Leistungsbeschreibung

Gebäudereinigung 21

Habichtstraße 41

Inhalt:

1. **Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung** 3
2. **Standort** 4
3. **Objektabstimmung** 5
4. **Termine** 5
5. **Zusammenarbeit zwischen TK und AN** 6
6. **Reinigungspersonal (Beschäftigungsbedingungen, Schutz am Arbeitsplatz)** 7
7. **Qualitätsmanagement** 9
8. **Aufmaß und Flächen** 11
9. **Allgemeine Anforderungen an Reinigungsmittel** 11

Anlage L1	Leistungsverzeichnis der Raumgruppen
Anlage L2	Muster Objektabstimmungsprotokoll
Anlage L3	Leistungsverzeichnis Serviceteam
Anlage L4	Definition der Leistungen

Das Unternehmen

Die Techniker Krankenkasse (TK) ist als gesetzliche Krankenversicherung eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung. Mit rund 9,8 Millionen Mitgliedern und insgesamt rund 12,5 Millionen Versicherten ist die TK die größte Krankenkasse in Deutschland.

Bundesweit arbeiten fast 16.000 Mitarbeiter, davon ca. 385 im Objekt Habichtstraße 41 in Hamburg.

1. Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung

Der Auftragnehmer (AN) übernimmt für die TK die Unterhaltsreinigung, die Sonderreinigung und die Sonderreinigung Teppich gemäß den nachfolgenden Vorgaben im Objekt Habichtstraße 41 in Hamburg.

Der AN hat seine Leistung während der gesamten Vertragsdauer gem. den Anlagen L1 - L4 sach- und fachgerecht gem. den Regelungen im Gebäudereinigerhandwerk und nach dem aktuellen Stand der Technik auszuführen.

Als Kalkulationsgrundlage gelten 252 Reinigungstage pro Leistungsjahr. Die Leistungen sind von Montag bis Freitag außer an gesetzlichen Feiertagen (im Folgenden "arbeitstäglich") zu erbringen.

Die **Unterhaltsreinigung** ist eine sich wiederholende Arbeit nach festgelegten Zeitabständen (Turnusse) und dient der regelmäßigen Sauberhaltung und Pflege des Reinigungsobjektes. Die Unterhaltsreinigung ist so durchzuführen, dass eine Sonderreinigung nicht erforderlich wird.

Die Unterhaltsreinigung findet arbeitstäglich in der Zeit von 16:00 - 21:00 Uhr statt. Näheres wird im Rahmen der Objektabstimmung (vgl. Ziffer 3 der LB) festgelegt.

Die **Sonderreinigung** ist eine Reinigung, die über den Rahmen der Unterhaltsreinigung hinausgeht, wie z.B. Regalreinigung. Sie wird nach Bedarf - und als solche bezeichnet - im Rahmen von Einzelaufträgen in Textform beauftragt und beinhaltet je nach Einzelauftrag unterschiedliche Arbeiten.

Die **Sondereinigung Teppich** ist eine Reinigung, die über den Rahmen der Unterhaltsreinigung hinausgeht, wie z. B. Shampoonieren und anschließendes Sprühextrahieren. Sie wird nach Bedarf - und als solche bezeichnet - im Rahmen von Einzelaufträgen in Textform beauftragt.

Sowohl die Unterhaltsreinigung als auch die Sonderreinigung ist anhand des "Leistungsverzeichnisses der Raumgruppen" (Anlage L1) entsprechend den "Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk" durchzuführen.

Der AN stellt sicher, dass die Reinigungs- und Pflegehinweise der Hersteller für die zu reinigenden Gegenstände (Komponenten), z. B. Mobiliar, Bodenbeläge eingehalten werden.

Voraussetzung dafür ist, dass das Mobiliar von den TK-Mitarbeitern frei geräumt ist. Das Reinigungspersonal hat diese Flächen nicht frei zu räumen.

