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetzes, § 404 Abs. 1 oder 2 Nr. 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch, §§ 15, 15a, 16 Abs. 1 Nr. 1, 1b oder 2 des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, § 266a Abs. 1 bis 4 des Strafgesetzbuches mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden ist oder gem. § 6 des Arbeitnehmerentsendegesetzes mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden ist
- dass keine schwere Verfehlung vorliegt, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt
- dass die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllt sind
- dass eine Betriebshaftpflichtversicherung für Personen-, Sach-, und Vermögensschäden, für Obhut- und Bearbeitungsschäden sowie für Schlüsselverlustrisiko vorliegt
- dass, wenn die derzeitigen Versicherungssummen gemäß Besonderer Vertragsbedingungen Reinigung § 15 nicht ausreichend sein sollten, diese bei Auftragserteilung entsprechend angepasst werden
- ob ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde oder ein Insolvenzplanrechtskräftig bestätigt ist
- ob sich das Unternehmen in Liquidation befindet
- ob Subunternehmer eingesetzt werden sollen und wenn ja, für welche Teilleistung

Angaben über:

- Umsatzzahlen der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Mitarbeiterzahlen des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren
- Referenzliste über vergleichbare Aufträge mit folgenden Angaben: Ausführungsort, Anschrift, Auftraggeber, Art der zu erbringenden Leistung, Datum Auftragsbeginn, Ansprechpartner mit Telefonnummer

Eignungsnachweise (gem. § 7 EG VOL/A), die in Form anerkannter Präqualifikationsnachweise vorliegen, sind im Rahmen Ihres Erklärungsumfangs zulässig.