Dem Reinigungspersonal ist es untersagt, PCs etc. der TK zu benutzen sowie Schubladen, Schränke etc. in den Büroräumen zu öffnen.

In besetzten Büros dürfen bedingt durch Geräuschpegel (z.B. verursacht durch Staubsauger u. ä.) die Reinigungsarbeiten ggf. erst nach vorheriger Absprache mit den in den Räumen anwesenden Mitarbeitern der TK stattfinden.

In allen Räumen ist nach durchgeführter Reinigung das Licht auszuschalten, die Fenster und Türen zu schließen. Sofern Türen zu Räumen verschlossen waren, so sind diese nach Durchführung der Reinigungsarbeiten wieder zu verschließen.

Nach Beendigung der Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

Die Schmutzfangmatten sowie sogenannte Sauberlaufzonen sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung arbeitstäglich zu saugen. Der Schmutzfangmatten-Service (z. B. Austausch von Schmutzfangmatten) ist hingegen kein Leistungsbestandteil.

Der AN hat die Verbrauchsmaterialien für die Mitarbeiter der TK (z. B. Handseife, Toilettenpapier, Papierhandtücher,) aus den Materialräumen der TK zu entnehmen und an die bezeichneten Verbrauchstellen zu verteilen. Die TK stellt diese Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Die Bedarfsanforderung erfolgt durch den AN beim Ansprechpartner der TK (siehe Ziffer 5 der LB)

2. Standort

Der Leistungsumfang für den Standort ergibt sich aus den Anlagen L1 - L4.

Im Wesentlichen handelt es sich um reine Büroflächen, die in bestimmten Teilen auch Besuchern zugänglich sind.

Der Standort befindet sich in einem Bürogebäude, das grundsätzlich mit herkömmlichen Ausbaustandards versehen ist, wie z. B.:

- konventionelle Büro- und Flurflächen mit textilen Bodenbelägen
- geflieste Wand- und Bodenbeläge in Sanitärbereichen
- harte Bodenbeläge in Eingangsbereichen, Teeküchen, etc.

Genaue Informationen zur Fläche der jeweiligen Bodenbeläge können dem Raumbuch im Preisblatt Anlage A2 des jeweiligen Standorts entnommen werden.

3. Objektabstimmung

Nach Abschluss des Vertrages benennt der AN der TK einen verantwortlichen Ansprechpartner (z. B. Objektleitung) sowie einen Vertreter für alle vertragsrelevanten Belange. Dies bindet kaufmännische und technische Belange ein. Der AN teilt der TK den Wechsel eines Ansprechpartners unverzüglich mit. Die TK wird Wünsche wegen der zu erbringenden Leistung ausschließlich den vom AN benannten Ansprechpartnern übermitteln und den übrigen vom AN eingesetzten Personen keine Weisungen erteilen (vgl. § 5 des Vertrags).

Im ersten Objektabstimmungsgespräch spätestens 4 Wochen vor Leistungsbeginn sowie in weiteren folgenden Gesprächen wird der Umgang mit den objektbezogenen Besonderheiten besprochen. Bei diesem und den folgenden Gesprächen muss der verantwortliche Ansprechpartner (z. B. Objektleitung) des AN anwesend sein. Sämtliche Gespräche werden auf Basis der Anlage L2 (Objektabstimmungsprotokoll) protokolliert und nach Fertigstellung beidseitig unterzeichnet.

Der AN übergibt dem objektbezogenen Ansprechpartner der TK spätestens zwei Wochen vor Leistungsbeginn einen Arbeitsplan und eine Personaleinsatzliste auf der Basis des Leistungsverzeichnisses der Raumgruppen (Anlage L1).

Aus dem vom AN zu erstellenden Arbeitsplan geht hervor, zu welchem Zeitpunkt die Unterhaltsreinigung innerhalb der dort eingetragenen Turnusse durchgeführt werden soll. Der AN stimmt sich hierüber einvernehmlich schriftlich mit dem objektbezogenen Ansprechpartner der TK ab. Zudem geht aus dem Arbeitsplan hervor, wie die Reviereinteilung für das Reinigungspersonal erfolgt.

4. Termine

Die u.g. Termine gelten für sämtliche leistungsgegenständlichen Standorte und sind standortübergreifend zu vereinbaren und durchzuführen.

Objektabstimmungsgespräch AN/TK auf Basis der Anlage L4 Übergabe/Vorlage folgender Unterlagen durch den AN an die TK: - Arbeitsplan - Führungszeugnisse für Tagesteam und Mitarbeiter im Vorstandsbereich - Personaleinsatzliste	spät. 10 Wochen vor Leistungsbeginn spät. zwei Wochen vor Leistungsbeginn
Leistungsbeginn Führen von: - Objektbuch	01.07.2027

- Anwesenheitsbüchern - Erledigte TK Tickets (vgl. Ziff. 5)	

5. Zusammenarbeit zwischen TK und AN

Die TK stellt dem AN für die Leistungserbringung unentgeltlich die Ver- und Entsorgungsmöglichkeiten (wie z. B.: Strom, Wasser/Abwasser, Abfallentsorgung) zur Verfügung. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.
Der AN ist verpflichtet, eine Entsorgung der von ihm verwendeten Reinigungsmittel umweltgerecht und nach den Vorschriften des Umweltbundesamtes (vgl. auch Ziffer 9 der LB) vorzunehmen. Eine Entsorgung anderer Gegenstände, die zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlich sind, ist in den Räumen der TK nicht möglich und muss vom AN eigenverantwortlich vorgenommen werden.
Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Entnahmestellen zu entnehmen und das Schmutzwasser in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Einzelabsprachen mit der TK sind möglich.

Die Entsorgung der Müll- und Hygienebeutel hat umweltgerecht und, falls erforderlich, getrennt in die hierfür vorgesehenen Behältnisse zu erfolgen.

Soweit vorhanden, können in den Standorten Aufenthaltsräume nach Abstimmung mit dem objektbezogenen Ansprechpartner der TK genutzt werden. Material-/Putzmittelräume stehen dem AN zur Verfügung. Die zugewiesenen Aufenthaltsräume und Material-/Putzmittelräume sind monatlich mit einzubeziehen und ohne zusätzliche Rechnungsstellung zu reinigen.
Die eingesetzten Geräte und Arbeitsmittel sind in diesen Räumen so zu lagern, dass es nicht zu Gefährdungen Dritter kommt und keine Geruchsbelästigungen bzw. sonstigen unhygienischen Zustände auftreten. Der AN hält seine Reinigungsmittel und -geräte in geeigneter Art, Menge und Qualität vor Ort vor.
Der AN ist verpflichtet, alle anfallenden Verpackungsmaterialien der von ihm eingesetzten Reinigungsmittel und -geräte eigenständig und auf eigene Kosten zu entsorgen.

Der AN stellt alle für die Leistungserbringung benötigten Reinigungsmittel und -geräte.

Der AN hat sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der TK umzugehen.

Das Personal des AN hat sich gegenüber der TK, den Mitarbeitern der TK und seinen Besuchern freundlich und entgegenkommend zu verhalten.

Der AN hat ab Leistungsbeginn ein "Objektbuch" einzuführen. Dieses Buch dient zur direkten Kommunikation im jeweiligen Objekt (wie z. B. Hygieneartikel nachbestellen, Raum XY heute nicht reinigen, Licht im Raum AB defekt). Es ist vom AN nach Absprache mit der TK in einem der Aufenthaltsräume so zu hinterlegen, dass es für die TK und den AN frei zugänglich ist.

Darüber hinaus sind zwei Anwesenheitsbücher (einmal gerade Monate und einmal ungerade Monate) zu führen. Beide Bücher sind vom AN nach Absprache mit der TK an einem fest definierten, für die TK zugänglichen Ort im Objekt zu hinterlegen.

Des Weiteren erhält der AN von dem Ansprechpartner der TK "Tickets" (Mängel oder Aufträge), die gem. Leistungsverzeichnis, Anlage L1, abzuarbeiten sind. Die Tickets werden im Rahmen des hausinternen Qualitätssicherungssystems der TK erzeugt.

Die TK stellt dem AN die erforderlichen Zugangsberechtigungen in Form von Schlüsseln und/oder sonstigen Zugangsberechtigungen (z. B. Codekarten, Ausweise o. ä.) gegen Unterschrift des AN zur Verfügung. Verluste sind der TK sofort anzuzeigen. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass die bei Verlust betroffenen Schließkreise durch die TK auf Kosten des AN ausgewechselt werden.

6. Reinigungspersonal (Beschäftigungsbedingungen, Schutz am Arbeitsplatz)

Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal fachkundig einzuweisen, regelmäßig zu schulen und zu beaufsichtigen.

Der AN hat das Reinigungspersonal, das im Lebensmittelbereich (z.B. Küche, Teeküche) eingesetzt wird, nachweislich nach der Lebensmittel- und Hygieneverordnung (LMHV) zu unterweisen. Die Nachweise darüber sind der TK auf Verlangen vorzulegen.

Der AN ist verpflichtet, für eine pünktliche und auch sonst ordnungsgemäße Leistungserbringung durch das von ihm bei der TK eingesetzte Personal zu sorgen. Arbeitskräfte, die diesen Anforderungen nicht genügen, sind auf Verlangen der TK auszutauschen, vgl. auch § 6 des Vertrages.

Das Reinigungspersonal darf in gefährlichen Bereichen (z.B. in Trafo-Räumen) nur tätig werden, wenn das Einverständnis der TK eingeholt wurde und eine Begleitung der TK zur Verfügung steht.

Für die Mitarbeiter des AN besteht während des Arbeitsablaufes in den Objekten der TK Rauchverbot.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass das Reinigungspersonal nüchtern den Dienst aufnimmt und dass von ihm Alkohol weder in die Objekte der TK eingebracht noch dort konsumiert wird. Dasselbe gilt für andere berauschende oder sonstige, die Wahrnehmungs- und/oder Steuerungsfähigkeit beeinträchtigende Mittel.

Arbeitserlaubnis
Setzt der AN ausländische Arbeitskräfte ein, so hat der AN auf Verlangen der TK den Nachweis zu erbringen, dass diese Arbeitskräfte gültige Arbeits- und Aufenthaltspapiere besitzen. Die Regelungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes sind zwingend einzuhalten (siehe hierzu auch § 16 des Vertrages).

Sprache
Der AN setzt ausschließlich Personal ein, das die deutsche Sprache mindestens insoweit beherrscht, dass es den Inhalt von Warn- und Hinweisschildern sowie Evakuierungsanweisungen versteht. Vom AN ist sicherzustellen, dass die Reinigungskräfte den Aufforderungen des objektverantwortlichen Ansprechpartners des AN und der TK bei Sicherheitsfragen oder sonstigen Anweisungen sprachlich folgen und diesen nachkommen können.

Sicherheit
Der AN verpflichtet sich, ausschließlich Reinigungspersonal einzusetzen, das in der Einhaltung der aktuellen Unfallverhütungsvorschriften der BG Bau (Gebäudereinigungsarbeiten, BGI 406) und in allen Belangen des Arbeitsschutzes unterwiesen ist.

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsregeln für den Arbeitsschutz zu beachten und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter/innen entsprechend zu unterweisen.

Die TK ist berechtigt, das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Ausweis auszustatten. Dieser Ausweis ist vom Personal bei den Arbeiten deutlich sichtbar zu tragen und auf Verlangen den Mitarbeitern der TK vorzulegen. Der AN hat bei Ausscheiden einer Reinigungskraft für die Rückgabe des Ausweises Sorge zu tragen.
Der AN weist nach entsprechender Einweisung seitens der TK seine Mitarbeiter in die Benutzung der objektbezogenen Flucht- und Rettungswege und in das Verhalten bei Unfällen und anderen Störungen ein. Es erfolgen regelmäßig, mind. jedoch 1x jährlich, Nachunterweisungen seitens des AN.

Der AN stellt sicher, dass das Reinigungspersonal ausschließlich Reinigungs- und Pflegemittel sowie Geräte und Maschinen einsetzt, die für den jeweiligen Verwendungszweck geeignet sind. Geräte und Maschinen müssen den Sicherheitsbestimmungen entsprechen und Prüfvermerke (z.B. GS, CE-Zeichen, Prüfplakette) tragen.
Die vom AN eingesetzten Geräte und Maschinen müssen regelmäßig von anerkannten Fachkräften auf die ordnungsgemäße Funktion hin überprüft werden. Diese Überprüfung muss dokumentiert werden. Der Einsatz von nicht mehr einwandfreien Geräten und Maschinen ist untersagt.

Um Beschädigungen und/oder Unfälle zu vermeiden, ist das Betreten von Mobiliar sowie der äußeren und inneren Fensterbänke strikt untersagt.

Berufskleidung
Der AN stattet sein Reinigungspersonal mit einheitlicher, dem Einsatzzweck angepasster Berufskleidung, aus. An dieser Kleidung befindet sich eine Kennzeichnung, die die Firmenzugehörigkeit des Reinigungspersonals zum AN erkennen lässt.

Personaleinsatzliste
Der AN führt für den Standort eine Personaleinsatzliste, in der auch die Springer sowie die Vertretung aufgelistet sind. Diese Liste ist dem objektbezogenen Ansprechpartner der TK spätestens zwei Wochen vor Leistungsbeginn vorzulegen. Bei Austausch des Personals hat der AN der TK jeweils die aktuelle Fassung vorzulegen.

Die Personaleinsatzliste umfasst mindestens folgende Inhalte:

- Name, Vorname der Reinigungskraft
- Einsatzort bzw. Revier

Leistungsnachweis
Die Anwesenheit und die Leistungszeit ist persönlich durch die jeweiligen Reinigungskräfte tagesgenau und nachprüfbar schriftlich zu dokumentieren. Der AN hat der TK diese Leistungsnachweise ohne gesonderte Anforderung mit der Rechnung monatlich vorzulegen.

Zutrittsberechtigung von Dritten
Der AN unterweist seine Reinigungskräfte dahingehend, dass von ihnen keine betriebsfremden Personen, ausdrücklich auch keine Kinder, in den Standort mitgebracht werden oder diesen Zutritt verschafft werden. Gleiches gilt für das Mitbringen von Tieren.

Aufsichtspersonal/Vorarbeiter/in
Sofern es für den Standort erforderlich ist, ist während der Reinigungszeit ein/e Vorarbeiter/in anwesend.

Mängel und Schäden
Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen und/oder Gebäuden sind dem objektbezogenen Ansprechpartner der TK unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals oder sonstiger Personen darstellen, darf die Reinigung nicht vor der Behebung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden.

Verlorene Gegenstände
Die Reinigungskräfte sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem von ihnen zu reinigenden Standort/ Bereich gefunden werden, unverzüglich dem Sicherheitsdienst im Hauptgebäude der Bramfelder Straße 140 zu übergeben.

7. Qualitätsmanagement

Der AN ist gem. DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 14001 für den Tätigkeitsbereich Gebäudereinigung zertifiziert. Die Zertifizierung muss über den gesamten Zeitraum der Leistungserbringung vorliegen. Falls die Zertifizierung während des Leistungszeitraums ablaufen sollte, muss der AN eine umgehende Rezertifizierung gewährleisten.

Im Rahmen der Umsetzung der DIN EN ISO 9001muss vom AN ein Qualitätssicherungssystem inklusive Leistungsüberwachung und Beschwerdemanagement sowie ein Malus-System wie folgt integriert werden (vgl. § 9 des Vertrages)

7.1. Qualitätssicherungssystem

Der AN muss seine Leistungen unter Einhaltung seines Qualitätssicherungssystems (QS-System) erbringen. Dieses muss zwingend eine Leistungsüberwachung und ein Beschwerdemanagement beinhalten und muss mindestens die folgenden Anforderungen erfüllen. Die konkrete Umsetzung der Einzelmaßnahmen ist jeweils mit der TK abzustimmen.

7.1.1. Leistungsüberwachung

Der AN hat die von ihm erbrachten Reinigungsleistungen zu kontrollieren. Diese Kontrollen haben in den ersten drei Monaten nach Leistungsbeginn 2x wöchentlich, danach mindestens monatlich zu erfolgen. Die TK behält sich das Recht vor, die Intervalle bei Schlechtleistung auf einen wöchentlichen Turnus zu kürzen.
Die Kontrollen sollen durch den Qualitätsbeauftragten, den verantwortlichen Ansprechpartner (z. B. die Objektleitung) oder die Vorarbeiter/in des AN (sofern diesbezüglich qualifiziert) erfolgen.

Im Rahmen der Leistungsüberwachung muss jede Raumgruppe gemäß der Positionen des Leistungsverzeichnisses (Anlage L 1) erfasst und geprüft werden, wobei mindestens 5 % der Räume im ständigen Wechsel (zufällig ausgewählt) und unter Angabe der Raumnummer kontrolliert werden müssen. Alle Raumgruppen sind bei jeder Kontrolle mit einzubeziehen.

Die TK kann an diesen Qualitätskontrollen teilnehmen. Diese müssen der TK mindestens fünf Werktage vorher bekannt gegeben werden.

Der AN hat die Ergebnisse der Kontrollen in seinem Qualitätsbericht zu dokumentieren. In dem Qualitätsbericht muss insbesondere auch die Reinigungsleistung vom AN bewertet werden. Darüber hinaus muss das Feststellungs- und ggfs. das Abhilfedatum dokumentiert werden. Der AN übergibt eine Kopie dieses Qualitätsberichts unmittelbar nach der Durchführung der Kontrolle an den objektbezogenen Ansprechpartner der TK.

Zudem muss eine Zufriedenheitsabfrage bei dem Ansprechpartner der TK am jeweiligen Standort erfolgen. Die Zufriedenheitsabfrage und der vom AN zu liefernde Qualitätsbericht sind in einem gemeinsamen Gespräch zwischen dem Prüfer des AN und dem zuständigen Ansprechpartner der TK zu bewerten und gegenseitig abzuzeichnen.

Die Leistungsüberwachung kann auf besondere Anforderung der TK jederzeit durch unabhängige, sachverständige Dritte, welche die TK beauftragt, erfolgen. Für die Einzelheiten siehe § 9 Abs. 3 des Vertrages.

7.1.2. Beschwerdemanagement

Das Beschwerdemanagement des AN muss mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- Der AN muss gewährleisten, dass Beschwerden, die durch den objektverantwortlichen Ansprechpartner der TK (gem. Vertrag) oder dessen Vertreter, telefonisch, per

E-Mail, per Fax oder persönlich übermittelt werden, mindestens zwischen 7:00 und 16:00 Uhr arbeitstäglich (Grunderreichbarkeit) angenommen werden.

- Der AN muss innerhalb der Grunderreichbarkeit eine Reaktionszeit von 2 Stunden gewährleisten (Beginn ab Eingang der Beschwerde).
- Erforderlichenfalls - z. B. drohende Eskalation einer Beschwerdesituation - hat der verantwortliche Ansprechpartner (z. B. Objektleiter) des AN der TK innerhalb von zwei Stunden für ein persönliches Gespräch in den Standorten der TK zur Verfügung zu stehen. Ist dem Mitarbeiter des AN eine Problemlösung nicht mehr möglich, ist der Vorgesetzte einzubinden.
- Eine fortlaufende Dokumentation der Beschwerden und deren Abhilfe ist durch den AN vorzunehmen (Datum, Ort, Mängelbeschreibung, Art der Abhilfe). Diese ist quartalsweise den Rechnungen beizufügen.

7.1.3. Schlechtleistung

Schlechtleistungen des AN im Rahmen der Unterhalts- bzw. Sonderreinigung sind von ihm auf seine Kosten zu beheben. Der AN gewährleistet, dass Reinigungsmängel innerhalb von 24 Std. erledigt werden.

7.2. Malus-System

Abhängig von den im Rahmen der Leistungsüberwachung festgestellten Qualitätsniveaus und der Anzahl der durchgeführten Prüfungen erfolgt ein Abzug bei der Vergütung (sog. Malus). Für die Einzelheiten siehe § 9 des Vertrages.

8. Aufmaß und Flächen

Das Aufmaß für die Unterhalts- und Sonderreinigung basiert teils auf Grundrissplänen, teils wurden die Flächen durch Aufmaß der Grundflächen vor Ort, gemäß der „Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk“ ermittelt.

9. Allgemeine Anforderungen an Reinigungsmittel

Für die Reinigung und Pflege der Komponenten (Mobiliar, Bodenbeläge etc.) sind die Hinweise der Hersteller zu den einsetzbaren Reinigungs- und Pflegemittel bzw. Reinigungs- und Pflegeverfahren (z. B. Trocknungszeiten bei Beschichtungen von Böden) einzuhalten und mit der TK abzustimmen.
Der AN sichert den Einsatz von nachhaltigen Reinigungsmitteln zu, die mit dem Ecolabel und Cradle to Cradle gekennzeichnet sind. Die TK ist berechtigt, stichprobenartig die eingesetzten Reinigungsmittel zu prüfen. Die Oberflächen-Reinigung ist unter Einsatz von ozonisiertem Wasser durchzuführen

Jedes Produkt muss beim Umweltbundesamt registriert sein. Für Produkte, die der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) in der jeweils gültigen Fassung unterliegen, sind Betriebsanweisungen, die der Technischen Regeln für Gefahrstoffe TRGS 555 entsprechen, einzuhalten und auf Anforderung der TK vorzulegen. Reinigungsmittel die unter die Gefahr Stoff Verordnung fallen müssen in entsprechenden Auffangwannen gelagert werden. Sämtliche im Objekt eingesetzte Mittel müssen frei von Formaldehyd-Ausdünstungen sein. Desinfektionsmittel müssen in der Liste des Verbundes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) eingetragen sein und gem. deren Richtlinien eingesetzt werden.

Die Produkte **müssen** über eine Zwangsdosierung oder eine andere Dosiereinrichtung (z.B. Dosierpumpe) verfügen.

Die Verpackungen der Reinigungsmittel müssen aus recyceltem Material oder in Ausnahmefällen - falls kein Alternativprodukt zur Verfügung steht - aus Polyethylen, Polypropylen oder Pappe bestehen, in Ausnahme auch Weißblech. Anfallende Abfälle (Leergebinde) sind, nach geltendem Recht, vom AN zu entsorgen.

Der AN verpflichtet sich, sich laufend am Markt über neue Reinigungsmittel und -verfahren zu informieren, um ggf. die Reinigung zu optimieren und die Gefährdung für Mensch und Umwelt zu minimieren.

Soweit möglich setzt der AN wiederverwendbare Müllsäcke ein.

Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen.