

**LAND****OBERÖSTERREICH**

Eine Vervielfältigung dieser Angebotsunterlagen ist nicht gestattet. Etwaige Korrekturen dieser Ausschreibung bzw. allgemeine Fragebeantwortungen können nur denjenigen Bietern zugänglich gemacht werden, die die Originalunterlagen beim Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, Bahnhofplatz 1, 4021 Linz bezogen haben!

Amt der Oö. Landesregierung Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management

Ausschreibung – Offenes Verfahren Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Raum Linz

**im Oberschwellenbereich gemäß Bundesvergabegesetz 2006
(Dienstleistungsauftrag)**

Geschäftszahl: GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi

Angebotsfrist:	bis 10. Juni 2009, 09.00 Uhr
Angebotsöffnung:	am 10. Juni 2009, 10.30 Uhr
Ort der Öffnung:	Landesdienstleistungszentrum (LDZ) A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1 Zi. 2 B 511 (Angebotsöffnungszimmer im 2. OG)



INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINER TEIL

1. Projektbeschreibung

II. VERGABEVERFAHREN UND RECHTSGRUNDLAGEN

1. Allgemeines
2. Ansprechpartner
3. Bestimmungen über das Angebot
4. Zuschlagsverfahren
5. Fristen und Termine
6. Einhaltung österreichischen Arbeits- und Sozialrechts

III. EIGNUNGSKRITERIEN UND NACHWEISE

1. Allgemeines
2. Befugnis und Zuverlässigkeit
3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit
4. Ersatzbescheinigungen
5. Technische Leistungsfähigkeit
6. Nachweiserbringung bei ANKÖ-Mitgliedschaft
7. Weitere Nachweise

ANHANG (Formblätter)

- Formblatt 1 (Angaben Beilagen)
- Formblatt 2 (Patronatserklärung)
- Formblatt 3 (Erklärung betreffend Arbeitsgemeinschaft)
- Formblatt 4 (Subunternehmererklärung)
- Formblatt 5 (Zuverlässigkeitserklärung)
- Formblatt 6 (Organisationsplan)
- Formblatt 7 (Eignungskriterien)
- Formblatt 8 (Referenzliste)
- Formblatt 9 (Positions-Preisblätter)
- Formblatt 10 (Gesamt-Preisblätter)
- Formblatt 11 (Angebotsblatt)

Nachfolgende "Checkliste" dient nur zur Hilfestellung! Maßgeblich sind ausschließlich die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlagen. Für die Vollständigkeit dieser Checkliste wird keine Gewähr übernommen!

Folgende Unterlagen sind dem Angebot unbedingt anzuschließen:

- 1.) Sämtliche gemäß Punkt III. vorzulegenden Eignungsnachweise
- 2.) Sämtliche für die Bewertung des Zuschlagsverfahrens relevante Unterlagen
 - TÜV-Austria-Zertifikat
 - Alle erforderlichen Angaben (Unterlagen) hinsichtlich des Qualitätssicherungssystems

3.) Formblätter

Grundsätzlich sind alle laut Anhang der Ausschreibungsunterlage vorgesehenen Formblätter vollständig ausgefüllt vorzulegen.

Nicht ausgefüllt werden müssen jedoch jene Formblätter, die für den jeweiligen Bieter auf Grund ihres Inhaltes nicht "zutreffend" sind. Demzufolge ist beispielsweise Formblatt 11 ("Erklärung der Bietergemeinschaft") naturgemäß nur dann auszufüllen, wenn eine Bietergemeinschaft anbietet.

I. ALLGEMEINER TEIL

1. Projektbeschreibung

Die ausgeschriebene Dienstleistung umfasst die **Gebäudereinigung** in mehreren **Amtsgebäuden im Stadtgebiet von Linz** (verteilt auf vier Positionen).

In den Objekten sind größtenteils Büros mit entsprechender Infrastruktur (Sanitärräume, Besprechungsräume, Teeküchen, Archive, Lagerräume, etc....) untergebracht.

Die nachstehend aufgelisteten Reinigungsobjekte wurden nach regionalen Gesichtspunkten in **vier Positionen** aufgeteilt und eine Gliederung in die Reinigungsteilbereiche Unterhalts-, Fenster- und Grundreinigung (A bis C) durchgeführt.

Für die ausgeschriebenen Positionen können auch Teilangebote gelegt werden. Eine Teilvergabe ist grundsätzlich vorgesehen.

Position I – Standort Bahnhof:

- Kärntnerstraße 10-12
- Kärntnerstraße 14-16

(insgesamt rund 25.000 m² Reinigungsfläche)

Position II – Standort Landhaus:

- Altstadt 30
- Altstadt 30a
- Promenade 33
- Promenade 37

(insgesamt rund 6.500 m² Reinigungsfläche)

Position III – Standort Urfahr:

- Knabenseminarstraße 2
- Peuerbachstraße 26

(insgesamt rund 3.000 m² Reinigungsfläche)

Position IV – Sonstige Objekte:

- Anastasius Grün Straße 22
- Fabrikstraße 32
- Goethestraße 86

(insgesamt rund 6.400 m² Reinigungsfläche)

Der Ausführungsbeginn der ausgeschriebenen Leistungen wird voraussichtlich der **5. Oktober 2009** sein.

II. VERGABEVERFAHREN UND RECHTSGRUNDLAGEN

1. Allgemeines

1.1 Auftraggeber und vergebende Stelle

Auftraggeber dieser Ausschreibung ist das Land Oberösterreich, vertreten durch das Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1, als vergebende Stelle.

1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Die ausgeschriebene Leistung umfasst die **Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Stadtgebiet von Linz** laut Objektdatenblatt, Leistungsbeschreibung bzw. Leistungsverzeichnis.

CPV-Code: 90911000-6

1.3 Ort der Ausführung

Als Ort der Ausführung gelten die Objekte lt. Objektdatenblatt.

1.4 Vergabenormen – Schwellenbereich

Die Vergabe erfolgt gemäß dem Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2006 i.d.g.F., BVergG 2006) und den dazu ergangenen Verordnungen im **Oberschwellenbereich (Dienstleistungsauftrag)**.

Das gegenständliche Vergabeverfahren wird **als offenes Verfahren** durchgeführt.

Die zuständige Vergabekontrollbehörde ist der Unabhängige Verwaltungssenat des Landes Oberösterreich, A-4021 Linz, Fabrikstraße 32.

1.5 Bestandteile der Ausschreibung

Als Bestandteile der gegenständlichen Ausschreibung gelten:

- diese Ausschreibungsunterlage inkl. aller Beilagen, Anhänge und Formblätter
- das Leistungsverzeichnis bzw. die Leistungsbeschreibung
- der Leistungsvertrag

1.6 Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften sind zulässig. Sie müssen erklären, im Falle eines Auftrages diesen in Form einer ARGE durchzuführen (ANHANG - Formblatt 3) und haben im Angebotsblatt die Zustelladresse des federführenden Unternehmens sowie einen Bevollmächtigten bekannt zu geben, der befugt sein muss, sämtliche Entscheidungen und Dispositionen zu treffen sowie alle im Rahmen der Arbeiten notwendigen Schriftstücke verantwortlich zu zeichnen.

Die Haftung aller Partner einer Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaft erfolgt zur ungeteilten Hand, eine Einschränkung oder Aufteilung der Haftung auf einzelne Partner ist unwirksam.

Die Beteiligung eines Unternehmens als Mitglied in mehreren Bietergemeinschaften ist jedenfalls unzulässig. Ebenso ist die Beteiligung eines Unternehmens als Bieter und Mitglied einer Bietergemeinschaft nicht zulässig.

Konzernunternehmen (d.s. Unternehmen, die horizontal oder vertikal miteinander verbunden sind) – gleichgültig über wie viel organisatorische Zwischenebenen – dürfen sich nur im Rahmen einer Bietergemeinschaft am Vergabeverfahren beteiligen. Solche Unternehmen gelten im Rahmen einer Bietergemeinschaft als ein Unternehmen.

Jeder Bieter darf nur ein Angebot einreichen. Andernfalls sind alle von ihm bzw. unter seiner Beteiligung eingereichten Angebote auszuschneiden.

1.7 Weitergabe von Teilleistungen

Die Weitergabe von Teilen der **gegenständlichen Leistung** an Subunternehmer **ist nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen grundsätzlich zulässig**.

Der Bieter hat nur hinsichtlich wesentlicher Teile des Auftrages die beabsichtigte Vergabe von Subaufträgen bekannt zu geben. Auftragsteile sind **wesentlich**, wenn der Bieter für diese Teile nicht selbst über die erforderliche Eignung verfügt. Für diese als notwendig anzusehenden Subunternehmer sind dem Angebot sämtliche erforderliche Nachweise beizulegen (siehe Eignungskriterien/Eignungsnachweise). Darüber hinaus ist eine Erklärung über die solidarische Haftung des Subunternehmers gegenüber dem Auftraggeber erforderlich, falls sich der Bieter zum Nachweis seiner finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten des Subunternehmers stützt.

Für alle anderen Subunternehmer genügt die eidesstattliche Erklärung des Bieters, dass die von ihm eingesetzten Subunternehmer den Eignungsanforderungen der Ausschreibung entsprechen. Die Weitergabe von Teilen der Leistung ist nur insoweit zulässig, als der Subunternehmer die für die Ausführung seines Teiles erforderliche Befugnis, technische, finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit sowie die berufliche Zuverlässigkeit besitzt. Ein Wechsel des Subunternehmers ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Der Auftraggeber wird die Zustimmung nur aus wichtigen Gründen verweigern. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn ein Subunternehmer für die Auftragserfüllung nicht geeignet ist. Die Beweislast obliegt dem Auftragnehmer.

Werden Teile der Leistungen an einen Subunternehmer weitergegeben, hat der Auftragnehmer als Besteller zu fungieren und die Verträge in seinem Namen und nur auf seine Rechnung abzuschließen bzw. die daraus resultierenden Verpflichtungen zu tragen.

Für die Überwachung, Leitung und Koordinierung der Subunternehmerleistungen trägt der Auftragnehmer die volle Verantwortung und Haftung.

Der Auftragnehmer haftet somit für das Verschulden aller Personen, denen er sich zur Erfüllung seiner Vertragsverpflichtungen bedient, im gleichen Umfang wie für eigenes Verschulden.

1.8 Konzernunternehmen

Bedient sich ein Bieter eines verbundenen Unternehmens um seine eigene mangelnde Leistungsfähigkeit bzw. Befugnis durch Verweis auf Nachweise konzernverbundener Unternehmen zu substituieren, so ist dem Angebot zwingend eine Patronatserklärung des verbundenen Unternehmens gemäß Formblatt 2 beizuschließen. Dies ist dann nicht erforderlich, wenn der Bieter eine gesellschaftsrechtlich gesicherte Dominanz nachweisen

kann, wonach das verbundene Unternehmen vom Bieter jedenfalls zur Ausführung des Auftrages herangezogen werden kann.

2. Ansprechpartner

Auftraggeber: Land Oberösterreich

vertreten durch: Amt der Oö. Landesregierung
Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management
A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1

Faxnummer: +43 732 7720 – 211677

E-Mail Adresse: gbm.post@ooe.gv.at

Etwaige Fragen hinsichtlich des Vergabeverfahrens sind ausschließlich schriftlich an die oben stehende E-Mailadresse zu richten (siehe Punkt 3.4).

Ansprechperson bei Rückfragen hinsichtlich des Vergabeverfahrens:

Mag. Markus Hasibeder (Tel.: +43 732 7720-11267)

Angebote sind zu senden an:

Amt der Oö. Landesregierung
Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management
Zimmer 2 B 512 (Angebotsabgabezimmer)
Bahnhofplatz 1
A-4021 Linz

3. Bestimmungen über das Angebot

3.1 Form und Inhalt

Das Angebot muss in Form und Inhalt den Bestimmungen der §§ 106 ff BVergG 2006 entsprechen.

Das Angebot ist ausschließlich schriftlich, in **2-facher Ausfertigung (1 Original, 1 Kopie)**, rechtsgültig unterfertigt (urschriftlich) gemäß Formblatt 11 datiert, gebunden oder in Ringmappen (mit nummerierten beschrifteten Trennblättern), gelocht, jede Seite individuell dem Bewerber zuordenbar gekennzeichnet, in einem verschlossenen Umschlag oder sonstigem verschlossenen Behälter zu adressieren und fristgerecht mit allen zugehörigen Unterlagen an die vergebende Stelle zu übersenden oder zu überbringen.

3.2 Sprache

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Beilagen und Nachweise sind ebenfalls in deutscher Sprache beizulegen. Bescheinigungen amtlicher Stellen sind erforderlichenfalls in beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen.

Etwaige produktspezifische Worte, die von der allgemein üblichen Fachterminologie abweichen, sind in einer Beilage zu erläutern.

3.3 Adressat

Das Angebot ist rechtsverbindlich unterfertigt an die vergebende Stelle in einem verschlossenen Umschlag zu übersenden oder zu überbringen.

Der Umschlag ist folgendermaßen gesondert zu kennzeichnen:

**AUSSCHREIBUNG – GEBÄUDEREINIGUNG VON
AMTSGEBÄUDEN IM RAUM LINZ
GBM-620.061/1-2009-HM/MI
!!BITTE NICHT ÖFFNEN!!**

3.4 Anfragebeantwortung

Fragen der Bieter zu den Ausschreibungsunterlagen sind in deutscher Sprache ausschließlich schriftlich an die nachstehende E-Mail-Adresse zu senden, und zwar bis spätestens **29. Mai 2009 (einlangend)**.

Betreff: Anfrage zu GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi

zH. Herrn Mag. Markus Hasibeder

E-Mail: gbm.post@ooe.gv.at

Telefonische Anfragen werden nicht behandelt und es gilt als klargestellt, dass nur schriftlich (per E-Mail) gestellte Fragen beantwortet werden können. Das Risiko der vollständigen und lesbaren Übermittlung trägt der anfragende Bieter.

Alle fristgerecht (und nur diese) eingelangten Fragen werden vom Auftraggeber grundsätzlich schriftlich beantwortet und zwar in anonymisierter Form. Die Beantwortung erfolgt umgehend, jedoch spätestens am 3. Juni 2009 per E-Mail bzw. in Ausnahmefällen per Fax an sämtliche Bieter unter Anführung der anonymisierten Fragen. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, Anfragen minderer Bedeutung bzw. solche, deren Beantwortung sich eindeutig aus der Ausschreibungsunterlage ergibt auch telefonisch bzw. nur dem anfragenden Bieter zu beantworten.

Jeder Bieter hat die Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen und bestätigt mit der Abgabe des Angebotes, dass die Angaben in der Ausschreibung die angebotenen Leistungen vollständig beschreiben und zur Erstellung des Angebotes ausreichend sind.

Allfällige Mängel im Vergabeverfahren sind unverzüglich ab Kenntnis schriftlich bei der durchführenden Stelle zu rügen. Ist der Bieter der Auffassung, dass sich bei der Auslegung der Ausschreibung mehrere Möglichkeiten ergeben oder aber Unklarheiten vorliegen, so hat er vor fristgerechter Abgabe seines Angebotes eine Klärung mit dem Auftraggeber zu erwirken.

Der Auftraggeber behält sich Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen zu den Ausschreibungsunterlagen innerhalb der gesamten Angebotsfrist vor. Jeder Bieter ist verpflichtet, diese Änderungen, Ergänzungen und Berichtigungen bei der Erstellung des Angebotes zu berücksichtigen.

3.5 Informationsübermittlung

Für die Übermittlung von Aufforderungen, Mitteilungen und Benachrichtigungen sowie für jeden sonstigen Informationsaustausch zwischen Auftraggeber und Unternehmer hat letzterer zwingend eine Faxnummer und eine elektronische Adresse bekannt zu geben, an die die Informationen rechtsgültig übermittelt werden können.

Übermittlungen an den Auftraggeber können an die

Faxnummer +43 732 7720 – 211677 und die
E-Mail Adresse gbm.post@ooe.gv.at

erfolgen, wobei die Übermittlung des **Angebots** auf diese Weise **nicht** zulässig ist.

3.6 Verwendung von Vordrucken

Für das Angebot sind ausschließlich die Formblätter laut ANHANG zu verwenden. Die Eintragungen des Bieters sind in kopierfähiger, farbbeständiger Block- oder Maschinschrift zu erstellen. Falls bei einem Punkt zu wenig Platz vorhanden ist, sind Ergänzungsblätter zu verwenden. Etwaige Korrekturen von Bieterangaben im Angebot müssen eindeutig und klar sein und so durchgeführt werden, dass zweifelsfrei feststeht, dass die Korrektur vor der Angebotsabgabe erfolgt ist. Sie müssen unter Angabe des Datums durch rechtsverbindliche Unterschrift bestätigt werden und im Angebotsschreiben oder in einem Begleitschreiben vermerkt sein.

Der vorgeschriebene Text der Ausschreibungsunterlagen darf – mit Ausnahme der dafür explizit vorgesehenen Stellen („Bieterlücken“) – weder geändert noch ergänzt werden.

3.7 Vollständigkeit des Angebotes

Soweit zur vollständigen und sach- und fachgerechten Ausführung der bedungenen Leistung geringfügige weitere Leistungen, die nicht eigens im Leistungsverzeichnis angeführt sind, notwendig sind und mit der vertraglichen Leistung in unmittelbaren Zusammenhang stehen, sind diese auszuführen. Sie gelten mit den vereinbarten Preisen als abgegolten.

3.8 Mitteilungspflicht

Ist aus der Sicht eines Bieters eine Berichtigung der Ausschreibung oder der Ausschreibungsunterlagen erforderlich, so ist dies umgehend dem Auftraggeber mitzuteilen.

3.9 Anerkennung der Verpflichtungen und Verschwiegenheitspflicht

Das Angebot muss rechtsverbindlich unterzeichnet sein. Damit gelten sämtliche Ausschreibungsunterlagen (inklusive aller Anhänge und Beilagen, das Leistungsverzeichnis sowie der Leistungsvertrag) als vom Bieter in allen Teilen anerkannt und rechtsverbindlich. Angebote von Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaften müssen von allen Mitgliedern rechtsverbindlich unterfertigt werden (ANHANG - Formblatt 3).

Angebote ausländischer Bieter müssen – soweit dem österreichischen Firmenbuch gleichwertige Bescheinigungen eines Gerichtes oder einer Verwaltungsbehörde fehlen – mit einer notariellen Bestätigung über die Vertretungsbefugnis der unterzeichnenden Personen versehen sein.

Der Bieter verpflichtet sich, während und auch nach der Durchführung oder Beendigung des Vergabeverfahrens zur Geheimhaltung der Ausschreibungsunterlagen sowie von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen des Auftraggebers. Diese Verpflichtung des Bieters gilt örtlich und zeitlich unbeschränkt und auch gegenüber den mit dem Bieter verbundenen Unternehmen

3.10 Teilangebot, Teilvergabe

Die ausgeschriebene Leistung wird grundsätzlich positionsweise (I bis IV) vergeben. Dem Bieter steht es frei, nur eine der Positionen oder wahlweise auch mehrere oder alle anzubieten. Wird ein Gesamtangebot abgegeben, so sind alle Positionen getrennt auszureisen (siehe Preisraster). Die "**Verknüpfung**" einzelner Positionen (Abgabe eines Teilangebotes unter der Bedingung des Zuschlages einer oder mehrerer weiterer Positionen) ist **unzulässig**.

Die Abgabe eines Gesamtangebotes ist nicht zwingend, **Teilangebote** sind daher ausdrücklich **zulässig**, eine **Teilvergabe** ist grundsätzlich **vorgesehen**.

3.11 Hauptangebot, Alternativangebot, Abänderungsangebot

Der Bieter hat ein Hauptangebot nach den Bestimmungen dieser Ausschreibungsunterlagen abzugeben. Dieses Hauptangebot kann ein Teilangebot oder ein Gesamtangebot ohne Vorbehalt einer Gesamtvergabe sein.

Alternativangebote werden ausgeschlossen und sind daher **nicht zulässig**.

→ **ACHTUNG:** Eigenmächtige Abänderungen der Ausschreibungsunterlagen (insbesondere des Leistungsvertrages – etwa durch Streichungen oder Ergänzungen (mit Ausnahme der dafür explizit vorgesehenen Stellen, siehe auch oben Punkt 3.5: „Bieterlücken“) – sind als Alternativangebote zu werten und werden in Folge dessen ausgeschieden!

Abänderungsangebote im Sinne des § 2 Z 1 BVergG 2006 in Verbindung mit § 82 BVergG 2006 sind zur Wahrung der Vergleichbarkeit der abgegebenen Angebote **ausgeschlossen** und werden vor Vornahme der Angebotsbewertung ausgeschieden.

3.12 Preise

Die Preise sind nach dem Preisangebotsverfahren als Pauschalpreise in Euro zu stellen, gelten für die Dauer eines Jahres ab Zuschlagserteilung als Festpreise und können daher bis zu diesem Zeitpunkt aus keinem wie immer gearteten Grund erhöht werden. Danach erfolgt eine Preisanpassung gemäß den Festlegungen des Vertrages.

Mit den vereinbarten Preisen sind sämtliche Leistungen, einschließlich aller allenfalls erforderlichen Nebenleistungen abgegolten, auch wenn diese nicht gesondert angeführt, aber zur Erfüllung des vertraglichen Leistungserfolges erforderlich sind.

Die Preise haben **sämtliche Kosten** insbesondere Maschinen und Materialkosten zu enthalten (ausgenommen sind lediglich jene Materialien, die ausdrücklich vom Auftraggeber beigestellt werden). Strom, Wasser und Abstellflächen für Reinigungsutensilien werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

So versteht sich der Angebotspreis auch inkl. aller zur Herbeiführung des Leistungserfolges erforderlichen Vor- und Nebenleistungen.

3.13 Bindungsfrist der Angebote

Das Angebot muss bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist gültig sein.

3.14 Vergütung für die Angebotsarbeiten

Das Ausfüllen der Angebotsunterlagen (inklusive aller Anhänge und Beilagen) samt den erforderlichen Vorarbeiten und Kalkulationen sowie die Anfertigung sonstiger in diesen Bedingungen angeführten Beilagen bzw. Nachweise werden nicht vergütet.

3.15 Ausscheiden von Angeboten

Ergibt die Prüfung der Angebote einen Ausscheidungsgrund im Sinne des § 129 BVergG 2006 wird das Angebot vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen. Angebote, die (auch in Beilagen) als „freibleibend“ gekennzeichnet sind, werden ebenfalls vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen.

3.16 Regelung bezüglich rechnerisch fehlerhafte Angebote

Rechnerisch fehlerhafte Angebote werden nicht weiter berücksichtigt und ausgeschieden, sofern sie so erhebliche rechnerische Mängel aufweisen, dass durch deren Berichtigung der Gesamtpreis (Angebotspreis ohne Umsatzsteuer) mittelbar oder unmittelbar um mehr als 2 % verändert würde.

Der angebotene Gesamtpreis kann jedoch durch die Berichtigung von Rechenfehlern nach der Angebotsöffnung nicht mehr erhöht werden. Auch „irrtümlich berücksichtigte“ oder „versehentlich vergessene“ Positionen können keine nachträgliche Erhöhung des Angebotspreises bewirken.

Eine **Vorreihung** infolge der Berichtigung eines Rechenfehlers ist ausdrücklich **zulässig**.

4. Zuschlagsverfahren

4.1 Zuschlagskriterien

Die Spezifikationen und Leistungsvorgaben sind im Leistungsverzeichnis detailliert beschrieben und dienen der Vergleichbarkeit der Angebote. Die Bieter haben diese wie auch alle anderen Anforderungen und Voraussetzungen der gegenständlichen Ausschreibung genauestens einzuhalten bzw. zu erfüllen.

Nicht ausschreibungskonforme Angebote werden ausnahmslos ausgeschieden!

Der Zuschlag wird, wie in der EU Bekanntmachung bereits angeführt, dem technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebot gemäß dem in der Folge beschriebenen Bewertungsverfahren erteilt.

Nachdem Teilangebote zulässig sind und dementsprechend eine Teilvergabe grundsätzlich vorgesehen ist, wird jede einzelne Position extra und unabhängig voneinander bewertet.

Zuschlagskriterien in diesem Verfahren sind:

	<i>Zuschlagskriterien</i>	<i>Gewichtung</i>
I.)	<u>Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung</u> lt. Bietererklärung (exkl. USt.) (max. 100 Punkte)	50 %
II.)	<u>Angebotspreis für die Fensterreinigung</u> lt. Bietererklärung (exkl. USt.) (max. 100 Punkte)	5 %
III.)	<u>Angebotspreis für die Grundreinigung</u> lt. Bietererklärung (exkl. USt.) (max. 100 Punkte)	5 %
IV.)	<u>Qualität der Leistungserbringung</u> (max. 100 Punkte) - Monatsarbeitsstunden - TÜV-Austria-Zertifikat - Zeitaufwand der Objektleitung	20 %

V.)	<u>Qualitätssicherung</u> (max. 100 Punkte) - Auswertungen hinsichtlich Qualität - Kundenfeedbackbögen - Reklamationsbearbeitung - Auswertungen über Reklamationen - Mitarbeiterauswahl - Aus- u. Weiterbildungsmaßnahmen - System zur Qualitätsverbesserung - Objektinbetriebnahme - Motivationsfördernde Beschäftigungsbedingungen	20 %
-----	---	-------------

4.2 Rechnerische Ermittlung des Bestbieters

Bei jedem Zuschlagskriterium kann eine gewisse Anzahl von Punkten erreicht werden, wobei die maximal erreichbare Punkteanzahl dem prozentuellen Gewichtungsfaktor entspricht, so dass also insgesamt 100 Punkte vergeben werden.

Die einzelnen Zuschlagskriterien und deren Bewertung

Bei den Kriterien I.) bis III.) (Angebotspreise für die Unterhalts-, Fenster- und Grundreinigung) erfolgt die Bewertung jeweils folgendermaßen:

Zur Ermittlung des Bestbieters wird zunächst der jeweils **niedrigste Angebotspreis** als Berechnungsbasis herangezogen.

Das jeweils billigste Angebot erreicht bei diesen drei Preiskriterien jeweils 100 Punkte. Dazu werden sodann alle anderen Angebotspreise in Relation gesetzt und erhalten somit ebenfalls eine bestimmte Punkteanzahl nach folgender Berechnungsformel:

$$\text{Punktezahl} = [1 + (1 - \text{Preis bewertetes Angebot} / \text{Preis billigstes Angebot})] * 100$$

Ist der zu bewertende Angebotspreis mehr als doppelt so hoch wie der Billigstpreis, erreicht dieses Angebot bei den Zuschlagskriterien "Angebotspreis" **0 Punkte**, negative Punkte werden nicht vergeben.

Anschließend werden die weiteren Zuschlagskriterien in die Rechnung miteinbezogen, wobei folgendermaßen vorgegangen wird:

Zuschlagskriterium	maximale Punkte
IV. Qualität der Leistungserbringung	100

Beim Kriterium "**Qualität der Leistungserbringung**" werden nachstehende "Subkriterien" wie folgt bewertet:

Subkriterium	maximale Punkte
1.) Monatsarbeitsstunden aller Reinigungskräfte (insgesamt)	40
2.) Zeitaufwand der Objektleitung im Objekt	30
3.) TÜV-Austria-Zertifikat für Reinigungsunternehmen	30
<u>maximale Gesamtpunkte:</u>	<u>100</u>

Zu 1.) "Monatsarbeitsstunden der Reinigungskräfte (insgesamt)":

Die monatlich zu leistenden Arbeitsstunden sind in den "Positions-Preisblättern für die Unterhaltsreinigung" unter Punkt 1.) "Monatsstunden gesamt (ohne Objektleitung)" zu berechnen bzw. anzugeben. Der Bieter mit den höchsten **Monatsarbeitsstunden** erhält **40 Punkte**. Die übrigen Angebote erhalten eine entsprechend skalierte Punkteanzahl, die mit folgender Formel in Relation gesetzt wird:

$$\text{Erreichte Punktezahl} = 40 * (\text{angebotene Monatsarbeitsstunden} / \text{höchste Monatsarbeitsstunden})$$

Um Punkte zu erhalten sind unter Berücksichtigung der angeführten Flächen und der spezifischen Ausstattung und Einrichtung der Objekte **2.000 Monatsarbeitsstunden** für die **Position I**, **550 Monatsarbeitsstunden** für die **Position II**, **260 Monatsarbeitsstunden** für die **Position III** und **530 Monatsarbeitsstunden** für die **Position IV** die unterste Grenze. Sollten diese Vorgaben unterschritten werden, wird das jeweilige Angebot mit 0 Punkten bewertet! Des Weiteren wird ausdrücklich auf die im "Informationsblatt zur Kalkulation" dargestellten, möglichen Konsequenzen verwiesen!

Zu 2.) "Zeitaufwand der Objektleitung im Objekt":

Wer laut "Positions-Preisblättern für die Unterhaltsreinigung" unter Punkt 2.) "Zeitaufwand der Objektleitung" die meisten Monatsstunden für den Einsatz der Objektleitung in den Objekten aufwendet, erhält 30 Punkte. Die übrigen Angebote erhalten eine entsprechend skalierte Punkteanzahl, die mit folgender Formel in Relation gesetzt wird:

$$\text{Erreichte Punktezahl} = 30 * (\text{angebotener Zeitaufwand der Objektleitung} / \text{höchster Zeitaufwand der Objektleitung})$$

Zu 3.) "TÜV-Austria-Zertifikat für Reinigungsunternehmen ":

Kann die Bestätigung über den Erhalt dieses Zertifikats erbracht werden, so erhalten hier solche Angebote 30 Punkte, führt ein Bieter das Zertifikat nicht, werden hier 0 Punkte vergeben. Ein entsprechender Nachweis ist dem Angebot beizulegen.

Zuschlagskriterium	maximale Punkte
V. Qualitätssicherung	100

Beim Kriterium "Qualitätssicherung" werden nachstehende "Subkriterien" wie folgt bewertet:

Subkriterium	Punkte
1.) Bekommt der Kunde regelmäßige, statistische Auswertungen (in Bezug auf Qualität)?	10
2.) Gibt es Kundenfeedbackbögen?	10
3.) Gibt es eine automatisierte Reklamationsbearbeitung?	10
4.) Gibt es Auswertungen und Analysen über Reklamationen?	10
5.) Ist ein System zur Mitarbeiterauswahl vorhanden?	10
6.) Gibt es interne und externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für die Reinigungskräfte?	10
7.) Gibt es ein System zur Qualitätsverbesserung?	10
8.) Gibt es Maßnahmen zur Vorbereitung der Objektinbetriebnahme?	10
9.) Gibt es motivationsfördernde Beschäftigungsbedingungen?	20
<u>maximale Gesamtpunkte:</u>	<u>100</u>

Bei den oben stehenden Subkriterien sind die Nachweise zu den Fragestellungen durch entsprechende Aufzeichnungen, Beispiele, Musterformulare und dergleichen nachvollziehbar und glaubhaft zu belegen! Kann eine Fragestellung durch Vorlage nachvollziehbarer Unterlagen mit "Ja" beantwortet werden, so erhalten hierbei jene Angebote die maximale Punktzahl. Wird die Fragestellung mit "Nein" beantwortet, bzw. kann ein Bieter die nötigen Unterlagen nicht vorlegen, so werden hier 0 Punkte vergeben.

Folgende Unterlagen werden akzeptiert:

Zu 1.) "regelmäßige, statistische Auswertungen":

Vorlage eines bestehenden (bereits eingesetzten) Exemplars in anonymisierter Form.

Zu 2.) "Kundenfeedbackbögen":

Vorlage eines bestehenden Exemplars.

Zu 3.) "Reklamationsbearbeitung":

Hier sollte der Ablauf dargestellt werden (z.B. durch Vorlage bestehender, anonymisierter Reklamationsberichte, Fehlerprotokolle, Kontrollberichte, etc....).

Zu 4.) "Auswertungen und Analysen über Reklamationen":

Z.B. Vorlage einer Reklamationsstatistik oder eines "Fehleranalyseprotokolls".

Zu 5.) "System zur Mitarbeiterauswahl":

Diese Frage könnte mit der Vorlage eines firmeninternen Bewerbungsbogens beantwortet werden.

Zu 6.) "Interne und externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen":

Z.B. Vorlage eines aktuellen, dokumentierten Schulungsplanes (Schulungssystems), Seminarkataloges oder von Unterweisungsprotokollen.

Zu 7.) "System zur Qualitätsverbesserung":

Hier sollten bestehende Dokumente vorgelegt werden (z.B. Bewertungsdokumente, Kontrollberichte, Protokolle von Mitarbeitergesprächen in anonymisierter Form, etc....).

Zu 8.) "Vorbereitungen der Objektinbetriebnahme":

Z.B. Vorlage bestehender Checklisten.

Zu 9.) "Motivationsfördernde Beschäftigungsbedingungen":

Hier sollte nachgewiesen werden, ob Anreize geschaffen wurden, die eine Mitarbeiterbindung bzw. -förderung unterstützen (z.B. Ehrungen/Prämien/Belohnungen für treue Mitarbeiter, Weihnachtsgeschenke, Angebot von Weiterbildungskursen, etc...). Durch Vorlage bestehender firmeninterner Regelungen, Dokumentationen, Aufstellungen, Bestätigungen durch Behörden usw. kann diese Fragestellung mit "JA" beantwortet werden.

ACHTUNG:

Die vom Bieter vorgelegten Unterlagen bzw. angeführten Werte (insbesondere hinsichtlich der "Monatsarbeitsstunden" und des "Zeitaufwandes der Objektleitung") bilden einen Bestandteil des Angebotes, sind verpflichtend einzuhalten und werden daher im Falle der Zuschlagserteilung Vertragsbestandteil.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Nichteinhaltung dieser Angaben bei der Leistungserbringung eine Vertragsverletzung darstellt!

Gesamtergebnis

Das Gesamtergebnis wird durch Addition der Teilergebnisse jedes Angebotes in den einzelnen Kriterien ermittelt:

Jenes Angebot, welches nach diesem Verfahren die höchste Bewertungspunktezahl erreicht, ist als das technisch und wirtschaftlich günstigste Angebot („Bestbieter“) ermittelt.

Berechnungsbeispiele:

Für die angeführten Beispiele wurden folgende fiktive Annahmen getroffen. Dieses Beispiel bezieht sich auf eine Ausschreibungsposition und wird getrennt für jede Position angewendet.

Angebot 1: Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung in Höhe von 350.000,00 Euro

Angebotspreis für die Fensterreinigung in Höhe von 9.000,00 Euro

Angebotspreis für die Grundreinigung in Höhe von 7.000,00 Euro

Erreichte Punkte "Qualität der Leistungserbringung": **100**

Erreichte Punkte "Qualitätssicherung": **100**

Angebot 2: Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung in Höhe von 330.000,00 Euro

Angebotspreis für die Fensterreinigung in Höhe von 9.500,00 Euro

Angebotspreis für die Grundreinigung in Höhe von 7.500,00 Euro

Erreichte Punkte "Qualität der Leistungserbringung": **90**

Erreichte Punkte "Qualitätssicherung": **90**

Angebot 3: Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung in Höhe von 300.000,00 Euro

Angebotspreis für die Fensterreinigung in Höhe von 8.500,00 Euro

Angebotspreis für die Grundreinigung in Höhe von 6.500,00 Euro

Erreichte Punkte "Qualität der Leistungserbringung": **80**

Erreichte Punkte "Qualitätssicherung": **70**

Angebot	Angebotspreis für Unterhaltsreinigung in €	Punkteberechnung	Erreichte Punkte
Angebot 1	350.000,00	$[1+(1-350.000/300.000)]*100$	83,33
Angebot 2	330.000,00	$[1+(1-330.000/300.000)]*100$	90,00
Angebot 3	300.000,00	Billigstangebot = 100 Punkte	100,00

Angebot	Angebotspreis für Fensterreinigung in €	Punkteberechnung	Erreichte Punkte
Angebot 1	9.000	$[1+(1-9.000/8.500)]*100$	94,12
Angebot 2	9.500	$[1+(1-9.500/8.500)]*100$	88,24
Angebot 3	8.500	Billigstangebot = 100 Punkte	100,00

Angebot	Angebotspreis für Grundreinigung in €	Punkteberechnung	Erreichte Punkte
Angebot 1	7.000	$[1+(1-7.000/6.500)]*100$	92,31
Angebot 2	7.500	$[1+(1-7.500/6.500)]*100$	84,62
Angebot 3	6.500	Billigstangebot = 100 Punkte	100,00

Berechnung der Gesamtpunkteanzahl:

Gesamtpunkteanzahl = Summe der gewichteten Punkte

Gewichtete Punkte = Erreichte Punkte * Gewichtungsfaktor

Angebot Nr. 1:

Kriterium	Erreichte Punkte:	Gewichtungs-faktor	gewichtete Punkte *
Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung	83,33	0,50	41,67
Angebotspreis für die Fensterreinigung	94,12	0,05	4,71
Angebotspreis für die Grundreinigung	92,31	0,05	4,62
"Qualität der Leistungserbringung"	100,00	0,20	20,00
"Qualitätssicherung"	100,00	0,20	20,00
Gesamtpunkteanzahl:			91,00

Angebot Nr. 2:

Kriterium	Erreichte Punkte:	Gewichtungs-faktor	gewichtete Punkte *
Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung	90,00	0,50	45,00
Angebotspreis für die Fensterreinigung	88,24	0,05	4,41
Angebotspreis für die Grundreinigung	84,62	0,05	4,23
"Qualität der Leistungserbringung"	90,00	0,20	18,00
"Qualitätssicherung"	90,00	0,20	18,00
Gesamtpunkteanzahl:			89,64

Angebot Nr. 3:

Kriterium	Erreichte Punkte:	Gewichtungsfaktor	gewichtete Punkte *
Angebotspreis für die Unterhaltsreinigung	100,00	0,50	50,00
Angebotspreis für die Fensterreinigung	100,00	0,05	5,00
Angebotspreis für die Grundreinigung	100,00	0,05	5,00
"Qualität der Leistungserbringung"	80,00	0,20	16,00
"Qualitätssicherung"	70,00	0,20	14,00
Gesamtpunkteanzahl:			90,00

*** gewichtete Punkte werden auf 2 Dezimalstellen gerundet!**

Als das technisch und wirtschaftlich günstigste Angebot („Bestbieter“) würde bei diesem Berechnungsbeispiel *Angebot Nr. 1* mit der Gesamtpunkteanzahl von *91,00 Punkten* hervorgehen.

5. Fristen und Termine

5.1 Angebotsfrist

Angebote müssen bis spätestens **10. Juni 2009, 09.00 Uhr** bei der vergebenden Stelle, dem Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, Bahnhofplatz 1, A-4021 Linz, Zimmer 2 B 512 (Angebotsabgabezimmer), eingelangt sein. Sie können per Post versandt oder an Arbeitstagen (Montag-Freitag von 07.30 bis 13.00 Uhr) persönlich abgegeben werden.

Bis zum Eintreffen bei der ausschreibenden Stelle reist das Angebot ausschließlich auf Gefahr des Bieters. Das Risiko der Rechtzeitigkeit des Einlangens des Angebotes trägt der Bieter.

Verspätet eingelangte Angebote werden nicht berücksichtigt!

5.2 Öffnung der Angebote

Die Öffnung der Angebote erfolgt am **10. Juni 2009 um 10.30 Uhr** im Landesdienstleistungszentrum (LDZ), Bahnhofplatz 1, A-4021 Linz, Zi. 2 B 511 (Angebotsöffnungszimmer im 2. OG).

An ihr kann jeder Bieter bzw. deren ausgewiesene Vertreter teilnehmen.

5.3 Zuschlagsfrist

Der Zuschlag wird innerhalb von drei Monaten ab Ablauf der Angebotsfrist erteilt. Erfordert die Prüfung der Angebote inklusive der Evaluation etwaiger Teststellungen einen erhöhten Aufwand oder treten andere zwingende Gründe ein, so wird der Zuschlag innerhalb von sechs Monaten erteilt.

5.4 Bekanntmachung auf Gemeinschaftsebene

Die Absendung der Ausschreibungsbekanntmachung zur Veröffentlichung im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften erfolgte am 16. April 2009.

6. Einhaltung österreichischen Arbeits- und Sozialrechts

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, in Österreich zu erbringende Leistungen unter Berücksichtigung österreichischen Arbeits- und Sozialrechts durchzuführen und zur Einhaltung der sich aus den Übereinkommen Nr. 29, 87, 94, 95, 98, 100, 105, 111, 138, 182 und 183 der Internationalen Arbeitsorganisation, BGBl. Nr. 228/1950, Nr. 20/1952, Nr. 39/1954, Nr. 81/1958, Nr. 86/1961, Nr. 111/1973, BGBl. III Nr. 200/2001, BGBl. III Nr. 41/2002 und BGBl. III Nr. 105/2004 ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.

Die Vorschriften des österreichischen Arbeits- und Sozialrechts sind bei der für die Ausführung des Auftrages örtlich zuständigen Gliederung der gesetzlichen Interessenvertretung der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer zur Einsichtnahme durch interessierte Bieter und Bewerber bereitzuhalten.

III. EIGNUNGSKRITERIEN UND NACHWEISE

1. Allgemeines

Sämtliche geforderte Nachweise sind in aktueller Fassung und in deutscher Sprache vorzulegen. Sofern sich die Aktualität der einzelnen Nachweise nicht aus den dem Angebot beigelegten Unterlagen ergibt, dürfen diese bei Vorlage nicht älter als sechs Monate sein.

Nachweise österreichischer Behörden sind in Kopie beizulegen. Nachweise ausländischer Behörden sind – soweit sie in deutscher Sprache abgefasst sind – im Original oder beglaubigter Kopie anzuschließen, fremdsprachige Nachweise in Kopie mit beglaubigter Übersetzung.

Sämtliche Bieter haben alle geforderten Nachweise beizubringen.

Werden Nachweise trotz Aufforderung des Auftraggebers vom Bieter allenfalls auch nach Setzung einer Nachfrist nicht rechtzeitig beigebracht, wird das Angebot wegen Unvollständigkeit ausgeschieden.

2. Befugnis und Zuverlässigkeit

Zum Nachweis der Befugnis und beruflichen Zuverlässigkeit hat der Bewerber mit Abgabe des Angebotes nachfolgend angeführte Nachweise beizubringen:

- a) Nachweis der erforderlichen Gewerbeberechtigung(en)
- b) Strafregistrauszug oder einer gleichwertigen Bescheinigung einer Gerichts- oder Verwaltungsbehörde des Herkunftslandes des Unternehmers.
- c) Nachweise die belegen, dass der Unternehmer seinen Verpflichtungen zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge sowie der Steuer und Abgaben in Österreich oder nach den Vorschriften des Landes, indem er niedergelassen ist, erfüllt hat (letztgültiger Kontoauszug der zuständigen Sozialversicherungsanstalt bzw. letztgültige Rückstandsbescheinigung – siehe auch § 72 Abs. 2 Z. 2 BVergG 2006)
- d) Erklärung des Unternehmers, dass kein Ausschlussgrund gemäß § 68 Abs. 1 Z 1 bis 4 BVergG 2006 idgF vorliegt.

3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizulegen:

- a) Auskunft des Kreditschutzverbandes von 1870 oder einer anderen renommierten Rating-Agentur
- b) der Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherungsdeckung
- c) gegebenenfalls eine Erklärung betr. Subunternehmerleistungen unter Verwendung des Formblattes 4

- d) eine Erklärung über die solidarische Haftung von Subunternehmern gegenüber dem Auftraggeber, falls sich der Unternehmer zum Nachweis seiner finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten von Subunternehmern stützt
- e) Angaben über die Anzahl der beschäftigten Dienstnehmer

4. Ersatzbescheinigungen

Werden die in den vorigen Punkten verlangten Bescheinigungen im Herkunftsland des Bieters nicht ausgestellt, ist eine entsprechende Erklärung des Unternehmers vor einem Gericht oder einer Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Herkunftslandes des Unternehmers in beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen.

5. Technische Leistungsfähigkeit

Zum Nachweis der technischen Leistungsfähigkeit hat der Bewerber mit Abgabe des Angebotes verpflichtend nachfolgend angeführte Mindestkriterien zu erfüllen bzw. Nachweise beizubringen:

- a) Der Bieter hat **mindestens 3 Referenzaufträge mit Referenzschreiben der jeweiligen Auftraggeber** vorzuweisen, die belegen, dass er in den letzten 3 Jahren bereits vergleichbare Leistungen (insbesondere hinsichtlich der Größe der zu reinigenden Objekte und des Leistungsumfanges) erbracht hat wie jene, die dieser Ausschreibung zugrunde liegen.

Nachweise über erbrachte Leistungen (Referenzen) **müssen** jedenfalls folgende Angaben enthalten:

1. Name und Sitz des Leistungsempfängers sowie Name der Auskunftsperson;
 2. Wert der Leistung;
 3. Zeit und Ort der Leistungserbringung;
 4. Angabe, ob die Leistung fachgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde
- b) Der Bieter muss in der Lage sein, die ausgeschriebene Leistung im Qualitätsstandard laut Leistungsbeschreibung zu erfüllen und über das geeignete Personal verfügen. Dementsprechend ist **nachzuweisen**, dass er über ein verfügbares **Stammpersonal** von mindestens **50 Mitarbeitern** disponieren kann, die ständig für Reinigungstätigkeiten eingesetzt werden, hierfür fachlich qualifiziert sind und in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Bewerber stehen.
 - c) Dem Personalstand des Bieters muss zumindest ein Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigungsmeister angehören oder hat sich in Ausbildung zu befinden. Die entsprechenden Nachweise sind dem Angebot beizulegen.
 - d) Der Bieter hat ein **Qualitätsmanagementsystem** gemäß ISO 9001:2000 (oder gleichwertig) und ein Zertifiziertes **Umweltmanagementsystem** gemäß ISO 14001:2000 (oder EMAS-Verordnung) zu führen. Die entsprechenden Nachweise sind vorzulegen.

- e) Die mit der Objektleitung betraute(n) Person(en) sowie deren Stellvertretung muss/müssen zumindest die berufliche Qualifikation eines Gesellen/einer Gesellin des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes oder eine gleichwertige andere Ausbildung haben (der Nachweis der Gleichwertigkeit obliegt dem Bieter) und muss/müssen zumindest ähnliche Referenzobjekte erfolgreich betreut haben (sh. Formblatt 8). Die entsprechenden Nachweise sind beizulegen.

6. Nachweiserbringung bei ANKÖ-Mitgliedschaft

Der Unternehmer kann den Nachweis der Befugnis, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit gemäß § 70 Abs. 4 BVergG 2006 auch durch den Nachweis der Eintragung in einem einschlägigen, allgemein zugänglichen Verzeichnis eines Dritten führen, sofern diesem die vom Auftraggeber geforderten Unterlagen vorliegen und vom Auftraggeber selbst unmittelbar abrufbar sind.

Dementsprechend sind jene Nachweise, die im Auftragnehmerkataster Österreich (ANKÖ) ersichtlich sind, dem Auftraggeber nicht nochmals vorzulegen, wenn sie zum Zeitpunkt der Bewerber- oder Bieterprüfung aktuell sind.

In diesem Fall ist die ANKÖ-Referenznummer anzugeben (siehe Anhang-Angebotsblatt).

7. Weitere Nachweise

Der Auftraggeber behält sich vor, die Bieter aufzufordern, weitere für die Prüfung der Angebote erforderliche Nachweise und Unterlagen binnen einer angemessenen Frist vorzulegen bzw. vorgelegte Bescheinigungen binnen dieser Frist zu vervollständigen oder zu erläutern.

Formblatt 1 - Angaben Beilagen

Folgende Unterlagen liegen meinem/unserem Angebot bei:

Nr.	Unterlagenbezeichnung	Anmerkung

Formblatt 2 - Patronatserklärung¹

Wir, die² haben zur Kenntnis genommen, dass sich das Unternehmen³ mit dem Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch....., an der wir als zu % beteiligt sind, sich an der von Ihnen **durchgeführten Ausschreibung „Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Raum Linz“** beteiligt. Sollte dem vorgenannten Unternehmen alleine als Ergebnis dieses Vergabeverfahrens der Zuschlag erteilt werden, übernehmen wir hiermit unwiderruflich die uneingeschränkte Verpflichtung, dafür Sorge zu tragen, dass das Unternehmen seine aus der Zuschlagserteilung abzuleitenden Verpflichtungen zu jeder Zeit erfüllt. Insbesondere werden wir dazu das Unternehmen..... mit den erforderlichen technischen, personellen, geistigen und finanziellen Mitteln ausstatten und erklären hiermit ausdrücklich, dass diese Verpflichtung auch dem Unternehmen gegenüber besteht.

Rechtsgültige Fertigung der Patronatserklärung⁴

Firmenwortlaut bzw. Firmenstampiglie, Ort, Datum, rechtsgültige Unterfertigung des beherrschenden Unternehmens unter leserlicher Beifügung des vollen Namens des jeweils Unterfertigenden
Beifügung des Namens der unterfertigenden Person(en) in Druckschrift!

¹ Gegenständliche Patronatserklärung ist auszufüllen, wenn auf Ressourcen eines Konzernunternehmens von einem Bieter zurückgegriffen wird.

² Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch, für das die Patronatserklärung abgebende Unternehmen

³ Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch des Bieters

⁴ Die Patronatserklärung ist entweder durch die gemäß Firmenbuch zur Vertretung befugten Organe oder durch deren Bevollmächtigte zu unterfertigen. Wird die Patronatserklärung nicht durch die gemäß Firmenbuch zur Vertretung befugten Organe unterfertigt, ist dem Angebot zwingend eine durch die im Firmenbuch ausgewiesenen, zur Vertretung befugten Organe rechtsgültig unterfertigte Vollmacht beizuschließen, aus der die erteilte Vollmacht zur Unterfertigung der Patronatserklärung zweifellos hervorgeht.

Ausschreibung – Offenes Verfahren
im Oberschwellenbereich gemäß Bundesvergabegesetz 2006
(Dienstleistungsauftrag)

Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Raum Linz
Geschäftszahl: GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi

ERKLÄRUNG BETREFFEND ARBEITSGEMEINSCHAFT
(gemäß § 20 Abs 2 BVergG 2006)

Wir erklären als Mitglieder der Bietergemeinschaft, dass wir die gesamten Leistungen des gegenständlichen Vergabeverfahrens im Falle einer Beauftragung als solidarisch haftende Erwerbsgesellschaft des bürgerlichen Rechtes (Arbeitsgemeinschaft) erbringen werden.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift(en)

Rechtsverbindliche Unterschrift(en)

Rechtsverbindliche Unterschrift(en)

Rechtsverbindliche Unterschrift(en)

(bei Bieter- / Arbeitsgemeinschaften ist die rechtsgültige Unterschrift aller Mitglieder erforderlich)

Formblatt 4 – Subunternehmerleistungen

- 1) Der Bieter erklärt, im Falle einer Auftragserteilung, folgende Leistungen des Angebotes von Subunternehmern ausführen zu lassen (siehe II. Punkt 1.6):

Leistungen	Subunternehmer

2) Erklärung der Verfügungsgewalt über den/die substituierenden Subunternehmer

Wir, die⁵ haben zur Kenntnis genommen, dass sich das Unternehmen⁶ mit dem Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch....., an der von Ihnen durchgeführten Ausschreibung **"Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Raum Linz"** beteiligt und sich zum Nachweis der Eignung auf unser Unternehmen stützt.

Wir bestätigen, dass für den Fall, dass dem vorgenannten Unternehmen alleine als Ergebnis dieses Vergabeverfahrens der Zuschlag erteilt werden sollte, dieses Unternehmen über die finanziellen, materiellen und immateriellen sowie personellen Ressourcen unseres Unternehmens in dem Maße verfügt, wie dies im Angebot dargelegt wurde.

Des Weiteren ermächtigen wir auch dieses Unternehmen, sämtliche erforderliche Nachweise unserer Eignung im erforderlichen Umfang vorzulegen

Handelsrechtlicher Firmenwortlaut und Sitz der Subunternehmer sowie Ansprechperson	% - Anteil der Subunternehmerleistung	FN Lt. Firmenbuch-auszug)

⁵ Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch

⁶ Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch des Bieters

Firmenstampiglie, Ort, Datum, **rechtsgültige Unterfertigung** durch den Subunternehmer (jeweils im Original) unter leserlicher Beifügung des vollen Namens des jeweils Unterfertigenden⁷

Beifügung des Namens der unterfertigenden Person(en) in Druckschrift! (vom Subunternehmer zu unterfertigen)

Beilagen insbesondere (Der Auftraggeber behält sich vor, wenn erforderlich, ergänzende Unterlagen zu verlangen):

-) Nachweis der Gewerbeberechtigung des Subunternehmers
 -) Auszug aus dem Firmenbuch
 -) Strafregistrauszug
 -) Nachweis, dass der Subunternehmer mit den Sozialversicherungsbeiträgen nicht im Rückstand ist (Kontoauszug von Sozialversicherungsanstalten oder gleichwertige Angaben des Herkunftslandes).
 -) Nachweis, dass der Subunternehmer mit den Steuerzahlungen nicht im Rückstand ist (Lastschriftanzeige des Finanzamtes oder gleichwertige Angaben des Herkunftslandes).
 -) Erklärung des Unternehmers, dass kein Ausschlussgrund gemäß § 68 Abs. 1 Z 1 bis 4 BVergG 2006 vorliegt.
-

Formblatt 5 – Zuverlässigkeitserklärung

Wir erklären hiermit an Eides statt, dass gegen uns (und - falls zutreffend - gegen die von uns angegebenen Subunternehmer) keine Ausschlussgründe gemäß § 68 Abs 1 Z 1 bis 4 BVergG 2006 vorliegen und erklären hiezu ergänzend, dass gegen uns kein Konkursverfahren oder gerichtliches Ausgleichsverfahren eingeleitet wurde und auch nicht bloß die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde, sowie dass sich das Unternehmen nicht in Liquidation befindet oder seine gewerbliche Tätigkeit eingestellt hat.

Firmenwortlaut bzw. Firmenstampiglie, rechtsgültige Unterfertigung unter leserlicher Beifügung des vollen Namens des jeweils Unterfertigenden

Beifügung des Namens der unterfertigenden Person(en) in Druckschrift!

Objektdatenblatt

Objektadresse	Kontaktperson/Objektbetreuer
<u>Position I – Standort Bahnhof:</u> Kärntnerstraße 10-12 Kärntnerstraße 14-16	Hr. Fürst, Hr. Raxendorfer, Hr. Ullmann, Tel. 0732-7720-12184
<u>Position II – Standort Landhaus:</u> Altstadt 30 Altstadt 30a Promenade 33 Promenade 37	Hr. Grünzweil, Hr. Holzweber, Hr. Mörtnerhuber, Tel. 0732-7720-11367
<u>Position III - Standort Urfahr:</u> Knabenseminarstraße 2 Peuerbachstraße 26	<u>Für Knabenseminarstraße:</u> Hr. Öhlinger, Tel. 0732-7720-15815 <u>Für Peuerbachstraße:</u> Hr. Enzenhofer, Tel. 0732-7720-72305
<u>Position IV – Sonstige Standorte:</u> Anastasius Grün Straße 22 Fabrikstraße 32 Goethestraße 86	Hr. Rametsteiner Tel. 0732-7720-11397

Formblatt 6 – Organisationsplan

Organisationsplan

Position I	Amtsgebäude Kärntnerstraße 10 - 12				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					
M					
N					
O					
P					
Q					
R					
S					
T					
U					
V					
W					
X					

Position I	Amtsgebäude Kärntnerstraße 14 - 16				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					
M					
N					
O					
P					
Q					
R					
S					
T					

Position II	Amtsgebäude Altstadt 30								
Organisationsform:									
geplantes Reinigungssystem:									
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:									
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag				
A									
B									
C									
D									
E									
F									
G									
H									
I									
J									
K									
L									

Position II	Amtsgebäude Altstadt 30a								
Organisationsform:									
geplantes Reinigungssystem:									
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:									
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag				
A									
B									
C									
D									
E									
F									
G									

Position II	Amtsgebäude Promenade 33				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					

Position II	Amtsgebäude Promenade 37				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					
M					
N					

Position III	Amtsgebäude Knabenseminarstraße 2				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					

Position III	Amtsgebäude Peuerbachstraße 26				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					

Position IV	Amtsgebäude Anastasius Grün Straße 22 – "Land"				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					

Position IV	Amtsgebäude Anastasius Grün Straße 22 – "BIMEZ"				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					

Position IV	Amtsgebäude Fabrikstraße 32				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					

Position IV	Amtsgebäude Goethestraße 86				
Organisationsform:					
geplantes Reinigungssystem:					
geplante Reinigungszeiten der jeweiligen Mitarbeiter(innen) für die Unterhaltsreinigung:					
Mitarbeiter(in)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					

J					
K					
L					
M					

Formblatt 7 – Eignungskriterien

<u>Technische Leistungsfähigkeit</u>		
Kriterium	Mindest-anforderung	Bieter-Angaben
Stammpersonal	50 Mitarbeiter	 Angestellte Arbeiter(innen) Mitarbeiter (gesamt)
Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigungsmeister	1 Meister(in)	 Meister im Betrieb
Qualifikation der Objektleitung (Ausbildung)	Lehrabschluss des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes	Name der Objektleiterin / des Objektleiters:
Qualifikation der Objektleitung (Referenzen)	ähnliche Referenzobjekte in der gleichen Größenordnung	<u>Leistungsumfang:</u>

REFERENZLISTE

In folgenden Projekten hat der Bieter bzw. ein Mitbieter der Arbeitsgemeinschaft in den letzten 3 Jahren bereits vergleichbare Leistungen erbracht wie jene, die dieser Ausschreibung zugrunde liegen:

Name und Sitz des Leistungsempfängers so wie Name der Auskunftsperson und Telefonnummer:

Wert der Leistung:

Zeit und Ort der Leistungserbringung:

Leistungsumfang:

Name und Sitz des Leistungsempfängers so wie Name der Auskunftsperson und Telefonnummer:

Wert der Leistung:

Zeit und Ort der Leistungserbringung:

Leistungsumfang:

Name und Sitz des Leistungsempfängers so wie Name der Auskunftsperson und Telefonnummer:

Wert der Leistung:

Zeit und Ort der Leistungserbringung:

Leistungsumfang:

Name und Sitz des Leistungsempfängers so wie Name der Auskunftsperson und Telefonnummer:

Wert der Leistung:

Zeit und Ort der Leistungserbringung:

Leistungsumfang:

Informationsblatt zur Kalkulation

I.) Kalkulation der Unterhaltsreinigung:

Die angeschlossenen Preisblätter (Formblätter) sind vollständig auszufüllen.

Folgende Felder sind zu befüllen:

- Die kalkulierten Leistungskennzahlen* (durchschnittliche m² - Leistung pro Stunde)
- Die kalkulierten Monatsarbeitsstunden (aller Reinigungskräfte insgesamt)
- Ihr Stundenverrechnungssatz
- Die errechneten Monatskosten
- Der Zeitaufwand und der Stundenverrechnungssatz der Objektleitung
- Die errechnete Monatspauschale je angebotener Position
- Der kalkulierte Zeitaufwand an Monatsarbeitsstunden (ohne Objektleitung) je angebotener Position

* Zur Kalkulation der Leistungskennzahlen sind sowohl die notwendigen Zeiten für die Arbeiten lt. vorgegebenem Reinigungsintervall zu berücksichtigen als auch die aufzuwendende Zeit für die Abarbeitung der Tätigkeiten des Leistungsverzeichnisses lt. dem Intervall "Durchführung nach Erfordernis"!

(1) Unter Berücksichtigung der nachfolgend angeführten Flächen und der spezifischen Ausstattung und Einrichtung der Objekte beträgt die monatliche Mindesteinsatzzeit auf Basis des Leistungsverzeichnisses mindestens 2.000 Stunden für die Position I, mindestens 550 Stunden für die Position II, mindestens 260 Stunden für die Position III und mindestens 530 Stunden für die Position IV. Diese verlangte Mindesteinsatzzeit muss innerhalb eines Kalendermonats erreicht werden. Sollte im Angebot diese Mindesteinsatzzeit unterschritten werden, so wird es bei dieser Position mit 0 Punkten bewertet.

(2) Der Auftraggeber ist berechtigt, bei nicht nachvollziehbar angebotenen Flächenleistungen (m² pro Stunde) im Zuge der Angebotsprüfung eine Testreinigung für den Zeitraum bis zu 3 Tagen zu verlangen. Als nicht nachvollziehbare Flächenleistungen werden solche Leistungskennzahlen beurteilt, die über den in der Praxis üblichen Richtleistungen liegen (als Maßstab werden dazu die Berichte des Forschungs- u. Prüfinstitutes für Facility Management GmbH in Metzingen herangezogen). Die Vergütung einer solchen Testreinigung erfolgt auf Basis des Angebotes. Bei einer allfälligen Testreinigung wird überprüft, ob das Leistungsverzeichnis in der angebotenen Zeit (m² pro Stunde – umgerechnet auf Einsatzzeit) abgearbeitet werden kann. Als Toleranzgrenze wird ein Überschreiten der angebotenen Zeit um 5 Prozent akzeptiert. Wird die angebotene m²-Leistung bei diesem Praxistest nicht erreicht, so bedeutet dies, dass das vorgeschriebene Leistungsverzeichnis im Rahmen des abgegebenen Angebotes nicht erfüllt werden kann, was wiederum zur Folge hat, dass ein nicht ausschreibungskonformes Angebot vorliegt, das gemäß § 129 BVergG 2006 auszuschneiden ist!

II.) Kalkulation der Fensterreinigung:

Die Fensterreinigung ist grundsätzlich **einmal jährlich** durchzuführen, wobei der genaue Durchführungszeitraum mit der jeweils zuständigen Objektbetreuung abzuklären ist. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, in einzelnen Gebäuden die Fensterreinigung **zweimal jährlich** durchführen zu lassen. Von diesem Umstand wird der Auftragnehmer rechtzeitig informiert.

Als rechnerische Größe zur Ermittlung des Jahrespreises für die Fensterreinigung wird von einer **einmal jährlichen Durchführung** ausgegangen.

Die angeführten Flächen in m² sind (branchenüblich) jeweils nur **einseitig** angegeben (Höhe x Breite inkl. Stock und Rahmen).

Alle zur Reinigung benötigten Hilfsmittel (z.B. Hebebühnen) sind in die Preiskalkulation miteinzubeziehen!

Glastüren, Glastürkombinationen, automatische Schiebetüren, Drehtüren, Glasflächen im Stiegenhaus, Glaswände, verglaste Konstruktionen, Innenfixverglasungen, Bilder, Spiegel und sonstige Glasflächen zählen nicht zur Fensterreinigung und sind in der Unterhaltsreinigung mitzukalkulieren und auszuführen!

III.) Kalkulation der Grundreinigung:

Die Grundreinigung erfolgt nur über gesonderte Bestellung durch den Auftraggeber, wobei der Durchführungszeitraum jeweils mit der Objektbetreuung abzuklären ist.

Als rechnerische Größe wird pro Position eine **fiktive jährliche Grundreinigungsfläche** angenommen, die sich je nach Bedarf erhöhen oder verringern kann.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Grundreinigungsintervalle und Grundreinigungsflächen abzuändern, bzw. neu festzusetzen. Ebenso wird vom Auftraggeber festgelegt, in welchen Stockwerken die Grundreinigung beginnt.

Die Abrechnung ist jeweils auf Basis des m²-Satzes je Bodenbelag zu erstellen.

Raumbücher

Objekt:	Kärntnerstraße 10-12
----------------	-----------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Besprechung	PVC	1	36,72
	Büro	PVC	3	53,76
	Büro	KAUTSCHUK	1	24,41
	EDV-Systemraum	ESTRICH	1	11,61
	Lagerfläche	ESTRICH	39	949,16
	Lagerfläche	FLIESEN	1	28,04
	Lagerfläche	PVC	3	45,86
	Sanitär	FLIESEN	11	94,25
	Sanitär	PVC	1	10,63
	Sanitätsdienst/Labor	FLIESEN	1	18,67
	Sanitätsdienst/Labor	KAUTSCHUK	1	20,15
	Stiegen, Treppen	BETON	1	6,29
	Stiegen, Treppen	ESTRICH	1	5,50
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	26,43
	Teeküchen	PVC	1	14,68
	Verkehrsfläche	FLIESEN	15	465,92
	Verkehrsfläche	BETON	2	25,36
	Verkehrsfläche	ESTRICH	3	57,69
	Werkstatt	ESTRICH	1	25,51
	Werkstatt	FLIESEN	2	47,38
Erdgeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	3	140,11
	Besprechung	PARKETT	1	29,94
	Büro	KAUTSCHUK	40	797,38
	Büro	PARKETT	2	35,26
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	4	208,56
	Lagerfläche	BETON	1	1,46
	Lagerfläche	ASPHALT	1	7,10
	Sanitär	FLIESEN	14	83,83
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	5	77,66
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	35,03
	Teeküchen	KAUTSCHUK	3	45,45
	Teeküchen	PVC	1	6,48

	Verkehrsfläche	FLIESEN	10	506,84
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	47,06
1. Obergeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	1	22,91
	Besprechung	PARKETT	1	40,98
	Büro	KAUTSCHUK	65	1.066,08
	Büro	PARKETT	9	229,40
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,82
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	2	11,68
	Sanitär	FLIESEN	13	76,04
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	52,45
	Stiegen, Treppen	PVC	1	21,59
	Teeküchen	FLIESEN	1	3,08
	Teeküchen	KAUTSCHUK	4	73,25
	Verkehrsfläche	PARKETT	1	7,87
	Verkehrsfläche	FLIESEN	8	483,05
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	12,92
	Verkehrsfläche	KAUTSCHUK	2	24,17
2. Obergeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	1	37,75
	Besprechung	PARKETT	2	36,24
	Büro	KAUTSCHUK	25	495,96
	Büro	PARKETT	46	776,49
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,86
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	1	27,84
	Lagerfläche	PVC	3	29,99
	Sanitär	FLIESEN	14	73,70
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	53,15
	Teeküchen	KAUTSCHUK	1	26,26
	Teeküchen	PARKETT	1	15,24
	Teeküchen	PVC	1	17,95
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	154,72
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	12,86
	Verkehrsfläche	PVC	7	419,57
3. Obergeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	2	66,70
	Büro	KAUTSCHUK	74	1.263,45
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,88
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	3	42,93

	Lagerfläche	PVC	1	4,10
	Sanitär	FLIESEN	14	72,73
	Sanitätsdienst/Labor	KAUTSCHUK	2	49,85
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	51,12
	Teeküchen	KAUTSCHUK	3	61,61
	Verkehrsfläche	FLIESEN	12	530,44
4. Obergeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	4	111,56
	Besprechung	PARKETT	1	15,32
	Büro	KAUTSCHUK	27	538,31
	Büro	PARKETT	35	613,68
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,91
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	3	51,58
	Lagerfläche	PARKETT	2	31,83
	Lagerfläche	BETON	2	4,89
	Sanitär	FLIESEN	14	72,86
	Sanitätsdienst/Labor	FLIESEN	1	8,17
	Sanitätsdienst/Labor	KAUTSCHUK	4	112,32
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	51,12
	Verkehrsfläche	FLIESEN	12	527,09
5. Obergeschoß	Besprechung	KAUTSCHUK	1	35,08
	Besprechung	PARKETT	1	29,47
	Büro	FLIESEN	1	18,96
	Büro	KAUTSCHUK	46	857,06
	Büro	PARKETT	26	508,00
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,98
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	1	9,01
	Lagerfläche	PVC	1	3,87
	Sanitär	FLIESEN	14	73,10
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	50,92
	Teeküchen	KAUTSCHUK	4	65,08
	Verkehrsfläche	FLIESEN	11	516,36
6. Obergeschoß	Büro	KAUTSCHUK	16	351,00
	Büro	PARKETT	17	295,07
	Lagerfläche	KAUTSCHUK	25	516,35
	Sanitär	FLIESEN	11	64,09
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	3	50,97

	Stiegen, Treppen	KAUTSCHUK	1	8,05
	Teeküchen	KAUTSCHUK	1	28,43
	Teeküchen	PARKETT	1	32,39
	Verkehrsfläche	FLIESEN	10	537,88
	Verkehrsfläche	KAUTSCHUK	1	1,62
7. Obergeschoß	Besprechung	FLIESEN	1	19,78
	Büro	KAUTSCHUK	3	72,70
	Stiegen, Treppen	KAUTSCHUK	1	7,17
8. Obergeschoß	Stiegen, Treppen	KAUTSCHUK	1	7,28
Gesamtergebnis:			828	16.754,17

Objekt:	Kärntnerstraße 14-16
----------------	-----------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
2. Untergeschoß	Stiegen, Treppen	ESTRICH	2	39,58
	Stiegen, Treppen	Fliesen	1	74,22
	Verkehrsfläche	ESTRICH	2	18,08
1. Untergeschoß	Besprechung	TEPPICH	3	84,76
	Büro	TEPPICH	4	234,49
	Büro	PVC	4	151,09
	EDV-Systemraum	PVC	1	66,83
	Lagerfläche	PVC	14	404,44
	Lagerfläche	Fliesen	2	64,98
	Sanitär	FLIESEN	6	26,81
	Stiegen, Treppen	PVC	3	41,12
	Teeküchen	TEPPICH	1	40,58
	Verkehrsfläche	TEPPICH	2	10,93
	Verkehrsfläche	FLIESEN	4	157,85
	Verkehrsfläche	PVC	11	364,92
Erdgeschoß	Büro	KAUTSCHUK	1	34,16
	Büro	LINOLEUM	11	156,94
	Büro	PVC	12	288,36
	Büro	TEPPICH	6	230,76
	EDV-Systemraum	PVC	2	228,44
	Lagerfläche	PVC	2	82,95
	Sanitär	FLIESEN	13	54,78
	Stiegen, Treppen	PVC	3	40,72
	Stiegen, Treppen	ESTRICH	1	8,05
	Teeküchen	KAUTSCHUK	1	28,84
	Teeküchen	PVC	2	33,59
	Verkehrsfläche	ESTRICH	1	10,80
	Verkehrsfläche	GRANIT	3	254,85
	Verkehrsfläche	KAUTSCHUK	1	30,65
	Verkehrsfläche	PVC	8	267,51
	Verkehrsfläche	STEIN	2	76,46
1. Obergeschoß	Büro	PVC	27	646,77

	EDV-Systemraum	PVC	1	95,42
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,52
	Lagerfläche	PVC	2	16,13
	Sanitär	FLIESEN	4	15,23
	Seminarraum	PVC	2	115,73
	Stiegen, Treppen	PVC	4	49,94
	Verkehrsfläche	PVC	12	392,64
2. Obergeschoß	Büro	PVC	23	345,36
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,10
	Sanitär	FLIESEN	4	14,17
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	72,55
	Verkehrsfläche	PVC	2	108,89
3. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	27,31
	Büro	PVC	18	283,31
	Büro	TEPPICH	1	34,53
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,48
	Sanitär	FLIESEN	4	14,86
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	72,55
	Verkehrsfläche	PVC	2	108,89
4. Obergeschoß	Büro	KAUTSCHUK	20	345,94
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,04
	Sanitär	FLIESEN	4	14,68
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	72,55
	Verkehrsfläche	KAUTSCHUK	1	92,59
	Verkehrsfläche	PVC	1	11,66
5. Obergeschoß	Büro	PVC	16	307,17
	Büro	TEPPICH	2	37,89
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,68
	Sanitär	FLIESEN	4	14,71
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19

	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	1	72,55
	Verkehrsfläche	PVC	3	106,02
6. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	24,28
	Büro	PVC	16	323,06
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,76
	Sanitär	FLIESEN	4	14,66
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	2	72,55
	Verkehrsfläche	PVC	2	108,89
7. Obergeschoß	Büro	PVC	20	346,05
	Sanitär	FLIESEN	3	17,52
	Stiegen, Treppen	GRANIT	1	16,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,41
	Verkehrsfläche	GRANIT	2	72,55
	Verkehrsfläche	PVC	2	108,89
Gesamtergebnis:			361	8.380,21

Objekt:	Altstadt 30
----------------	--------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
Erdgeschoß	Büro	PARKETT	1	21,89
	Büro	PVC	9	200,89
	Büro	TEPPICH	1	36,07
	Labor	PVC	1	9,93
	Lagerfläche	ESTRICH	2	26,43
	Lagerfläche	FLIESEN	1	4,03
	Lagerfläche	PVC	4	24,26
	Sanitär	FLIESEN	4	14,93
	Teeküchen	PVC	1	1,51
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	11,52
	Verkehrsfläche	PVC	7	60,90
1. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	24,76
	Büro	PARKETT	1	38,12
	Büro	PVC	11	207,66
	Lagerfläche	PVC	1	10,21
	Sanitär	FLIESEN	4	16,22
	Verkehrsfläche	PVC	3	118,54
4. Obergeschoß	Büro	PARKETT	1	31,54
	Büro	PVC	22	394,72
	Lagerfläche	PARKETT	2	48,67
	Lagerfläche	PVC	9	141,64
	Sanitär	FLIESEN	2	16,61
	Sozialraum	PVC	1	15,64
	Sozialraum	TEPPICH	1	19,28
	Stiegen, Treppen	PVC	1	9,52
	Teeküchen	PVC	1	13,46
	Verkehrsfläche	PARKETT	1	4,49
	Verkehrsfläche	PVC	6	200,08
Gesamtergebnis:			100	1.723,52

Objekt:	Altstadt 30a
----------------	---------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
Erdgeschoß	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	8,63
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	19,46
1. Obergeschoß	Büro	PVC	4	162,63
	Sanitär	FLIESEN	4	9,42
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	6,25
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	16,71
	Verkehrsfläche	PVC	1	29,83
2. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	40,39
	Büro	PVC	5	123,02
	Sanitär	FLIESEN	3	5,78
	Stiegen, Treppen	Fliesen	1	10,09
	Verkehrsfläche	Fliesen	1	13,11
	Verkehrsfläche	PVC	2	33,97
3. Obergeschoß	Büro	PVC	5	115,24
	Lagerfläche	PVC	2	16,82
	Sanitär	FLIESEN	4	7,35
	Stiegen, Treppen	PVC	1	8,97
	Verkehrsfläche	PVC	2	37,05
Gesamtergebnis:			41	664,72

Objekt:	Promenade 33
----------------	---------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
Erdgeschoß	Besprechung	PVC	2	62,81
	Büro	KAUTSCHUK	1	45,31
	Büro	PVC	2	29,16
	Lagerfläche	PVC	4	44,73
	Sanitär	FLIESEN	3	7,00
	Sanitär	PVC	2	9,11
	Sozialraum	PVC	1	14,47
	Stiegen, Treppen	STEIN	1	2,83
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	41,29
1. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	15,65
	Büro	PVC	8	145,78
	Büro	TEPPICH	2	40,36
	Lagerfläche	PVC	2	17,51
	Sanitär	FLIESEN	5	12,97
	Stiegen, Treppen	STEIN	1	7,83
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	46,34
2. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	26,38
	Büro	PVC	5	96,18
	Büro	TEPPICH	4	74,21
	Lagerfläche	PVC	2	18,57
	Sanitär	FLIESEN	5	14,21
	Sozialraum	PVC	1	16,78
	Stiegen, Treppen	STEIN	1	8,29
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	45,15
Gesamtergebnis:			57	842,92

Objekt:	Promenade 37
----------------	---------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Büro	PVC	1	13,19
	Sanitär	FLIESEN	3	11,16
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	74,42
Erdgeschoß	Besprechung	PARKETT	4	90,95
	Besprechung	PVC	1	16,81
	Büro	PARKETT	18	393,48
	Büro	PVC	1	23,41
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,81
	Lagerfläche	PARKETT	4	69,52
	Sanitär	FLIESEN	4	19,54
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	2	35,03
	Teeküchen	PARKETT	2	24,67
	Verkehrsfläche	PVC	2	16,00
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	274,41
1. Obergeschoß	Büro	PARKETT	10	222,66
	Büro	PVC	1	15,39
	Lagerfläche	PARKETT	1	14,35
	Sanitär	FLIESEN	1	4,63
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	24,88
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	103,01
2. Obergeschoß	Besprechung	PARKETT	1	24,36
	Büro	PARKETT	22	495,75
	Büro	PVC	2	45,02
	Lagerfläche	PARKETT	1	11,61
	Lagerfläche	PVC	2	32,21
	Sanitär	FLIESEN	4	20,16
	Sozialraum	PARKETT	2	32,46
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	2	39,60
	Teeküchen	FLIESEN	1	3,07
	Verkehrsfläche	PVC	1	35,74
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	182,58
3. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	22,26

	Büro	PARKETT	2	79,25
	Büro	PVC	17	345,56
	Lagerfläche	FLIESEN	1	3,93
	Lagerfläche	PVC	8	95,26
	Sanitär	FLIESEN	4	22,69
	Sozialraum	PVC	1	30,67
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	13,44
	Stiegen, Treppen	PVC	1	22,02
	Teeküchen	PVC	1	11,94
	Verkehrsfläche	PVC	2	217,34
Gesamtergebnis:			144	3.237,24

Objekt:	Knabenseminarstraße 2
----------------	------------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Lagerfläche	LINOLEUM	9	179,38
	Sanitär	FLIESEN	4	11,38
	Sozialraum	LINOLEUM	1	36,76
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	64,63
Erdgeschoß	Büro	LINOLEUM	10	249,71
	Lagerfläche	LINOLEUM	1	4,76
	Sanitär	FLIESEN	4	16,30
	Seminarraum	LINOLEUM	1	76,88
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	10,19
	Verkehrsfläche	FLIESEN	4	76,44
	Verkehrsfläche	NATURSTEIN	1	46,88
1. Obergeschoß	Büro	LINOLEUM	13	272,07
	Büro	PARKETT	2	58,24
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,30
	Lagerfläche	LINOLEUM	1	6,84
	Sanitär	FLIESEN	2	11,72
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	14,76
	Teeküchen	LINOLEUM	1	10,13
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	74,82
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	1	2,58
2. Obergeschoß	Büro	LINOLEUM	15	340,87
	EDV-Systemraum	LINOLEUM	1	4,89
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,15
	Sanitär	FLIESEN	2	12,42
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	15,03
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	74,74
3. Obergeschoß	Büro	LINOLEUM	14	347,17
	EDV-Systemraum	LINOLEUM	1	7,17
	Lagerfläche	LINOLEUM	2	6,01
	Sanitär	FLIESEN	2	12,76
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	14,77
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	78,77

Gesamtergebnis:	109	2.143,52
------------------------	------------	-----------------

Objekt:	Peuerbachstraße 26
----------------	---------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	12,04
Erdgeschoß	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	15,28
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	242,04
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	1	4,28
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	10,89
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	1	1,33
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	1	1,33
1. Obergeschoß	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	15,62
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	157,98
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	4	282,67
2. Obergeschoß	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	14,75
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	157,95
	Verkehrsfläche	LINOLEUM	1	93,94
Gesamtergebnis:			19	1.008,77

Objekt:	Anastasius Grün Straße 22 - "Land"
----------------	---

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Stiegen, Treppen	ESTRICH	1	12,22
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	18,99
	Verkehrsfläche	ESTRICH	2	15,96
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	37,64
Erdgeschoß	Büro	FLIESEN	1	21,20
	Büro	PVC	6	149,03
	Lagerfläche	FLIESEN	1	5,15
	Lagerfläche	PVC	3	82,48
	Sanitär	FLIESEN	1	3,74
	Sanitär	FLIESEN	4	26,61
	Sozialraum	PVC	2	61,22
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	12,89
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	197,03
1. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	45,65
	Büro	PVC	3	63,37
	Büro	PVC	12	299,28
	Lagerfläche	PVC	2	7,71
	Lagerfläche	PVC	4	56,01
	Sanitär	FLIESEN	4	11,95
	Sanitär	FLIESEN	1	13,03
	Sanitär	FLIESEN	5	30,18
	Seminarraum	PVC	1	91,07
	Sozialraum	PVC	1	9,19
	Stiegen, Treppen	PVC	1	9,73
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	13,11
	Teeküchen	PVC	1	2,75
	Teeküchen	PVC	1	19,02
	Verkehrsfläche	PVC	3	35,97
	Verkehrsfläche	FLIESEN	4	225,69
Gesamtergebnis:			74	1.577,87

Objekt:	Anastasius Grün Straße 22 - "BIMEZ"
----------------	--

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
Erdgeschoß	Besprechung	PVC	1	21,99
	Büro	PVC	1	13,76
	Lagerfläche	FLIESEN	1	20,64
	Lagerfläche	PVC	1	13,74
	Seminarraum	PVC	1	65,01
	Teeküchen	PVC	1	21,49
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	57,69
2. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	14,87
	Büro	PVC	6	171,15
	Lagerfläche	FLIESEN	1	5,27
	Lagerfläche	PVC	2	74,10
	Sanitär	FLIESEN	4	14,79
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	13,15
	Teeküchen	PVC	1	17,66
	Verkehrsfläche	FLIESEN	3	37,30
3. Obergeschoß	Büro	PVC	6	244,66
	Lagerfläche	FLIESEN	1	5,35
	Lagerfläche	PVC	1	10,58
	Sanitär	FLIESEN	5	17,92
	Stiegen, Treppen	PVC	1	13,22
	Verkehrsfläche	FLIESEN	1	54,85
	Verkehrsfläche	PVC	1	5,10
Gesamtergebnis:			43	914,29

Objekt:	Fabrikstraße 32
----------------	------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
2. Obergeschoß	Besprechung	PVC	2	47,51
	Büro	PVC	15	340,55
	Lagerfläche	PVC	2	29,49
	Sanitär	FLIESEN	4	17,95
	Sozialraum	PVC	1	16,60
	Teeküchen	FLIESEN	1	2,38
	Verkehrsfläche	PVC	3	101,39
3. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	61,95
	Büro	PVC	17	329,68
	EDV-Systemraum	PVC	1	10,22
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,38
	Lagerfläche	PVC	2	32,28
	Sanitär	FLIESEN	4	17,95
	Teeküchen	PVC	1	9,61
	Verkehrsfläche	PVC	5	89,82
4. Obergeschoß	Besprechung	PVC	1	64,25
	Besprechung	TEPPICH	1	88,68
	Büro	PARKETT	3	98,75
	Büro	PVC	9	240,64
	Sanitär	FLIESEN	5	14,74
	Teeküchen	PVC	1	5,33
	Verkehrsfläche	PVC	2	55,98
Gesamtergebnis:			82	1.678,13

Objekt:	Goethestraße 86
----------------	------------------------

Geschoß	Reinigungskategorie	Bodenbelag	Raum-Anzahl	Fläche in m²
1. Untergeschoß	Besprechung	PVC	1	46,71
	Lagerfläche	FLIESEN	1	2,88
	Sanitär	PVC	1	14,84
	Sanitätsdienst/Labor	PVC	1	22,03
	Sozialraum	PVC	1	23,16
	Teeküchen	PVC	1	15,99
	Verkehrsfläche	FLIESEN	4	105,88
Erdgeschoß	Besprechung	PVC	1	18,23
	Büro	PVC	8	173,19
	Lagerfläche	FLIESEN	2	7,79
	Lagerfläche	PVC	1	19,87
	Sanitär	FLIESEN	9	31,87
	Sozialraum	PVC	1	13,46
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	10,03
	Teeküchen	PVC	1	9,04
	Verkehrsfläche	FLIESEN	5	91,26
1. Obergeschoß	Büro	PVC	8	149,60
	Sanitär	FLIESEN	2	15,87
	Sanitär	PVC	1	12,10
	Sanitätsdienst/Labor	PVC	6	199,86
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	1	13,58
	Verkehrsfläche	FLIESEN	3	119,54
2. Obergeschoß	Büro	PVC	13	214,82
	Büro	TEPPICH	6	107,90
	Sanitär	FLIESEN	3	18,49
	Sanitätsdienst/Labor	PVC	4	50,02
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	2	16,67
	Teeküchen	PVC	1	12,42
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	114,68
3. Obergeschoß	Büro	PVC	5	74,01
	Büro	TEPPICH	3	47,94
	Lagerfläche	FLIESEN	1	6,83

	Sanitär	FLIESEN	3	15,92
	Sanitätsdienst/Labor	PVC	10	246,61
	Stiegen, Treppen	FLIESEN	2	24,76
	Teeküchen	PVC	1	12,39
	Verkehrsfläche	FLIESEN	2	101,74
Gesamtergebnis:			118	2.181,98

Muster-Preisblatt für die Unterhaltsreinigung

	A	B	C	D	E	F	G
1	Muster-Preisblatt für Position x:						
2							
3	Amtsgebäude: Musterhaus						
4	Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
5	alle Kategorien	10.000,00	21,75		=B5*C 5/D 5		=E5*F 5
6	Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						=E6*F 6
7							
8	Amtsgebäude: Testhaus						
9	Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
10	alle Kategorien	5.000,00	21,75		=B 10 *C 10/D 10		=E10*F 10
11	Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						=E 11 *F 11
12							
13	Gesamtfläche Position x:	15.000,00	Monatspauschale für Position x:			=G5+G6+G10+G11	
14							
15	Pro Position wird folgendes ausgewertet:						
16	1.) Monatsarbeitsstunden gesamt (ohne Objektleitung):				=E5+E 10	Diese Werte werden zur Bewertung herangezogen und fließen in das Zuschlagsverfahren unter Punkt IV ein!	
17	2.) Zeitaufwand der Objektleitung:				=E6+E 11		
22							
23	zu 1.): Summe der errechneten Monatsarbeitsstunden aller Objekte je Position (ohne Objektleitung)						
24	zu 2.): Addition des Zeitaufwandes der Objektleitung aller Objekte je Position						
30							
31	* Erklärungen zum Monatsfaktor:						
32	21,75 bedeutet: Da das gesamte Objekt täglich (5 x wöchentlich) zu reinigen ist, wird dieser Wert zur Kalkulation herangezogen!						
33	Die durchschnittliche Quadratmeter-Leistung pro Stunde ist als Durchschnittswert für das gesamte Objekt zu sehen!						

Formblatt 9 – Positions-Preisblätter für die Unterhaltsreinigung**Preisblatt für Position I (Standort Bahnhof):**

Amtsgebäude: Kärntnerstraße 10-12						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stunden-verrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	16.754,17	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Amtsgebäude: Kärntnerstraße 14-16						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stunden-verrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	8.380,21	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Gesamtfläche Position I:	25.134,38	Monatspauschale für Position I:				

Pro Position wird folgendes ausgewertet:

1.) Monatsarbeitsstunden gesamt (ohne Objektleitung):		Diese Werte werden zur Bewertung herangezogen und fließen in das Zuschlagsverfahren unter Punkt IV ein!
2.) Zeitaufwand der Objektleitung:		

zu 1.): Summe der errechneten Monatsarbeitsstunden aller Objekte je Position (ohne Objektleitung)

zu 2.): Addition des Zeitaufwandes der Objektleitung aller Objekte je Position

*** Erklärungen zum Monatsfaktor:**

21,75 bedeutet: Da das gesamte Objekt täglich (5 x wöchentlich) zu reinigen ist, wird dieser Wert zur Kalkulation herangezogen!

Die **durchschnittliche Quadratmeter-Leistung pro Stunde** ist als Durchschnittswert für das gesamte Objekt zu sehen!

Preisblatt für Position II (Standort Landhaus):

Amtsgebäude: Altstadt 30						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeits- stunden	Stunden- verrechnungs- satz	Monatskosten
alle Kategorien	1.723,52	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Altstadt 30a						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeits- stunden	Stunden- verrechnungs- satz	Monatskosten
alle Kategorien	664,72	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Promenade 33						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	842,92	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Promenade 37						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	3.237,24	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Gesamtfläche Position II:	6.468,40	Monatspauschale für Position II:				

Pro Position wird folgendes ausgewertet:

1.) Monatsarbeitsstunden gesamt (ohne Objektleitung):		Diese Werte werden zur Bewertung herangezogen und fließen in das Zuschlagsverfahren unter Punkt IV ein!
2.) Zeitaufwand der Objektleitung:		

zu 1.): Summe der errechneten Monatsarbeitsstunden aller Objekte je Position (ohne Objektleitung)

zu 2.): Addition des Zeitaufwandes der Objektleitung aller Objekte je Position

*** Erklärungen zum Monatsfaktor:**

21,75 bedeutet: Da das gesamte Objekt täglich (5 x wöchentlich) zu reinigen ist, wird dieser Wert zur Kalkulation herangezogen!

Die **durchschnittliche Quadratmeter-Leistung pro Stunde** ist als Durchschnittswert für das gesamte Objekt zu sehen!

Preisblatt für Position III (Standort Urfahr):

Amtsgebäude: Knabenseminarstraße 2						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	2.143,52	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Amtsgebäude: Peuerbachstraße 26						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	1.008,77	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Gesamtfläche Position III:	3.152,29	Monatspauschale für Position III:				

Pro Position wird folgendes ausgewertet:

1.) Monatsarbeitsstunden gesamt (ohne Objektleitung):		Diese Werte werden zur Bewertung herangezogen und fließen in das Zuschlagsverfahren unter Punkt IV ein!
2.) Zeitaufwand der Objektleitung:		

zu 1.): Summe der errechneten Monatsarbeitsstunden aller Objekte je Position (ohne Objektleitung)

zu 2.): Addition des Zeitaufwandes der Objektleitung aller Objekte je Position

*** Erklärungen zum Monatsfaktor:**

21,75 bedeutet: Da das gesamte Objekt täglich (5 x wöchentlich) zu reinigen ist, wird dieser Wert zur Kalkulation herangezogen!

Die **durchschnittliche Quadratmeter-Leistung pro Stunde** ist als Durchschnittswert für das gesamte Objekt zu sehen!

Preisblatt für Position IV (Sonstige Objekte):

Amtsgebäude: Anastasius Grün Straße 22 - "Land"						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	1.577,87	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Anastasius Grün Straße 22 - "BildungsMedienZentrum"						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	914,29	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Fabrikstraße 32						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor*	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	1.678,13	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						

Amtsgebäude: Goethestraße 86						
Reinigungskategorie	Fläche in m²	Monatsfaktor	durchschnittliche m²-Leistung pro Stunde	aufgewendete Monatsarbeitsstunden	Stundenverrechnungssatz	Monatskosten
alle Kategorien	2.181,98	21,75				
Zeitaufwand und Stundenverrechnungssatz der Objektleitung:						
Gesamtfläche Position IV:	6.352,27	Monatspauschale für Position IV:				

Pro Position wird folgendes ausgewertet:

1.) Monatsarbeitsstunden gesamt (ohne Objektleitung):		Diese Werte werden zur Bewertung herangezogen und fließen in das Zuschlagsverfahren unter Punkt IV ein!
2.) Zeitaufwand der Objektleitung:		

zu 1.): Summe der errechneten Monatsarbeitsstunden aller Objekte je Position (ohne Objektleitung)

zu 2.): Addition des Zeitaufwandes der Objektleitung aller Objekte je Position

*** Erklärungen zum Monatsfaktor:**

21,75 bedeutet: Da das gesamte Objekt täglich (5 x wöchentlich) zu reinigen ist, wird dieser Wert zur Kalkulation herangezogen!

Die **durchschnittliche Quadratmeter-Leistung pro Stunde** ist als Durchschnittswert für das gesamte Objekt zu sehen!

Formblatt 10 – Gesamt-Preisblätter**POSITION I – Standort Bahnhof:****A.) UNTERHALTSREINIGUNG:**

Amtsgebäude	Reinigungsfläche in m²	Monatspauschale in Euro
Kärntnerstraße 10-12	16.754,17	
Kärntnerstraße 14-16	8.380,21	
Gesamt:	25.134,38	
Jahressumme netto (Monatspauschale x 12):		

B.) FENSTERREINIGUNG:

Amtsgebäude	Fenster- anzahl	Fensterfläche in m²	Pauschalsumme je Durchführung in Euro
Kärntnerstraße 10-12	1.070	2.105,26	
Kärntnerstraße 14-16	507	1.082,66	
Gesamt:	1.577	3.187,92	
Jahressumme netto:			

C.) GRUNDREINIGUNG:

Bodenbelag	Grundreinigungs- fläche pro Jahr in m ²	Euro per m ² (netto)	Gesamtjahrespreis (netto)
Textile Böden (Teppiche)	500		
Kunststoffböden (PVC, Linoleum, ...)	4.500		
Keramische Böden (Fliesen, Terrazzo)	2.000		
Holzböden (Parkett)	1.000		
Jahressumme netto (Durchführungspauschale):			

Teilangebotspreis für Pos. I (Summe aus A+B+C):Euro

POSITION II – Standort Landhaus:

A.) UNTERHALTSREINIGUNG:

Amtsgebäude	Reinigungsfläche in m ²	Monatspauschale in Euro
Altstadt 30	1.723,52	
Altstadt 30a	664,72	
Promenade 33	842,92	
Promenade 37	3.237,24	
Gesamt:	6.468,40	
Jahressumme netto (Monatspauschale x 12):		

B.) FENSTERREINIGUNG:

Amtsgebäude	Fenster- anzahl	Fensterfläche in m ²	Pauschalsumme je Durchführung in Euro
Altstadt 30	85	169,89	
Altstadt 30a	44	83,33	
Promenade 33	62	138,11	
Promenade 37 *	156	434,43	
Gesamt:	347	825,76	
Jahressumme netto:			

* Bei den angegebenen Fenstern handelt es sich bei insgesamt 80 Stück um Holz-Kastenfenster (4- flächige Reinigung) mit einer Fensterfläche von insgesamt 236 m²!

C.) GRUNDREINIGUNG:

Bodenbelag	Grundreinigungs- fläche pro Jahr in m ²	Euro per m ² (netto)	Gesamtjahrespreis (netto)
Textile Böden (Teppiche)	150		
Kunststoffböden (PVC, Linoleum, ...)	1.000		
Keramische Böden (Fliesen, Terrazzo)	450		
Holzböden (Parkett)	400		
Jahressumme netto (Durchführungspauschale):			

Teilangebotspreis für Pos. II (Summe aus A+B+C):Euro

POSITION III – Standort Urfahr:**A.) UNTERHALTSREINIGUNG:**

Amtsgebäude	Reinigungsfläche in m ²	Monatspauschale in Euro
Knabenseminarstraße 2	2.143,52	
Peuerbachstraße 26	1.008,77	
Gesamt:	3.152,29	
Jahressumme netto (Monatspauschale x 12):		

B.) FENSTERREINIGUNG:

Amtsgebäude	Fenster- anzahl	Fensterfläche in m ²	Pauschalsumme je Durchführung in Euro
Knabenseminarstraße 2	131	216,32	
Peuerbachstraße 26	12	21,15	
Gesamt:	143	237,47	
Jahressumme netto:			

C.) GRUNDREINIGUNG:

Bodenbelag	Grundreinigungs- fläche pro Jahr in m ²	Euro per m ² (netto)	Gesamtjahrespreis (netto)
Textile Böden (Teppiche)	-		
Kunststoffböden (PVC, Linoleum, ...)	500		
Keramische Böden (Fliesen, Terrazzo)	300		
Holzböden (Parkett)	-		
Jahressumme netto (Durchführungspauschale):			

Teilangebotspreis für Pos. III (Summe aus A+B+C):Euro

POSITION IV – Sonstige Objekte:**A.) UNTERHALTSREINIGUNG:**

Amtsgebäude	Reinigungsfläche in m²	Monatspauschale in Euro
Anastasius Grün Str. 22 - Land	1.577,87	
Anastasius Grün Str. 22 - BIMEZ	914,29	
Fabrikstraße 32	1.678,13	
Goethestraße 86	2.181,98	
Gesamt:	6.352,27	
Jahressumme netto (Monatspauschale x 12):		

B.) FENSTERREINIGUNG:

Amtsgebäude	Fenster- anzahl	Fensterfläche in m²	Pauschalsumme je Durchführung in Euro
Anastasius Grün Straße 22 – Land	106	249,63	
Anastasius Grün Straße 22 – BIMEZ	72	143,36	
Fabrikstraße 32	102	309,96	
Goethestraße 86	127	613,52	
Gesamt:	407	1.316,47	
Jahressumme netto:			

C.) GRUNDREINIGUNG:

Bodenbelag	Grundreinigungs- fläche pro Jahr in m ²	Euro per m ² (netto)	Gesamtjahrespreis (netto)
Textile Böden (Teppiche)	200		
Kunststoffböden (PVC, Linoleum, ...)	1.700		
Keramische Böden (Fliesen, Terrazzo)	500		
Holzböden (Parkett)	100		
Jahressumme netto (Durchführungspauschale):			

Teilangebotspreis für Pos. IV (Summe aus A+B+C):Euro

Formblatt 11 - Angebotsblatt

Angebot zum Offenen Verfahren „Gebäudereinigung von Amtsgebäuden im Raum Linz“ des Amtes der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1 (LDZ), (GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi)

Bieter/Mitbieter (Firma, Sitz und Anschrift, Firmenbuchnummer, UStID):

.....
.....
.....
.....

Telefonnummer:

Fax-Nr.:

E-Mail Adresse:

ARA-Lizenznummer:

ANKÖ-Referenznummer:

Nächstgelegene Niederlassung:

Anschrift:

Niederlassungsleitung:

Telefonnummer:

Fax Nr.:

E-Mail Adresse:

Im Falle einer Bietergemeinschaft: Zum Vertreter der Bietergemeinschaft wird bevollmächtigt (Name und Zustelladresse):

.....
.....
.....

Fax-Nr.:

E-Mail Adresse:

1.)

Ich (Wir) erkenne(n) an, dass meinem (unserem) Angebot die nachfolgenden Bestimmungen zugrunde gelegt werden:

- Die Ausschreibungsunterlagen inkl. aller Anhänge, Beilagen und Formblätter
- Der Leistungsvertrag
- Leistungsverzeichnis bzw. Leistungsbeschreibung

2.)

Ich (Wir) biete(n) die Ausführung der im Leistungsverzeichnis angeführten Leistungen (Arbeiten und Lieferungen) unter Berücksichtigung der hier angeführten Angebotsunterlagen und der in den Unterlagen angeführten Vertragsbedingungen. Ich (Wir) verpflichte(n) mich(uns), **den von mir (uns) in meinem (unserem) Angebot zugesagten Erfolg** auch einzuhalten. Ist mir (uns) die Herstellung des Erfolges auf Basis der vorgeschlagenen Maßnahmen (vorgeschlagener technischer Weg) nicht möglich, so werden von mir(uns) geeignete Ersatzmaßnahmen gesetzt, ohne dass sich im vereinbarten Umfang etwas ändert.

3.)

Ich (Wir) erkläre(n), dass dem Angebot nur meine (unsere) eigene(n) Preisermittlung(en) zugrunde liegt (liegen), und dass für den Angebotseinholenden weder nachteilige, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des Wettbewerbes verstoßende Abreden mit anderen Unternehmen, insbesondere über die Preisbildung oder Ausfallsentschädigung, noch Preisbindungen und sonstige Abreden, soweit es sich nicht um Vereinbarungen im Rahmen eines eingetragenen Kartells handelt, vorliegen. Es ist mir (uns) bekannt, dass bei Vorliegen einer der oben genannten Umstände seitens des Auftraggebers der Rücktritt vom Vertrag erklärt werden kann und der Auftragnehmer für den Schaden aufzukommen hat, welcher aus der Verletzung dieser Erklärung entsteht.

Der Bieter verzichtet ab dem Beginn der Zuschlagsfrist ausdrücklich auf die Anfechtung des Vertrages (Angebotes) wegen Irrtums und haftet bei eventueller Nichtannahme des Auftrages für alle Mehrkosten die dem Auftraggeber dadurch entstehen.

4.)

Ich (Wir) bestätige(n) hiermit, dass die an den Auftraggeber zu liefernden Verpackungen zur Gänze ARA-lizenziert sind.

I.) Abfrage Regiestundensatz:

Regiearbeiten sind Arbeiten, die nicht Gegenstand der Leistungsbeschreibung sind, wie z.B. Sonderreinigungen, Reinigungen nach Bau- und Renovierungsarbeiten und ähnliche Tätigkeiten; diese dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie vom Auftraggeber im Einzelfall angeordnet werden. Eine Vergütung erfolgt nach den angebotenen Stundensätzen für Sonderreinigungen. Die Regiearbeiten sind sofort nach Ausführung auf Regiescheinen bestätigen zu lassen und der Rechnung beizulegen.

Die Regiestundensätze sind inkl. aller Nebenkosten (Material, Reinigungsmittel und Reinigungsgeräte, etc. ...) zu kalkulieren.

a) für Unterhaltsreinigung (Montag bis Samstag)Euro netto

b) für Sonderreinigungen (Montag bis Samstag)Euro netto

II.) PREISRASTER

Position I (Standort Bahnhof):

Unterhaltsreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Fensterreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Grundreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Umsatzsteuer (20 %):Euro

Teilangebotspreis für Position I (inkl. USt.):

.....Euro
(wird verlesen)

Monatsarbeitsstunden für Position I: Stunden
(wird verlesen)

Zeitaufwand der Objektleitung bei Position I: Stunden
(wird verlesen)

Position II (Standort Landhaus):**Unterhaltsreinigung:**

Jahressumme (netto):Euro

Fensterreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Grundreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Umsatzsteuer (20 %):Euro

Teilangebotspreis für Position II (inkl. USt.):

.....Euro
(wird verlesen)

Monatsarbeitsstunden für Position II: Stunden
(wird verlesen)

Zeitaufwand der Objektleitung bei Position II: Stunden
(wird verlesen)

Position III (Standort Urfahr):**Unterhaltsreinigung:**

Jahressumme (netto):Euro

Fensterreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Grundreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Umsatzsteuer (20 %):Euro

Teilangebotspreis für Position III (inkl. USt.):

.....Euro
(wird verlesen)

Monatsarbeitsstunden für Position III: Stunden
(wird verlesen)

Zeitaufwand der Objektleitung bei Position III: Stunden
(wird verlesen)

Position IV (Sonstige Objekte):**Unterhaltsreinigung:**

Jahressumme (netto):Euro

Fensterreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Grundreinigung:

Jahressumme (netto):Euro

Umsatzsteuer (20 %):Euro

Teilangebotspreis für Position IV (inkl. USt.):

.....Euro
(wird verlesen)

Monatsarbeitsstunden für Position IV: Stunden
(wird verlesen)

Zeitaufwand der Objektleitung bei Position IV: Stunden
(wird verlesen)

GESAMTANGEBOTSPREIS

<u>Teilangebotspreis für Position I (inkl. USt.):</u>	 EURO (wird verlesen)
<u>Teilangebotspreis für Position II (inkl. USt.):</u>	 EURO (wird verlesen)
<u>Teilangebotspreis für Position III (inkl. USt.):</u>	 EURO (wird verlesen)
<u>Teilangebotspreis für Position IV (inkl. USt.):</u>	 EURO (wird verlesen)

<u>GESAMTANGEBOTSPREIS</u> <u>für alle Positionen (inkl. USt.):</u>	 EURO (wird verlesen)
--	--------------------------------------

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters bzw.
des Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft



VERTRAG

betreffend die GEBÄUDEREINIGUNG
von Amtsgebäuden im Raum Linz

§ 1 VERTRAGSPARTNER	4
§ 2 VERTRAGSBESTANDTEILE / VERTRAGSGRUNDLAGEN	4
§ 3 VERTRAGSGEGENSTAND / VEREINBARUNG	4
§ 4 VERTRAGSDAUER / BEENDIGUNG	5
§ 5 VORZEITIGE AUFLÖSUNG.....	6
§ 6 PRÜF- UND WARNPFLICHT	7
§ 7 VERSICHERUNGEN	7
§ 8 HAFTUNG UND GEWÄHRLEISTUNG	7
§ 9 UMFANG DER LEISTUNGEN DES AUFTRAGNEHMERS	8
§ 10 REINIGUNGSPERSONAL.....	10
§ 11 OBJEKTLEITUNG.....	10
§ 12 VERHALTENSREGELN	11
§ 13 SCHULUNGSMÄßNAHMEN	12
§ 14 ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ.....	12
§ 15 ORGANISATIONSPLAN	13
§ 16 PROBLEME BEI DER REINIGUNGSDURCHFÜHRUNG	13
§ 17 QUALITÄTSSICHERUNG	13
§ 18 KONTROLLE DER REINIGUNGSQUALITÄT	14
§ 19 ANWESENHEITSLISTE - ANWESENHEITSKONTROLLE	14
§ 20 TAGEBUCH.....	14
§ 21 ARBEITSKLEIDUNG	15
§ 22 BETRIEBSMITTEL	15
§ 23 SCHLÜSSEL	16
§ 24 MÜLLENTSORGUNG	16
§ 25 VERTRAGSSTRAFEN.....	17
§ 26 ERSATZVORNAHME	17
§ 27 ENTGELT	18

§ 28 ZAHLUNGSMODALITÄTEN	18
§ 29 SALVATORISCHE KLAUSEL	19
§ 30 ÄNDERUNGEN / NEBENABREDEN	20
§ 31 GERICHTSSTAND	20
§ 32 RECHTSNACHFOLGE	20
§ 33 KOSTEN UND GEBÜHREN.....	20
§ 34 SONSTIGES	21
§ 35 EINHALTUNG ÖSTERREICHISCHEN ARBEITS- UND SOZIALRECHTS.....	21

§ 1

VERTRAGSPARTNER

- (1) Auftraggeber ist das Land Oberösterreich, vertreten durch das Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1.
- (2) Der Auftragnehmer ist berechtigt, im Rahmen der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Bedingungen Subunternehmer zu beauftragen, doch erhalten diese dadurch nicht die Rechtsstellung eines Vertragspartners gegenüber dem Auftraggeber.

§ 2

VERTRAGSBESTANDTEILE / VERTRAGSGRUNDLAGEN

- (1) Vertragsgrundlagen werden in nachstehender Reihenfolge:
- a) die Bestimmungen dieses Vertrages
 - b) die Ausschreibungsunterlagen des Auftraggebers inklusive aller Anhänge und Beilagen
 - c) das Angebot des Auftragnehmers

Bei Widersprüchen zwischen den Vertragsbestandteilen oder Vertragsgrundlagen gilt der Inhalt des jeweils Vorgereichten als verbindlich.

- (2) Die in der Ausschreibung festgelegten Definitionen gelten als wesentlicher Bestandteil dieser Ausschreibung, sind dem Leistungsverzeichnis zu Grunde zu legen und daher verbindlich.
- (3) Sollten innerhalb der Vertragsbestandteile oder Vertragsgrundlagen Widersprüche bestehen, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber hierauf umgehend schriftlich hinzuweisen.

§ 3

VERTRAGSGEGENSTAND / VEREINBARUNG

- (1) Gegenstand dieses Vertrages ist die Unterhaltsreinigung, Fensterreinigung und Grundreinigung vom Amtsgebäuden laut Leistungsverzeichnis und Objektdatenblatt der Ausschreibung vom 17. April 2009, GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi.
Die nachstehenden Bestimmungen dienen zur Normierung und Festlegung der Rechte und Pflichten der beiden Vertragspartner.

- (2) Der Auftragnehmer erklärt, sämtliche Unterlagen und sämtliche Gegebenheiten überprüft zu haben, sodass auf eine eingehendere Beschreibung ausdrücklich verzichtet wird.
- (3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber auf alle mit der Erbringung der Leistung verbundenen Risiken hinzuweisen.
- (4) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche vom Auftraggeber übergebenen Unterlagen, Dokumente, Daten, Informationen oder Anweisungen unverzüglich und mit der erforderlichen Sorgfalt sachgemäß zu prüfen, insbesondere auf Richtigkeit, Ausführbarkeit, Eignung für den beabsichtigten Verwendungszweck und Vollständigkeit. Gegebenenfalls hat der Auftragnehmer den Auftraggeber schriftlich zu verständigen und entsprechende Alternativlösungsvorschläge zu unterbreiten.
- (5) Wenn sich der Beginn der Ausführung der Leistung verzögert oder bei der Leistungsausführung Unterbrechungen eintreten, obwohl diese Umstände nicht vom Auftragnehmer verschuldet sind (etwa höhere Gewalt), so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich schriftlich zu verständigen. Auf eine unverschuldete Behinderung kann sich der Auftragnehmer erst mit ihrer Bekanntgabe berufen.

§ 4

VERTRAGSDAUER / BEENDIGUNG

- (1) Dieser Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und tritt mit Erteilung des Zuschlages in Kraft.
- (2) In Anbetracht der Tatsache, dass vom gegenständlichen Reinigungsauftrag mehrere voneinander weitestgehend unabhängige Gebäude umfasst sind, wird ausdrücklich vereinbart, dass sämtliche Kündigungs- bzw. Beendigungsmöglichkeiten sowohl vom Auftragnehmer als auch vom Auftraggeber wahlweise für ein, mehrere oder alle Objekte in Anspruch genommen werden können (Teilkündigung bzw. –auflösung).
- (3) Beide Vertragsparteien haben das Recht, das Vertragsverhältnis ohne Angabe von Gründen jeweils zum Monatsletzten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von neun Monaten schriftlich mittels eingeschriebenem Brief zu kündigen.
- (4) Im Falle der Beendigung des Vertragsverhältnisses hat der Auftragnehmer am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte, Hilfs- und Betriebsmittel aus den Gebäuden zu entfernen. Sollten dem Auftraggeber in diesem Zusammenhang dennoch Kosten entstehen, so werden diese an den Auftragnehmer verrechnet.

§ 5**VORZEITIGE AUFLÖSUNG**

Dem Auftraggeber steht das Recht zu, das Vertragsverhältnis mit sofortiger Wirkung aufzulösen, wenn

- a) über das Vermögen des Auftragnehmers ein Insolvenzverfahren eröffnet wird, ein solches mangels ausreichender Deckung der Verfahrenskosten abgewiesen wird oder gegen ihn erfolglos Exekution geführt wurde;
- b) der Auftragnehmer die Bestimmungen dieses Vertrages nicht einhält (hierunter fällt auch eine Verletzung der Verschwiegenheitspflichten) und diese Verstöße trotz einer vorherigen Mahnung durch den Auftraggeber nicht unverzüglich abstellt;
- c) der Auftragnehmer die vereinbarte Leistung nicht ordnungsgemäß erfüllt, obwohl er vom Auftraggeber mittels eingeschriebenen Briefes ausdrücklich dazu aufgefordert wurde und er dieser Aufforderung dennoch binnen angemessener Frist nicht nachkommt, wobei der Rücktritt vom Vertrag den Anspruch auf Ersatz des durch verschuldete Nichterfüllung verursachten Schadens unberührt lässt;
- d) die dauernde Erfüllung der Leistungspflichten durch den Auftragnehmer oder die vorübergehende Erfüllung der Leistungspflichten des Auftragnehmers über einen Zeitraum von mehr als 1 Woche unmöglich ist. Ein solcher Auflösungsgrund liegt jedoch nicht vor, wenn der Grund der Unmöglichkeit in der Sphäre des Auftraggebers liegt;
- e) die Leistungserbringung gänzlich oder auch nur teilweise einstellt oder an nicht im Angebot erwähnte Dritte ohne Zustimmung des Auftraggebers weitergibt;
- f) Handlungen oder Unterlassungen verschuldet, die den Interessen oder Zielsetzungen des Auftraggebers zuwiderlaufen;
- g) die verwaltungsrechtlichen, gewerbebehördlichen oder sonstigen gesetzlichen Bestimmungen oder Auflagen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung nicht einhält.

In allen diesen Fällen ist der Auftraggeber berechtigt nach Auflösung des Vertrages und sofern der Auftraggeber diese nicht verschuldet hat in Anwendung des § 30 Abs 2 Z 3 BVergG 2006 idgF entsprechend zu verfahren.

§ 6**PRÜF- UND WARNPFLICHT**

(1) Der Auftragnehmer ist dem Auftraggeber gegenüber verpflichtet, alle mit der Erfüllung dieses Vertrages in Zusammenhang stehenden Umstände, die auf die Erfüllung wesentlichen Einfluss haben könnten, umgehend mitzuteilen. Es obliegt ihm eine unbeschränkte Warn-, Hinweis-, Melde-, Prüf- und Untersuchungspflicht, wobei er die gesamte Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes ebenso wie die eines Sachkundigen (§ 1299 ABGB) aufzuwenden hat.

(2) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber für alle aus einer schuldhaften Verletzung dieser Prüf- und Warnpflicht entstehenden Aufwendungen schadlos zu halten.

§ 7**VERSICHERUNGEN**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über eine entsprechende Haftpflichtversicherung zu verfügen und diese dem Auftraggeber auf Verlangen durch Vorlage einer Fotokopie der Versicherungspolizze nachzuweisen. Ab dem Zeitpunkt des Vertragsabschlusses und für die Dauer der Geltung des vorliegenden Vertrages, ist auf Anfrage des Auftraggebers umgehend von Seiten des Auftragnehmers der Bestand der hier ausgeführten Haftpflichtversicherung nachzuweisen.

In diesem Zusammenhang wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

§ 8**HAFTUNG UND GEWÄHRLEISTUNG**

(1) Der Auftragnehmer übernimmt alle ihn nach den gesetzlichen Bestimmungen treffenden Verpflichtungen zur Leistungserbringung und hält den Auftraggeber schad- und klaglos, wenn dieser in Zusammenhang mit Sach-, Personen- oder Vermögensschäden dritter Personen in Anspruch genommen werden sollte.

Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden am Anlage- und Umlaufvermögen des Auftragnehmers.

In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich vereinbart, dass der Auftragnehmer aus einem leistungsbedingten Ausfall keinerlei Schadensersatzansprüche gegen den Auftraggeber ableiten kann.

(2) Der Auftragnehmer haftet für sämtliche Schäden, die durch sein Personal oder den Betrieb selbst verursacht werden.

In diesem Zusammenhang verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Auftraggeber von allen Ansprüchen Dritter, welche im Zusammenhang mit dem vertragsgegenständlichen Betrieb entstehen und/oder gegenüber dem Auftraggeber geltend gemacht werden, schad-, klag-, und exekutionslos zu halten.

(3) Der Auftragnehmer haftet für sach- und fachtechnische sowie termingemäße Ausführung der beauftragten Leistungen; er haftet insbesondere dafür, dass diese Leistungen die gewöhnlich vorausgesetzten und die in diesem Vertrag zugesicherten Eigenschaften haben.

(4) Für Erfüllungsgehilfen (Subauftragnehmer) haftet der Auftragnehmer wie für sich selbst.

Es wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

§ 9

UMFANG DER LEISTUNGEN DES AUFTRAGNEHMERS

(1) Zur Erreichung der Zielsetzungen, welche sich aus den Ausschreibungsunterlagen und den Vertragsbestandteilen ergeben, sind vom Auftragnehmer sämtliche hiezu erforderlichen Leistungen zu erbringen.

In diesem Zusammenhang wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

(2) Sämtliche im Zusammenhang mit der Leistungserbringung verbundenen laufenden Kosten sind vom Auftragnehmer zu tragen, sofern (wie etwa in § 22 Abs. 5) nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird.

(3) Der Auftragnehmer ist bei der Leistungserbringung verpflichtet, die auf Bundes-, Landes- und Gemeindeebene bestehenden einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten.

(4) Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Leistungsvertrag, dem Leistungsverzeichnis und den Ausschreibungsunterlagen inkl. aller Anhänge und Beilagen. Die dort festgelegten täglichen und turnusmäßigen Arbeiten sind verbindliche Arbeitsvorgaben, die in der Art der Ausführung und der Qualität ständig und gleich bleibend zu erbringen sind.

Der Auftraggeber ist jedoch berechtigt, diese Vorgaben z.B. aufgrund geänderter Verhältnisse, neuer oder anderer Methoden bzw. technischer Möglichkeiten etc. im Nachhinein so anzupassen, dass ein bestmögliches Ergebnis im Sinne des Vertragszweckes erreicht werden kann. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, solchen Änderungen bzw. Anpassungen Rechnung zu tragen. Der Auftraggeber wird soweit möglich das Einvernehmen mit dem Auftragnehmer suchen.

Werden vom Auftragnehmer gegenüber der Leistungsbeschreibung und dem Verzeichnis der Reinigungsflächen Abweichungen von Art und Größe der Objekte festgestellt, so wird dies nur dann als Erweiterung des Leistungsumfangs anerkannt, wenn die Abweichungen mehr als 2 % des Aufmasses des Gesamtobjektes betragen und der Auftragnehmer den Auftraggeber spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich davon in Kenntnis setzt.

Bei Beanstandungen sind die Flächen gemeinsam neu aufzunehmen. Die neuen Festlegungen gelten ab dem Monat, in dem die Beanstandung erfolgt ist.

(5) Nach Auftragserteilung ist vom Auftraggeber und vom Auftragnehmer eine gemeinsame Begehung der Objekte vorzunehmen und ein Begehungsprotokoll über allfällige Mängel und sonstige Feststellungen zu verfassen. Gegebenenfalls sind den schriftlichen Festhaltungen noch Bilddokumente anzuschließen.

(6) Von jeder durchgeführten Regieleistung, Fenster- und Grundreinigung ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, in dem Auftraggeber und Auftragnehmer bestätigen, dass die Arbeiten kontrolliert wurden und dass diese vertragsgemäß ausgeführt worden sind.

(7) Nach Auftragserteilung sind alle Leistungsbeschreibungen für das Reinigungspersonal auf **Piktogramme** zu übertragen, allen Mitarbeitern des Auftragnehmers (Objektleiter, Vorarbeiter, Reinigungspersonal) sowie den Objektverantwortlichen zu übergeben und in allen Räumlichkeiten für das Reinigungspersonal deutlich anzubringen. Die Piktogramme sind so zu erstellen, dass keine sprachlichen Ergänzungen notwendig sind und haben der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Farbkennzeichnung zu entsprechen.

Die Farbkennzeichnung **rot = Sanitär**, **gelb = Waschraum**, **blau = sonstige Oberflächen**, **grün = Küchen** und die darauf beruhende Trennung ist durchgängig bei allen Arbeiten zu beachten und dem Auftraggeber schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Der Einsatz von Piktogrammen ist zwingend vorgeschrieben.

(8) Der Auftragnehmer muss mit Mehr- und Minderleistungen der vertraglich vereinbarten Leistungen per Jahr rechnen. Diese Leistungsveränderungen können verursacht werden durch z.B. Flächenänderungen, veränderte Reinigungsintervalle, veränderte Reinigungskategorien und sonstige Änderungen im Leistungsumfang. Solche Veränderungen beeinträchtigen nicht den sonstigen Inhalt der Verträge, vielmehr ist über eine etwaige Änderung des Entgelts das Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer herzustellen, wobei die dem Angebot des Auftragnehmers zugrundeliegenden Kalkulationen als Basis heranzuziehen sind.

Wird vom Auftragnehmer eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung ohne vorherige schriftliche Vereinbarung der Vergütung erbracht, so ist der Auftraggeber nicht verpflichtet, eine Vergütung zu leisten.

(9) Die im Leistungsverzeichnis festgelegten Leistungen und Reinigungszyklen sind Standardleistungen und Standardzyklen, die typischerweise und im alltäglichen Gebrauch ausreichen, um den vom Auftraggeber gewünschten Reinigungsstandard halten zu können. Sollten sich innerhalb des Objektes Reinigungsbereiche befinden, die – vom Leistungsverzeichnis abweichend – in der Praxis unterschiedlich intensiver Reinigung bedürfen, so sind diese objektspezifischen Umstände nach Bedarf zu berücksichtigen und zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer schriftlich zu vereinbaren.

§ 10**REINIGUNGSPERSONAL**

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dass das Reinigungspersonal in ausreichender Zahl (unter Einhaltung der einschlägigen arbeitsrechtlichen Vorschriften) eingesetzt wird und unbescholten und zuverlässig ist. Auf Verlangen sind alle eingesetzten Personen schriftlich namhaft zu machen und die polizeilichen Führungszeugnisse (unentgeltlich) vorzulegen.
- (2) Der Auftragnehmer darf nur Personal einsetzen, für welches eine gesetzliche Unfallversicherung abgeschlossen wurde bzw. bei ausländischem Personal (Drittstaatsangehörige) eine gültige Aufenthaltserlaubnis oder Niederlassungsbewilligung und eine Arbeitsbewilligung vorliegen. Auf Verlangen ist ein Nachweis zu erbringen.
- (3) Das Reinigungspersonal muss der deutschen Sprache soweit mächtig sein, dass eine einfache Kommunikation möglich ist.
- (4) Bei Personalausfall (Krankheit, Urlaub, etc....) einer Reinigungskraft ist sofort und unaufgefordert entsprechend geschultes Ersatzpersonal beizustellen. Im Speziellen ist dafür zu sorgen, dass Urlaubs- bzw. Krankenstandsvertretungen so weit in die Reinigungstätigkeiten eingewiesen wurden, dass eine vertragsgemäße Reinigung gewährleistet ist.
- (5) Ist die Leistungserbringung für den Auftraggeber im Sinne der Erfüllung dieses Vertrages nicht zufriedenstellend, so hat der Auftragnehmer nach Mahnung dieses Umstandes durch den Auftraggeber und eingehender Begründung binnen angemessener Frist, den Austausch des Personals vorzunehmen.

§ 11**OBJEKTLEITUNG**

- (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber Objektleiter/Objektleiterinnen mit der beruflichen Qualifikation eines Gesellen/einer Gesellin des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes oder einer gleichwertigen anderen Ausbildung namhaft zu machen; diese müssen befugt sein, den Auftragnehmer vor Ort zu vertreten. Der/Die Objektleiter/Objektleiterin hat sich mit den örtlichen Gegebenheiten bestens vertraut zu machen und ist für die Reinigungsqualität verantwortlich.

Zu deren (dessen) Hauptaufgaben zählen:

- Koordination der Reinigung
- Objektkontrolle
- Einsatz der Arbeitskräfte
- Koordination von Maschinen- und Materialeinsatz
- Überwachung der Mülltrennung
- Qualitätssicherung – Einhaltung des Qualitätsstandards
- Regelmäßiger Kontakt zu den Ansprechpartnern des Auftraggebers

- Führung der Anwesenheitslisten
- Regelung aller planbarer Personalbelange

(2) Der/Die Objektleiter/Objektleiterin hat eine tägliche Anwesenheitsliste des Reinigungspersonals zu führen und dem Auftraggeber auf Verlangen zu übermitteln.

(3) Der/Die zuständige Objektleiter/Objektleiterin hat zu den Reinigungszeiten dem Auftraggeber bei Bedarf innerhalb einer angemessenen Frist nach Aufforderung (zumindest am selben Tag) vor Ort zur Verfügung zu stehen!

Für urlaubs- und krankheitsbedingte Abwesenheiten sind entsprechende Vertretungsregelungen zu treffen. Der/Die Objektleiter/in kann sich bei der Erfüllung dieser Aufgabe nur durch eine(n) Vorarbeiter/in mit zumindest der selben beruflichen Qualifikation vertreten lassen.

(4) Der/Die Objektleiter/Objektleiterin muss der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein. Die Konsequenz (Sprachkurse) für allfällige Schwierigkeiten, die aus sprachlichen Verständigungsproblemen resultieren, trägt der Auftragnehmer.

(5) Die Objektleitung hat den Anweisungen und Wünschen der Ansprechpartner des Auftraggebers, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Dem Auftraggeber steht das Recht zu, bei Unzufriedenheit mit der Objektleitung deren Austausch zu verlangen.

(6) Der Auftragnehmer hat der Objektleitung und deren Stellvertretung ein Mobiltelefon zur Verfügung zu stellen. Die Kosten übernimmt der Auftragnehmer. Die Telefonnummern und Namen der entsprechenden Mitarbeiter sind dem Auftraggeber bekannt zu geben.

(7) Ein Wechsel der Objektleitung ist nur nach vorherigem Nachweis der beruflichen Qualifikation eines Gesellen/einer Gesellin des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes oder einer gleichwertigen anderen Ausbildung zulässig!

§ 12

VERHALTENSREGELN

(1) Das Personal ist vom Auftragnehmer zu strenger Verschwiegenheit über alle bei der Ausübung seiner Tätigkeit in den Gebäuden des Auftraggebers bekannt gewordenen Umstände zu verpflichten. Dem Personal des Auftragnehmers ist von diesem die Einsichtnahme in Akten, Schriftstücke und Unterlagen, die sich in den Objekten befinden, zu untersagen. Schränke, Schreibtische und sonstige nicht für den Reinigungsdienst bestimmte Behältnisse dürfen vom Reinigungspersonal nicht geöffnet werden. Die Benutzung der Telefonanlage des Auftraggebers ist - ausgenommen in Notfällen - nicht gestattet.

(2) Alle vom Personal des Auftragnehmers gefundenen (offensichtlich verlorenen) Gegenstände sind unverzüglich beim Auftraggeber abzugeben. Für die Ablieferung wird kein Finderlohn ausbezahlt.

Betriebsfremde Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung der Gebäude beauftragt sind, dürfen nicht in die Objekte mitgenommen werden. Ebenso ist die Mitnahme von Tieren untersagt.

(3) Sollten im Zuge der Reinigungsarbeiten Schäden oder Mängel am oder im Gebäude festgestellt werden (zB tropfende Wasserhähne, rinnende Toiletten, nasse Stellen, nicht funktionierende Beleuchtung, etc....), sind diese unverzüglich dem Auftraggeber zu melden.

(4) Das Reinigungspersonal ist auf das Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden hinzuweisen!

(5) Bei Nichtbefolgung der Verhaltensregeln ist die betreffende Reinigungskraft unverzüglich aus dem Objekt abzuziehen, darüber hinaus ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung aufzulösen, wenn sich ein derartiger Vorfall wiederholt. Wiederholte, einzelne schwerwiegende Verstöße gegen die Vorschriften gelten als wesentliche Vertragsverletzung.

§ 13

SCHULUNGSMÄßNAHMEN

(1) Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal vor Auftragsbeginn intensiv über das Leistungsverzeichnis zu unterrichten, das Reinigungssystem zu schulen, durch Fachkräfte des Reinigungshandwerkes (Meister oder Gesellen) in die Arbeit einzuweisen und die Einhaltung der vorgegebenen Leistungen laufend zu beaufsichtigen. Die Reinigungskräfte sind insbesondere über den Einsatz und den Gebrauch sowie die Dosierung der verwendeten Reinigungsmittel sorgfältig zu schulen.

(2) Sollte aufgrund sprachlicher Barrieren das Leistungsverzeichnis in weitere oder andere Sprachen übersetzt werden müssen, so hat der Auftragnehmer dies auf seine Kosten durchzuführen und dem Auftraggeber vorzulegen.

(3) In späterer Folge ist zumindest einmal jährlich eine den Reinigungsauftrag betreffende Schulung durchzuführen. Über diese Schulungen sind Aufzeichnungen zu führen und dem Auftraggeber vorzulegen.

§ 14

ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Der Auftragnehmer ist hinsichtlich seines Personals für die Einhaltung der ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen, insbesondere der Unfallverhütungsvorschriften verantwortlich und hat die zur Sicherung der Arbeitsstätte erforderlichen Maßnahmen unter

eigener Verantwortung zu ergreifen. Er hat beim Auftraggeber die nötigen Informationen zum Arbeitnehmerschutz einzuholen und seine Arbeitnehmer ausreichend zu informieren bzw. soweit erforderlich zu unterweisen. Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, seinem Personal die Sicherheitsvorschriften und sonstige besondere Vorschriften im notwendigen Ausmaß zur Kenntnis zu bringen und für deren Einhaltung zu sorgen.

§ 15

ORGANISATIONSPLAN

- (1) Der Bieter hat unter Zugrundelegung des Leistungsverzeichnisses einen Organisationsplan zu erstellen (sh. LV Punkt I. (4) und Formblatt 6).
- (2) Der Organisationsplan ist ein wesentlicher Bestandteil des Vertrages und darf nur im Einvernehmen mit dem Auftraggeber abgeändert werden.

§ 16

PROBLEME BEI DER REINIGUNGSDURCHFÜHRUNG

Unter Umständen muss die Reinigungsdurchführung an die jeweilige Situation des Dienstbetriebes angepasst werden. Sollte z.B. im geplanten Reinigungsablauf eine Reinigungsdurchführung nicht möglich sein (durch Besprechungen besetzte Büro-, Besprechungs- oder Sitzungsräume, die durch den "Büronutzer" für die Reinigung nicht freigegeben werden), so ist die Reinigung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen. Kann diese Reinigung beim zweiten Versuch wieder nicht stattfinden (weil der Raum noch immer besetzt ist), so entfällt für diesen Tag die Unterhaltsreinigung. Solche Situationen sind jedenfalls im Tagebuch zu vermerken (mit Angabe der Raumnummer und des genauen Zeitpunktes).

§ 17

QUALITÄTSSICHERUNG

Der Auftragnehmer ist verpflichtet ein **Qualitätssicherungssystem** ein- und umzusetzen. In erster Linie ist für die Qualitätssicherung die eingesetzte Objektleitung des Auftragnehmers verantwortlich.

Die Qualitätssicherung sorgt für die Einhaltung festgelegter Maßnahmen (Qualitätserhalt von Produkten bzw. Dienstleistungen und deren Weiterentwicklung) und soll eine Kontrolle der Leistungserbringung und Rückmeldungen gegenüber dem Auftraggeber über die erbrachte Qualität im jeweiligen Objekt beinhalten.

§ 18**KONTROLLE DER REINIGUNGSQUALITÄT**

- (1) Die Objektleitung muss die leistungskonforme und fristgerechte Durchführung der Reinigungsarbeiten überwachen sowie das Ergebnis der Arbeiten für die Gewährleistung der Qualität kontrollieren.
- (2) Zumindest einmal monatlich sind (stichprobenartig) drei verschiedene Reinigungskategorien pro Objekt zu kontrollieren und die Leistung durch Eintragungen im Objekttagbuch zu dokumentieren (Datum, kontrollierter Bereich, Ergebnis der Kontrolle). (sh. auch § 20 "Tagebuch")
- (3) Weiters ist einmal monatlich eine gemeinsame Objektkontrolle jedes einzelnen Objektes zwischen dem Auftraggeber (Objektbetreuung) und dem Auftragnehmer (Objektleitung) durchzuführen. Diese Objektkontrolle hat vor Ausstellung der jeweiligen Monatsrechnungen zu erfolgen und die Termine sind rechtzeitig zwischen beiden Vertragspartnern abzustimmen. Die leistungskonforme Reinigungsqualität wird vom Auftragnehmer auf Kontrollscheinen (Abnahmeprotokolle) bestätigt. Sollte die Reinigungsqualität nicht entsprechen, so wird gemäß § 25 vorgegangen.
- (4) Der Auftragnehmer hat auf geeignete Weise dafür Sorge zu tragen, dass am Tag eines angeführten Mangels ein fachlich kompetenter Vorgesetzter der Objektleitung des Unternehmens vor Ort ist.

§ 19**ANWESENHEITSLISTE - ANWESENHEITSKONTROLLE**

- (1) Der Auftragnehmer hat arbeitstäglich eine Anwesenheitsliste des Reinigungspersonals zu führen und dem Auftraggeber auf Verlangen zu übermitteln.
- (2) Die Objektleitung ist dafür verantwortlich, dass die im Organisationsplan (sh. § 15) angeführte Zahl an Arbeitskräften zu den angegebenen Reinigungszeiten anwesend ist.

§ 20**TAGEBUCH**

Für die oben angeführten Kontrollzwecke bzw. Reklamationen ist der Einsatz eines Tagebuches zwingend vorgeschrieben.

Dieses Tagebuch wird vom Auftraggeber an einer gemeinsam festgelegten und für beide Seiten frei zugänglichen Stelle deponiert (z.B. "Reinigungskammerl").

Im Tagebuch sind unter anderem folgende Punkte anzuführen:

- Datum und Wochentag

- Kontrollen durch die Objektleitung, versehen mit Raumnummer/Raumbezeichnung, dem Zeitpunkt der Kontrolle und dem Ergebnis
- Schriftliche Reklamationen und Kontrollen seitens des Auftraggebers, versehen mit Raumnummer/Raumbezeichnung und Zeitpunkt der Reklamation
- im Zuge der Reinigung festgestellte Schäden oder Mängel (Gebäude, Einrichtung etc.)
- Schlüsselerluste
- Sonstige relevante Vorfälle (Gegenstandsfund.....)

Dieses Tagebuch ist seitens des Auftragnehmers **regelmäßig**, zumindest aber bei relevanten Vorfällen (siehe oben) auszufüllen. Der Auftraggeber kann die Richtigkeit der Angaben jederzeit nachprüfen.

§ 21

ARBEITSKLEIDUNG

Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Die Kosten für die Arbeitskleidung trägt der Auftragnehmer. Jede Reinigungskraft hat auf der Kleidung deutlich sichtbar jedenfalls die Firmenbezeichnung zu tragen. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt. Die Arbeitskleidung muss im Sinne der Vorschriften hygienisch einwandfrei sein.

§ 22

BETRIEBSMITTEL

(1) Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Räumlichkeiten in welchen Chemie und Reinigungsmittel gelagert werden, stets verschlossen sind, um vor unbefugtem Zutritt zu schützen.

(2) Reinigungsmittel, Geräte, Werkzeuge und Maschinen sind vom Auftragnehmer auf seine Kosten zu stellen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche durch seine Reinigungsmittel anfallenden Verpackungen auf eigene Kosten zu entsorgen.

Die eingesetzten Geräte und Werkzeuge müssen allen in Frage kommenden technischen Normen, Sicherheitsvorschriften und sonstigen einschlägigen Bestimmungen entsprechen.

Staubsauger für die **Teppichreinigung** in der laufenden Unterhaltsreinigung müssen mit einem **Mikro- Filter** ausgestattet sein oder in ihrer Funktionsweise die gleiche Wirkung erzielen (staubhemmende Wirkung bzw. keine Staubaufwirbelung während des Saugens). Werden Scheuersaugautomaten verwendet, müssen diese lärmarm sein.

Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind täglich zu säubern und von Kalkrückständen zu befreien.

(3) Der Auftragnehmer hat für eine fachkundige Anwendung und Dosierung der Reinigungsmittel zu sorgen. Die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter sind dem Auftraggeber zu übergeben und müssen zudem vor Ort aufliegen.

(4) Alle eingesetzten Betriebsmittel müssen zur Erfüllung der vertragsgemäßen Leistung geeignet sein. Insbesondere müssen sie für die zu reinigenden Gegenstände und für die Gesundheit von Menschen unschädlich und möglichst umweltverträglich sein. Der Auftragnehmer hat daher nur Reinigungsmittel und –geräte zu verwenden, die den jeweiligen Gegebenheiten (z.B. Belagsart, Oberfläche der Einrichtungsgegenstände, Verschmutzungsgrad) angepasst sind und dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Fußbodenpflegemittel müssen so beschaffen sein, dass die gereinigten und gepflegten Böden gefahrlos begangen werden können. Die für die Sanitärreinigung verwendeten Reinigungsmittel müssen „RK-gelistet“ sein, eine dementsprechende Bescheinigung ist dem Auftraggeber auf Verlangen zu übergeben. Die zur Reinigung verwendeten Tücher, Bezüge etc. müssen täglich so gereinigt werden, so dass eine Geruchsbelästigung vermieden wird.

(5) Der Auftraggeber stellt Hygieneartikel wie Seife, WC- Papier, Papierhandtücher und Müllsäcke (ausgenommen Müllsäcke für die Bestückung der Reinigungswägen) für die Trennung des Mülls, das für die Reinigung benötigte Wasser (warm und kalt) und die elektrische Energie unentgeltlich zur Verfügung. Die benötigten Nachfüll- und Ergänzungsmengen sind dem Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig zu melden. Der Auftragnehmer hat für möglichst sparsamen Verbrauch zu sorgen. Umkleidemöglichkeiten werden dem Auftragnehmer vom Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

§ 23

SCHLÜSSEL

Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer die erforderliche Anzahl an **Schlüsseln bzw. Berechtigungskarten des elektronischen Zutrittssystems** übergeben. Bei Schlüssel- bzw. Berechtigungskartenverlust haftet der Auftragnehmer für alle dadurch entstehenden Kosten, der Auftraggeber ist schad- und klaglos zu halten. Bei Verlust ist eine umgehende Meldung an den Auftraggeber durchzuführen. Eine eigenmächtige Weitergabe der vom Auftraggeber ausgegebenen Schlüssel und Berechtigungskarten an auftragnehmerfremde Personen ist nicht zulässig.

§ 24

MÜLLENTSORGUNG

(1) Die Entsorgung des Mülls hat in die dafür vom Auftraggeber vorgesehenen Behältnisse (Sammelbehälter) lt. Leistungsverzeichnis zu erfolgen.

Sollten durch mehrmalige unsachgemäße Abfallentsorgung bzw. nicht erfolgte Abfalltrennung durch das Reinigungspersonal dem Auftraggeber zusätzliche Entsorgungskosten entstehen, so werden diese dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

(2) Aus allfälligen organisatorischen Änderungen bei der Abfallentsorgung (z.B. Änderung bei Sammelinseln oder im Trennsystem) kann der Auftragnehmer keine zusätzlichen Entlohnungsansprüche ableiten.

§ 25

VERTRAGSSTRAFEN

(1) Die Vertragsteile vereinbaren eine nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegende Pönale in Höhe von 500 Euro (in Worten: fünfhundert Euro) für jede seitens des Auftragnehmers gesetzte Verletzung einer Vertragsbestimmung, mit Ausnahme einer qualitativ unzureichenden Leistungserbringung (diesfalls kommt der nachfolgende Absatz 2 zur Anwendung).

Die Gesamtsumme der abgerufenen Pönalen darf jedoch 15% des Nettowertes der Monatspauschale des betroffenen Objektes nicht überschreiten. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Fälligestellung der Pönale den korrespondierenden Betrag bei der nächsten vom Auftraggeber zu bezahlenden Monatspauschale einzubehalten, sohin diesbezüglich die Aufrechnung zu erklären.

(2) Kommt der Auftraggeber zu der Auffassung, dass eine qualitativ mangelhafte (und damit nicht ausschreibungskonforme) Leistung erbracht wurde, so gilt Folgendes als vereinbart:

Der Auftraggeber hat die Objektleitung des Auftragnehmers nachweislich (z.B. per E-Mail) von dem festgestellten Mangel in Kenntnis zu setzen und sie gleichzeitig aufzufordern, für die Beseitigung dieses Mangels spätestens am darauffolgenden Arbeitstag zu sorgen. Sollte der besagte Mangel nicht innerhalb dieser Frist behoben werden, so ist der Auftraggeber berechtigt, eine nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegende Pönale in Höhe von 10 Prozent der Monatspauschale des betroffenen Objektes einzufordern bzw. den korrespondierenden Betrag bei der nächsten vom Auftraggeber zu bezahlenden Monatspauschale einzubehalten, sohin diesbezüglich die Aufrechnung zu erklären.

§ 26

ERSATZVORNAHME

(1) Sollte aus Umständen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, die Erbringung von Leistungen durch den Auftragnehmer in einem Ausmaß unterbleiben, das die ordnungsgemäße Versorgung des Auftraggebers zu gefährden oder zu beeinträchtigen geeignet ist, kann der Auftraggeber, nachdem er den Auftragnehmer erfolglos mittels eingeschriebenen Briefes und unter Setzung einer angemessenen Nachfrist zur Leistungserbringung aufgefordert hat, bei Gefahr im Verzug jedoch sogleich, Leistungen, wie diejenigen, die vertragsgegenständlich sind, an Dritte in dem Ausmaß vergeben, als die zur

Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Versorgung notwendig sind und hat der Auftragnehmer den Auftraggeber dafür in vollem Umfang schadlos zu halten. Sollte die Leistungsverhinderung erkennbar über längere Zeit anhalten, hat der Auftragnehmer überdies selbst dem Auftraggeber einen oder mehrere geeignete Dritte auf eigene Kosten mit der Leistungserbringung an seiner statt zu betrauen.

(2) All diese Umstände beeinträchtigen nicht die grundsätzliche Leistungspflicht des Auftragnehmers, so dass dieser seine Leistung unverzüglich nach Wegfall der Hinderungsgründe wieder aufzunehmen hat.

(3) In all diesen Fällen hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich von der Art und voraussichtlichen Dauer der Leistungsstörung so wie von den zu ihrer Abhilfe getroffenen Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.

§ 27

ENTGELT

(1) Es gelten jene Preise bzw. Konditionen als vereinbart, die im Angebot des Auftragnehmers angeboten werden. Die angebotenen Preise verstehen sich für die Dauer von 12 Monaten ab Zuschlagserteilung als Festpreise, haben sämtliche laut Leistungsverzeichnis geforderten Leistungen zu beinhalten und können daher in diesem Zeitraum aus keinem wie immer gearteten Grund erhöht werden.

Danach werden jeweils Preiserhöhungen bis zu höchstens fünf Prozent auf Basis des Beschlusses der Unabhängigen Schiedskommission des Bundesministeriums für wirtschaftliche Angelegenheiten oder einer an ihre Stelle tretenden Einrichtung, nach schriftlichem Nachweis, akzeptiert.

Als maßgeblicher Zeitpunkt für etwaige Preiserhöhungen gilt das der Verständigung seitens des Auftragnehmers folgende Kalendermonat, außer von der Unabhängigen Schiedskommission wurde ein späterer Zeitpunkt festgelegt, dann gilt dies als vereinbart.

(2) Der Auftragnehmer ist – unbeschadet der vorstehenden Bestimmung - nicht berechtigt eine Preisanpassung zu verlangen, wenn sich seine Kalkulationsgrundlagen – aus welchen Gründen auch immer – ändern oder die von ihm getroffenen Annahmen sich als unzutreffend erweisen.

§ 28

ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber über die ausgeführten Reinigungsarbeiten jeweils monatlich im Nachhinein mehrere separate Rechnungen in einfacher Ausfertigung, gemäß den folgenden Vorgaben vorzulegen:

(1) Unterhaltsreinigung:

Die Monatsrechnungen haben folgende Teilbeträge zu enthalten:

- Unterhaltsreinigung – unter Beifügung der Kontrollscheine (sh. § 18 Abs. 3) und
- eventuell geleistete Regiestunden

jeweils gegliedert nach Positionen.

(2) Grund- und Fensterreinigung:

Leistungen, wie Grund- und Fensterreinigungen können jeweils nach erfolgter Leistungserbringung gesondert verrechnet werden.

(3) Rechnungslegung:

Folgende Gliederung hat zu erfolgen:

- a) 1 Teilrechnung für die Positionen I, II und IV
 - b) 1 Teilrechnung für die Position III und
 - c) 1 Teilrechnung für das BildungsMedienZentrum (Teilbereich des Amtsgebäudes Anastasius Grün Straße 22) und
- Die Rechnungen unter Punkt a) und b) sind an das Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, Bahnhofplatz 1, 4021 Linz
 - Die Rechnungen unter Punkt c) sind an das Amt der Oö. Landesregierung, BildungsMedienZentrum, Anastasius Grün Straße 22, 4021 Linz und

Die Zahlungen erfolgen innerhalb von 30 Tagen ab Vorlage der einwandfreien, widerspruchsfreien Abrechnung.

Gerät der Auftraggeber mit der Zahlung in Verzug, werden zusätzlich die gesetzlichen Verzugszinsen fällig.

§ 29**SALVATORISCHE KLAUSEL**

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder nichtig sein oder der Vertrag eine Lücke enthalten, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt eine wirksame Bestimmung als vereinbart, die der von den Vertragsparteien gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt; dasselbe gilt im Fall einer Lücke.

§ 30**ÄNDERUNGEN / NEBENABREDEN**

- (1) Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit ausnahmslos der Schriftform. Dies gilt auch für das Abgehen von der Schriftform.

§ 31**GERICHTSSTAND**

- (1) Die Vertragspartner vereinbaren für sämtliche aus dem Vertragsverhältnis entstehenden Streitigkeiten als ausschließlichen Gerichtsstand Linz.
- (2) Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem gegenständlichen Vertrag, inklusive aller Streitigkeiten über das wirksame Zustandekommen des Vertrages, ist ausnahmslos österreichisches Recht, jedoch unter Ausschluss der Bestimmung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (BGBl. Nr. 96/1988) idgF, sowie unter Ausschluss aller Weiterverweisungen auf ausländisches Recht, anzuwenden.
Zur Entscheidung über das Vertragsverhältnis sind ausschließlich die Rechtsgrundlagen dieses Vertrages anzuwenden.
- (3) Anzuwendende und für die Auslegung maßgebende Vertragssprache ist deutsch.

§ 32**RECHTSNACHFOLGE**

- (1) Dieser Vertrag geht auf Seiten des Auftraggebers auf allfällige Rechtsnachfolger über.
- (2) Auf Seiten des Auftragnehmers geht dieser Vertrag nur dann auf einen allfälligen Rechtsnachfolger über, wenn zuvor die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Auftraggebers eingeholt worden ist.
- (3) Für den Fall, dass das Unternehmen des Auftragnehmers beendet oder aufgelöst oder die Gewerbeberechtigung entzogen wird, gilt dieser Vertrag als aufgelöst.

§ 33**KOSTEN UND GEBÜHREN**

- (1) Die mit der Errichtung dieses Vertrages verbundenen Kosten und Gebühren werden vom Auftragnehmer alleine getragen, der sich verpflichtet, den Auftraggeber diesbezüglich schad- und klaglos zu halten.

(2) Die Kosten einer allfälligen rechtsfreundlichen Vertretung trägt jeder Vertragsteil selbst.

§ 34

SONSTIGES

Ein Wechsel von Subunternehmern bedarf im Ausmaß der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Bedingungen der Zustimmung des Auftraggebers. Ein solcher Wechsel ist nur dann zulässig, wenn die im Rahmen des Vergabeverfahrens nachzuweisende Eignung oder Zuverlässigkeit des Auftragnehmers nicht gefährdet wird.

§ 35

EINHALTUNG ÖSTERREICHISCHEN ARBEITS- UND SOZIALRECHTS

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, in Österreich zu erbringende Leistungen unter Berücksichtigung österreichischen Arbeits- und Sozialrechts durchzuführen und zur Einhaltung der sich aus den Übereinkommen Nr. 29, 87, 94, 95, 98, 100, 105, 111, 138, 182 und 183 der Internationalen Arbeitsorganisation, BGBl. Nr. 228/1950, Nr. 20/1952, Nr. 39/1954, Nr. 81/1958, Nr. 86/1961, Nr. 111/1973, BGBl. III Nr. 200/2001, BGBl. III Nr. 41/2002 und BGBl. III Nr. 105/2004 ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.



LAND
OBERÖSTERREICH

LEISTUNGS- VERZEICHNIS

für die

UNTERHALTSREINIGUNG,

FENSTERREINIGUNG

und

GRUNDREINIGUNG

I.) Bestimmungen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung:

(1) Ausführung der Leistungen:

Der Auftragnehmer hat – unter Bedachtnahme auf seine Sorgfaltspflicht – sämtliche Reinigungsarbeiten unter dem Aspekt der Werterhaltung der/des Gebäude(s) und der Einrichtungsgegenstände auszuführen und sich dabei ständig über die neuesten Möglichkeiten der maschinellen Ausstattung, des Einsatzes von Reinigungsmitteln und –geräten und der Planung und Durchführung der Reinigungstätigkeit zu informieren und diese anzuwenden.

(2) Objektbesichtigung:

Um sich ein besseres Bild vom geforderten Leistungsumfang machen zu können und in weiterer Folge eine korrekte Preiskalkulation zu gewährleisten, wird jedem Bieter **dringend** angeraten, die Örtlichkeiten der Reinigungstätigkeit **vor** Angebotslegung zu besichtigen. Der Bieter kann sich bei etwaigen Unklarheiten hinsichtlich der Leistungserbringung im Nachhinein nicht auf Umstände oder Tatsachen stützen, die ihm durch eine Besichtigung zur Kenntnis gelangt wären. Für die Besichtigung ist eine Terminvereinbarung mit den entsprechenden Kontaktpersonen lt. Objektdatenblatt erforderlich.

(3) Organisationsform:

Es steht dem Auftragnehmer frei, ein Kolonnensystem, ein Reviersystem oder ein Mischsystem anzuwenden.

(4) Organisationsplan:

Der Bieter hat unter Zugrundelegung des Leistungsverzeichnisses einen Organisationsplan zu erstellen (sh. Formblatt 6), der insbesondere folgende Punkte zu beinhalten hat:

- die geplante Organisationsform (Revier-, Kolonnen- oder Mischreinigung)
- geplantes Reinigungssystem (fertig aufbereitete Mopbezüge, Presssystem, Sprühreinigung, ..)
- die geplanten Reinigungszeiten (Beginn und Ende) je Mitarbeiter(in)

Bei der Erstellung des Organisationsplanes ist zu berücksichtigen, dass das zweimal wöchentliche Saugen der Teppichböden grundsätzlich jeweils an einem Mittwoch und einem Freitag zu erfolgen hat. Weiters sind die Leistungen, die einmal wöchentlich bzw. einmal monatlich durchzuführen sind, ebenfalls an einem Mittwoch oder einem Freitag zu erledigen.

(5) Reinigungszeiten:

Die **Zeitraumen** für die Reinigungsdurchführung sind für die:

a) Tägliche Unterhaltsreinigung:

Montag bis Donnerstag in der Zeit von 16:30 Uhr bis 20:00 Uhr.

Freitag in der Zeit von 14:00 Uhr bis 20:00 Uhr.

b.) Fensterreinigung:

Montag bis Donnerstag in der Zeit von 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

Freitag in der Zeit von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

c.) Grundreinigung:

Die Grundreinigung erfolgt nur über gesonderte Bestellung durch den Auftraggeber. Der Durchführungszeitraum ist mit dem Auftraggeber abzuklären.

d.) Tagesreinigung:

Bei Position I (Standort Bahnhof) ist zusätzlich zur Abendreinigung arbeitstäglich eine Tagesreinigung in der Zeit zwischen 10.00 Uhr und 14.00 Uhr durchzuführen.

Als "Feuerwehrfunktion" und für die laufende Reinigung der WC- Anlagen, der Aufzüge, der Seminarräume, ist 1 Tagesreinigungskraft einzusetzen.

(6) Müllentsorgung:

Die Gebäudenutzer sind angewiesen den Müll zu trennen. Im Gebäude befinden sich dafür mehrere Abfalltrennsysteme, in denen die verschiedenen Abfallfraktionen vorgetrennt und gesammelt werden.

An jedem Arbeitsplatz befindet sich ein Abfallbehälter für Papier und Restmüll. Leichtstoffe, Metall und Problemstoffe werden in einem dreiteiligen Abfalltrennsystem in den Stockwerken gesammelt. Behälter für biogene Abfälle befinden sich in den Vorräumen zu WC-Anlagen bzw. in den Teeküchen.

Die Entsorgung von Altpapier (inkl. Kartonagen) hat in die dafür vom Auftraggeber vorgesehenen Behältnisse (Säcke bzw. Container) zu erfolgen. Die übrigen Abfallfraktionen (Restmüll, Leichtstoffe, Metall, Problemstoffe und biogene Abfälle) sind in den jeweiligen Sammelbehältern je Fraktion zu entsorgen.

II.) Erläuterungen zum Leistungsverzeichnis:

Im Leistungsverzeichnis sind die Mindestanforderungen an die Reinigungsqualität sowie deren Umfang detailliert aufgelistet. Diese müssen genauestens eingehalten bzw. erfüllt werden. Das Leistungsverzeichnis stellt ein Mindestanforderung dar und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Der Auftragnehmer hat innerhalb des Reinigungsumfanges stets für Sauberkeit der zu reinigenden Gebäude(-teile) zu sorgen.

Das Leistungsverzeichnis umfasst die **tägliche Unterhaltsreinigung**, die **Grund-** und die **Fensterreinigung**.

Reinigungsdurchführung:

Die **Unterhaltsreinigung** ist grundsätzlich täglich (5x wöchentlich) durchzuführen.

Die **Fensterreinigung** erfolgt grundsätzlich einmal jährlich.

Die **Grundreinigung** ist ebenfalls einmal jährlich durchzuführen.

Unter der Position "Unterhaltsreinigung" sind im Leistungsverzeichnis Glasflächen angeführt (z.B. Glastüren, Innenverglasungen, Eingangsbereiche aus Glas, Verglasungen an Treppen und Aufzügen sowie Glastrennwände in den Büros,...). Solche Glasflächen sind von der Fensterreinigung ausgenommen und sind im Zuge der Unterhaltsreinigung lt. Durchführungsintervall zu erledigen.

Das nachfolgende Leistungsverzeichnis ist in drei Reinigungsteilbereiche gegliedert (A – Unterhaltsreinigung, B – Fensterreinigung und C – Grundreinigung).

Für die Unterhaltsreinigung gibt es unterschiedliche Reinigungskategorien mit entsprechenden Reinigungsintervallen.

1.) Die Ausführung der angeführten Arbeiten bei den Intervallen "täglich", "wöchentlich" bzw. "monatlich" sind regelmäßig und ständig wiederkehrend durchzuführen.

Die Ausführung der wöchentlich und monatlich durchzuführenden Tätigkeiten ist an vom Auftraggeber bestimmten Tagen zu erledigen und wird auch dahingehend kontrolliert!

- Das Reinigungsintervall "**3 x wöchentlich**" bedeutet, dass jeweils an einem **Montag, Mittwoch und** an einem **Freitag** die angeführten Tätigkeiten abzarbeiten sind.
- Das Reinigungsintervall "**2 x wöchentlich**" bedeutet, dass jeweils an einem **Mittwoch und** an einem **Freitag** die angeführten Tätigkeiten abzarbeiten sind.
- Das Reinigungsintervall "**1 x wöchentlich**" bedeutet, dass jeweils an einem **Mittwoch** oder an einem **Freitag** die angeführten Tätigkeiten abzarbeiten sind.
- Das Reinigungsintervall "**1 x monatlich**" bedeutet, dass diese Tätigkeiten ebenfalls entweder an einem **Mittwoch** oder einem **Freitag** (verteilt auf den gesamten Monat) abzarbeiten sind.
- Sollte an diesen Tagen kein Dienstbetrieb sein (z.B. an Feiertagen) und wäre somit keine Reinigungsdurchführung möglich, so gilt jeweils der **nächstfolgende Arbeitstag** als Reinigungstag!

2.) Unter dem Durchführungsintervall "nach Erfordernis" sind Reinigungsarbeiten zu verstehen, die grundsätzlich nicht täglich anfallen, sondern in turnusmäßig größeren Abständen abzarbeiten sind. Selbstverständlich sind jedoch offensichtliche Verschmutzungen täglich zu beseitigen, wenn diese bei der Reinigungstätigkeit festgestellt werden (z.B. aufliegender Grobschmutz, Papierreste, verschüttete Getränke, dichter Staub, Straßenschmutz, Sand, Steinchen etc.).

Prinzipiell sind also für die Durchführung der Reinigung "nach Erfordernis" nicht bestimmte Tage maßgebend, sondern die Notwendigkeit zur Durchführung der jeweiligen Leistungen.

Position A: UNTERHALTSREINIGUNG:

Kategorie: Büro

(Allgemeine Büroräume und Räume mit Büroausstattung. Dazu gehören auch Räume mit Büromaschinen/Kopierern usw.)

Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,...) feucht wischen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "2 x wöchentlich" (jeden Mittwoch und Freitag)

- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)
- Reinigung des textilen Fußbodens durch Bürstsaugen (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Telefone, Tischlampen und Exponate feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Fensterbänke (innen) feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen

- Beleuchtungskörper, Wandgarderoben, Garderobenständer und -schränke abstauben
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilder und Türschilder durch feucht Reinigen entstauben

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Fleckendetachur des textilen Fußbodenbelages
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Sanitär

(Toiletten, Duschen, Bäder, Waschräume)

Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Hygienebehälter entleeren und mit entsprechenden Entsorgungsbeuteln bestücken
- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln
- Behälter des 3-teiligen Abfalltrennsystems (Leichtfraktion, Problemstoffe, Altmetalle) entleeren und an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen; inkl. Neubestückung
- WC-Becken sowie WC-Sitzfläche und –abdeckung (Ober- und Unterseite, Pissoir) vollflächig desinfizierend reinigen
- Urinale vollflächig desinfizierend reinigen
- Verunreinigungen durch Kot, Urin oder andere Ausscheidungen entfernen
- WC-Papier, Papierhandtücher- und Seifenspenden bestücken
- WC-Bürsten und –Halter nass reinigen und materialgerecht behandeln
- Verschmutzten Wandbereich sowie Schamwände im Spritzbereich nass reinigen und nachtrocknen
- Duschwände und Armaturen vollflächig nass reinigen
- Badewannen und Duschkabinen vollflächig nass reinigen und nachtrocknen
- Fußböden von Duschwannen vollflächig desinfizierend reinigen
- Waschbecken, Spiegel, Ablagen und Armaturen vollflächig nass reinigen, nachtrocknen und aufpolieren
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Handtuchspendern, Seifenspendern, Schränken und Regalen etc. feucht reinigen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen und Wandverkleidungen durch feucht Reinigen entfernen

- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Hygienebehälter außen und innen feucht reinigen
- Abflüsse und Gullys nass reinigen und mit Wasser befüllen
- Trennwände, Türblätter und Zargen vollflächig nass reinigen und nachtrocknen
- Fensterbänke feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Entkalken der Duschköpfe und Perlatoren (außen)
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen
- Sockelleisten feucht reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Kalkrückstände an Wandfliesen entfernen
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Teeküchen

Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Biomüllbehälter mit entsprechenden Entsorgungsbeuteln bestücken
- Waschbecken, Ablagen und Armaturen vollflächig nass reinigen, nachtrocknen und aufpolieren
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,...) feucht wischen
- Wandfliesen feucht reinigen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen und Wandverkleidungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "2 x wöchentlich" (jeden Mittwoch und Freitag)

- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken und unter den Tischen, etc.)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Fensterbänke (innen) feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Beleuchtungskörper abstauben
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Sockelleisten feucht reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Behälter des 3- teiligen Abfalltrennsystems (Leichtfraktion, Problemstoffe, Altmetalle) entleeren und an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen; inkl. Neubestückung
- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Sozialräume**(Pausenräume, etc... mit regelmäßiger Nutzung)**Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,....) feucht wischen

- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "2 x wöchentlich" (jeden Mittwoch und Freitag)

- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)
- Reinigung des textilen Fußbodens durch Bürstsaugen (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Telefone, Tischlampen und Exponate feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Fensterbänke (innen) feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Beleuchtungskörper und Garderobenständer abstauben
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilder durch feucht Reinigen entstauben

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: BesprechungsräumeReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll, Biomüll) und Papierkörbe entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,...) feucht wischen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "2 x wöchentlich" (jeden Mittwoch und Freitag)

- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)
- Reinigung des textilen Fußbodens durch Bürstsaugen (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Telefone, Tischlampen und Exponate feucht reinigen
- Fensterbänke (innen) feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Beleuchtungskörper und Garderobenständler abstauben
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilder durch feucht Reinigen entstauben

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Spinnweben entfernen
- Entfernen der Absatzstriche

Kategorie: Seminarräume**(Sitzungssäle, Verhandlungssäle, Festsäle mit nicht dauernder Nutzung)**Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll, Biomüll) und Papierkörbe entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,....) feucht wischen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "2 x wöchentlich" (jeden Mittwoch und Freitag)

- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)
- Reinigung des textilen Fußbodens durch Bürstsaugen (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Telefone, Tischlampen und Exponate feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Fensterbänke feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Beleuchtungskörper und Garderobenständer abstauben
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen

- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilderrahmen durch feucht Reinigen entstauben

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Verkehrsflächen

(Flure, Aufzüge, Hallen, Windfänge, Stiegenhäuser, Treppen, Wartebereiche, Aufenthaltsbereiche, Foyers, Eingangsbereiche)

Reinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Abfallbehälter (ausgenommen Papier) mit entsprechenden Entsorgungsbeuteln bestücken
- Feucht wischen des Fußbodenbelages (ev. mittels Reinigungsautomat) mit geeigneten Reinigungsmitteln
- Reinigung des textilen Fußbodens durch Bürstsaugen
- Fleckendetachur des textilen Fußbodenbelags
- Griffspuren an sämtlichen Verglasungen durch feucht Wischen entfernen
- Griffspuren an Aufzugwänden innen und außen durch feucht Wischen entfernen
- Böden, Spiegel und Handläufe in den Aufzügen feucht reinigen
- Waagrechte Oberflächen von Tischen und Ablagen feucht reinigen und nachtrocknen
- Schmutzmatten durch Saugen reinigen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen und Wandverkleidungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Fensterbänke feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Sämtliche Glasflächen wie z.B. Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen und nachtrocknen
- Nirosta-Verkleidungen bei den Aufzügen regelmäßig einpflegen
- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Beleuchtungskörper und Garderobenständler abstauben
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilder durch feucht Reinigen entstauben
- Schmutzmatten entfernen und den Boden darunter reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Behälter des 3-teiligen Abfalltrennsystems (Leichtfraktion, Problemstoffe, Altmetalle) entleeren und an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen; inkl. Neubestückung
- Aufpolieren der Wischböden
- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen
- Informationsstände, Schirmständler, Feuerlöscher, etc... feucht reinigen

Kategorie: Verkehrsflächen – Stiegenhäuser/TreppenReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Feucht wischen der Treppen mit geeigneten Reinigungsmitteln
- Schmutzmatten durch Saugen reinigen
- Handläufe feucht reinigen und nachtrocknen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Wandverkleidungen und Glasgeländerfüllungen, etc... durch feucht Reinigen entfernen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Treppenwangen entstauben und feucht reinigen
- Fensterbänke feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Sockelleisten feucht reinigen
- Schmutzmatten entfernen und den Boden darunter reinigen
- Sämtliche Glasflächen wie z.B. Glasgeländerfüllungen vollflächig feucht reinigen und nachtrocknen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Umkleideräume, GarderobenReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll, Biomüll) und Papierkörbe entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln
- Waagrechte Oberflächen von Tischen und Ablagen feucht reinigen und nachtrocknen
- Garderoben, Garderobenstände und Sitzbänke feucht reinigen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen

- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Beleuchtungskörper und Garderobenständer abstauben
- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Bilder durch feucht Reinigen entstauben

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Lagerflächen

(Abstellräume, Archive, Magazine, etc....)

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Kehren/Saugen/Wischen des Fußbodenbelages
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen und Wandverkleidungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Tischen, Ablagen, Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Beleuchtungskörper und Garderobenständer abstauben
- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Fensterbänke feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Spinnweben entfernen

Kategorie: Sanitätsdienst, LaborReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter (Restmüll), Papierkörbe inkl. Kartonagen entleeren und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Aschenbecher entleeren und feucht auswischen
- Feucht wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln (auch in den Ecken, unter den Tischen und Rollcontainern, etc.)
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,...) feucht wischen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen, Glastüren und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Telefone, Tischlampen und Exponate feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Oberflächen von Schränken, Gestellen und Regalen etc. bis 2 m Höhe feucht reinigen (soweit freigemacht)
- Fensterbänke (innen) feucht reinigen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Beleuchtungskörper und Garderobenständler abstauben
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Glastüren und Innenverglasungen vollflächig feucht reinigen

- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Bilder und Türschilder durch feucht Reinigen entstauben
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: EDV-Systemraum

Reinigungsintervall "3 x wöchentlich" (jeden Montag, Mittwoch und Freitag)

- Abfallbehälter entleeren und feucht auswischen und den Inhalt an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen
- Nebelfeuchtes Wischen des Fußbodenbelages mit geeigneten Reinigungsmitteln und –utensilien
- Alle freigemachten waagrechten Oberflächen in Reichhöhe (z.B. von Tischen, Schränken, Regalen, Schreibtischunterlagen, Ablagen,...) feucht wischen
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen und Wandverkleidungen durch feucht Reinigen entfernen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster und die Wasserhähne ordentlich schließen, die elektrische Beleuchtung ausschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (entweder Mittwoch oder Freitag)

- Abfallbehälter innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Türen, Zargen und Wandverkleidungen vollflächig feucht reinigen
- Waagrechte und senkrechte Flächen und Gestelle von Schränken und Regalen etc. über 2 m Höhe feucht reinigen
- Stühle und Stuhlgestelle feucht reinigen
- Gepolsterte Sitzgelegenheiten durch Saugen entstauben
- Beleuchtungskörper und Garderobenständer abstauben
- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Entfernen der Absatzstriche
- Spinnweben entfernen

Kategorie: WerkstättenReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich)

- Abfallbehälter und Papierkörbe entleeren, nach Bedarf nass reinigen, Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Entsorgungsbeuteln bestücken
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türen, Zargen, Wandverkleidungen und Innenverglasungen durch feucht Reinigen entfernen
- Waschtische inkl. Nassbereiche und Armaturen und Nirostaabwäsche inkl. Bodenregal gründlich reinigen
- Sonstige Einrichtungen (Telefone, Kästen, Pulte, Regale) abstauben bzw. feucht reinigen
- Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten die Fenster schließen, die Wasserhähne ordentlich abdrehen, die elektrische Beleuchtung abschalten und die Türen abschließen

Reinigungsintervall "1 x wöchentlich" (jeden Freitag)

- Kehren bzw. Saugen des Fußbodenbelages (auch in den Ecken, unter den Tischen, etc.)

Reinigungsintervall "1 x monatlich" (beliebiger Freitag im Monat)

- Heizkörper und –rohre feucht reinigen
- Sockel- und Versorgungsleisten und Kabelkanäle feucht reinigen
- Eingangstüren, Innentüren und Glaswände samt Stock und Rahmen reinigen

Reinigungsintervall "nach Erfordernis" (bei Notwendigkeit)

- Spinnweben entfernen

Kategorie: TagesreinigungskraftReinigungsintervall "täglich" (5 x wöchentlich) zwischen 10.00 und 14.00 Uhr

- Sichtreinigung in sämtlichen Sanitärbereichen samt Bestückung mit WC-Papier, Papierhandtüchern und Seife
- Sichtreinigung in Besprechungs-, Sozial- und Seminarräumen
- Sichtreinigung in Teeküchen
- Sichtreinigung der Eingangsbereiche und Verkehrsflächen
- "Feuerwehrfunktion" für die rasche Beseitigung von Grobschmutz (z.B. verschüttete Getränke, oder ähnliches)
- Reinigung von Bereichen, die durch Handwerker verschmutzt wurden

Sichtreinigung bedeutet, dass offensichtliche Verschmutzungen während der Anwesenheit der Tagesreinigungskraft laufend zu beseitigen sind (z.B. aufliegender Grobschmutz, Papierreste, dichter Staub, Straßenschmutz, Sand, Steinchen etc.).

Position B: FENSTERREINIGUNG:

Die Fensterreinigung ist getrennt von der täglichen Unterhaltsreinigung wie folgt durchzuführen und im Tagebuch zu dokumentieren:

- Alle Fenster inkl. "Fixverglasungen" samt Stock und Rahmen, Sprossen und Außen-Fensterbänken jeweils beidseitig.

Die Fensterflächen sind in den Preisblättern detailliert angeführt (einseitig gemessen - beidseitige Reinigung) und können im Zuge der Objektbesichtigung angesehen werden.

Die Reinigung der Glasflächen erfolgt folgendermaßen:

- Einwaschen der Glasflächen sowie der Fensterstöcke und Rahmen, unter Anwendung geprüfter, materialspezifischer und umweltfreundlicher Produkte, welche die gestellten Anforderungen erfüllen.
- Staubfreies, schlierenfreies und wasserfleckenfreies Abziehen der Glasflächen.
- Trockenwischen der Fensterstöcke und Rahmen sowie Beseitigen von eventuellen Wasserrückständen an Fensterbänken.
- Verschmutzungen, die bei der Glasreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.

Alle zur Reinigung benötigten Hilfsmittel (z.B. Hebebühnen) sind in die Preiskalkulation mit einzubeziehen!

Begleitarbeiten bzw. Begleitmaßnahmen:

Bei der Fensterreinigung ist darauf zu achten, dass andere Gebäudebestandteile (Heizkörper, Fensterbänke, Wandanstrich etc.) und Einrichtungsgegenstände nicht beschädigt und beschmutzt werden. Gegebenenfalls sind die gefährdeten Objekte vor Reinigungsbeginn in geeigneter Weise z.B. mittels Abdeckungen zu schützen bzw. die verunreinigten Objekte umgehend vom Auftragnehmer zu seinen Lasten zu reinigen.

Fensterabsturzsicherungen:

Damit die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes bzw. der Bauarbeiterschutzverordnung bei der Fensterreinigung eingehalten werden können, werden für die Dauer des Auftrages vom Auftraggeber geeignete Fensterabsturzsicherungen (Wechseladapter-Teleskopstangen) zur Verfügung gestellt. Diese Teleskopstangen sind zur Vermeidung der Absturzgefahr unbedingt zu verwenden.

Die Reinigungskräfte müssen vom Auftragnehmer **nachweislich** mit der Verwendung der Teleskopstangen vertraut gemacht werden.

Glastüren, Glastürkombinationen, automatische Schiebetüren, Drehtüren, Glasflächen in Stiegenhäusern, Glaswände, verglaste Konstruktionen, Innenfixverglasungen, Bilder, Spiegel und sonstige Glasflächen zählen nicht zur Fensterreinigung und sind in der Unterhaltsreinigung mitzukalkulieren und lt. Reinigungsintervall auszuführen!

Position C: GRUNDREINIGUNG:

Die Grundreinigungen werden vom Auftraggeber gesondert beauftragt und sind mit den Ansprechpartnern des Auftraggebers mindestens 5 Arbeitstage vor Beginn abzustimmen.

Sie beinhaltet folgende Leistungen:

- Alle beweglichen Einrichtungsgegenstände sind aus dem Raum zu entfernen.
- Sämtliche Böden sind je nach Beschaffenheit mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen und nachzutrocknen:
- Teppichböden sind je nach Beschaffenheit mit Sprühextraktionsgeräten bei denen die Chemikalienzufuhr gesondert gesteuert (abgestellt) werden kann bzw. mit Garnschlingenpad zu reinigen, bei Bedarf sind Flecken zu detachieren.
- PVC und Parkettböden: (falls erforderlich) vorhandene Pflegeschichten entfernen; nass scheuern bzw. zweistufig nass wischen, Oberfläche durch Aufbringen einer materialgerechten Versiegelung vergüten. Durch die Vergütung darf keine Beeinträchtigung der Rutsicherheit eintreten.
- Auflegeteppiche und gepolsterte Sitzgelegenheiten sind gründlich abzusaugen und Sitzbänke gründlich zu reinigen.
- Alle abwaschbaren Wände, Türen, Zargen, Fensterbänke, Ablagen, Sockelleisten, Heiz- und Beleuchtungskörper und Bedienelemente wie Lichtschalter etc. sind feucht zu reinigen.
- Mobiliar, Wand-, und Deckenlampen, Schränke und das Schrankinnere, Steh- und Tischlampen etc. sind im Rahmen der Grundreinigung feucht zu reinigen und nachzutrocknen.
- Alle Nassbereiche gründlich reinigen (Armaturen, Waschbecken, etc..)

Sanitärreinigung:

- Sanitärbereich (WC-Becken, inkl. Sitzbereich und Abdeckung, Pissoir, WC-Bürsten inkl. Behältnisse, Waschbecken, Spiegel, Ablagen, Armaturen, Boden- und Wandfliesen) vollflächig nass reinigen, nachtrocknen und desinfizieren.

Nach Beendigung der Grundreinigung sind alle Einrichtungsgegenstände wieder so einzuräumen, wie sie vor Beginn der Grundreinigung vorgefunden worden sind.

Definitionen:

Die folgenden Definitionen und Begriffserklärungen dienen dem einheitlichen Sprachgebrauch. Ziel ist es damit sicherzustellen, dass bei der Kalkulation von gleichen Voraussetzungen ausgegangen wird und gleiche Reinigungstätigkeiten in die zeitliche Kalkulation einfließen. Ebenso soll damit erreicht werden, dass in Gesprächen mit Dienstleistern „eine einheitliche Sprache gesprochen wird“.

Reinigungsarten:

Grundreinigung/Intensivreinigung:

Definition:

Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

Ziel/Ergebnis:

Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

Hinweis:

Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

Desinfizierende Reinigung:

Definition:

Die vorgegebene Reinigungsart ist mit geeigneten Desinfektionsreinigern gleichzeitig mit der Nassreinigung oder dem Nassscheuern durchzuführen.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren und muss sich in einem keimarmen Zustand befinden.

Einpflege/Grundpflege:

Definition:

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

Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Baufeinreinigung oder Grundreinigung voraus.

Ziel/Ergebnis:

Einheitliche Optik des Pflegefilmes, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.

Bemerkungen/Hinweise:

Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.

Unterhaltsreinigung:**Definition:**

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis:

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten definiert.

Teilflächenreinigung:**Definition:**

Sie beschränkt sich auf Fußbodenflächen, die aufgrund starker Frequentierung in der Optik negativ beeinflusst sind, ebenfalls mit dem Ziel, die Grundreinigung hinauszuzögern.

Ziel/Ergebnis:

Je nach Art der Teilflächenreinigung ist das Ergebnis definiert.

Sonderreinigung:**Definition:**

Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen, werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

Ziel/Ergebnis:

Je nach Art des Einzelauftrages und der Reinigungsarbeit unterschiedlich.

Hinweise:

Werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

Reinigungsmethoden:

Reinigungsmethoden zur Fußbodenreinigung:

Kehren:

Definition:

Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Papierknäuel, Zigarettenkippen etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

Kehrsaugen:

Definition:

Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.).

Polieren:

Definition:

Geläufig ist auch der Begriff **Bohnern**. Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemittel behandelten Fußbodenbelägen.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.

Hinweise:

Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Poliersaugen:

Definition:

Polieren und gleichzeitige Staubbeseitigung durch Trockensaugen in einem Arbeitsgang; dazu werden Fußbodenreinigungsmaschinen mit einem Saugaggregat ausgerüstet.

Ziel/Ergebnis:

Verkehrsspuren und teilweise haftende Verschmutzungen werden beseitigt; die Oberfläche ist staubfrei. Ergebnis wie beim Polieren.

Hinweise:

Fußbodenreinigungsmaschinen werden mit einem Saugaggregat ausgerüstet. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Cleanern (Spraymethode):**Definition:**

Das Cleanermittel wird mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf der Belagsfläche verteilt, wo hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme vorhanden sind; anschließend werden die bearbeiteten Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleanerpads poliert.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich.

Hinweise:

Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Feuchtwischen:**Definition:**

Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringerem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenstummel etc.) und anschließende Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) sind, falls noch auf der Oberfläche vorhanden, in einem 2. Arbeitsgang zu entfernen.

Hinweise:

Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge wie z.B. Linoleum, PVC, mit geeignetem Pflegefilm behandelte Beläge, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.

Nasswischen:

Definition:

Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche müssen entfernt werden. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

Nasswischen einstufig:

Definition:

Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mopp, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Nasswischen.

Hinweise:

Diese Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die einen geringen Verschmutzungsgrad haben oder die feuchtigkeitsempfindlich sind (Doppelböden in EDV-Räumen etc.).

Nasswischen zweistufig:

Definition:

Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Nasswischen.

Hinweise:

Der Reinigungseffekt ist wesentlich besser als beim einstufigen Nasswischen; außerdem trocknet das Wischwasser schneller, so dass die Rutschgefahr verringert wird.

Nassscheuern:

Definition:

Manuelle oder maschinelle Fußbodenreinigung mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads zur Beseitigung hartnäckig haftender Verschmutzungen.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.

Saugen:

Definition:

Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nicht textilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

Hinweise:

Bei textilen Belägen ist nur dann ein gutes Ergebnis der Entstaubung zu erwarten, wenn leistungsstarke Sauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit eingesetzt werden und die gesamte Fläche bearbeitet wird.

Bürstsaugen:

Definition:

Mechanisches Bürsten des Belages und trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder mechanisch auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen mittels Bürstsaugmaschine.

Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen sollen frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz sowie von Staub und Flaum, in den Teppichflor eingedrungene polare (wasserlöslichen) oder unpolare Substanzen (z.B. Getränkeflecken, Obstsaft, Kaffee, etc.) können noch auf der Oberfläche sichtbar sein.

Shampooonierung:

Definition:

Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend Absaugen der Schmutzflotte (Schaum).

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von aufliegendem Staub und Flaum.

Hinweise:

Je nach Beschaffenheit des Schaums unterscheidet man eine Nass- und eine Trockenshampooonierung. Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederanschmutzung verhindern.

Nassshampooonierung:**Definition:**

Im Gegensatz zur Trockenshampooonierung ist der nasse Schaum reinigungsaktiver. Die Methode kommt zur Grundreinigung von textilen Belägen zum Einsatz.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Shampooonierung.

Hinweise:

Vor der erneuten Benutzung muss der Belag nach der Nassshampooonierung völlig trocknen.

Trockenshampooonierung:**Definition:**

Shampooonierung mit relativ trockenem Schaum, vgl. Shampooonierung.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Shampooonierung.

Hinweise:

Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn der textile Belag aufgrund seiner Beschaffenheit oder Verlegeart feuchtigkeitsempfindlich ist. Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie vergleichsweise bei der Nassshampooonierung.

Sprühextraktion:**Definition:**

Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung durch Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.

Ziel/Ergebnis:

Oberflächen, die frei von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen sind, ebenso von Staub und Flaum.

Hinweise:

Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.

Kombination Shampooenierung/ Sprühextraktion:

Definition:

Shampooenieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampooelösung; Sprühextrahieren mit klarem Wasser; Textilbelag trocknen lassen; ggf. Nachdetachur; Hochflorteppiche aufbürsten.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Shampooenierung, Sprühextraktion.

Teppichreinigungspulver:

Definition:

Ein geeignetes Teppichreinigungspulver wird auf den Belag aufgestreut und mit Bürstenerzeugnissen manuell oder maschinell einmassiert.
Nach dem Trocknen des Pulvers wird dieses gründlich mit einem leistungsfähigen Trockensauger bzw. einer Bürstsaugmaschine abgesaugt.

Ziel/Ergebnis:

Begrenzter Reinigungserfolg, daher als Zwischenreinigung einzustufen. Die Oberfläche soll je nach dem Stand der Technik möglichst frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sowie von aufliegendem Staub und Flaum sein.

Hinweise:

Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

Garnpad-/Faserpadreinigung:

Definition:

Methode zur Zwischenreinigung von textilen Belägen. Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads (Faserpads) unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.

Ziel/Ergebnis:

Vgl. Teppichreinigungspulver.

Hinweise:

Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

Fleckentfernung z.B. bei Sonderreinigung:

Definition:

Gemeint sind Flecken, die sich mit marktgängigen Fleckentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiederanschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist (gründliches Nachspülen).

Ziel/Ergebnis:

Die Oberfläche ist frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen.

Hinweise:

Eine Fleckentfernung ersetzt keine Grundreinigung in gewissen Zeitabständen. Die Fleckentfernung erfolgt zweckmäßig als Sonderreinigung und wird zeitlich mit dem entsprechenden Stundensatz abgerechnet.

Methoden zur Reinigung von Ausstattung und Einrichtung:**Inhalt entleeren und entsorgen:****Definition:**

Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.

Ziel/Ergebnis:

Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).

Inhalt Wiederverwertung zuführen:**Definition:**

Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt (z.B. Alu, Glas, Papier, etc.).

Ziel/Ergebnis:

Der Abfall wird fachmännisch getrennt (z.B. Papier, Glas, Alu).

Bestücken:**Definition:**

Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspende etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z.B. Papierhandtücher, Seifenlösung etc.) versehen.

Ziel/Ergebnis:

Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend der Vorgaben mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.

Hinweise:

Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ist vertraglich festgelegt, wer die zu bestückenden Verbrauchsmaterialien stellt.

Auswechseln:**Definition:**

Ein Gegenstand wird gegen einen anderen ausgetauscht.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand muss entsprechend der Vereinbarung ausgewechselt werden.

Entstauben/Spinnweben:**Definition:**

Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien; Spinnweben werden mit Trockensaugern oder Besen entfernt.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss von Staub und Spinnweben befreit sein.

Feucht reinigen:**Definition:**

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

Nass reinigen:**Definition:**

Haftende Verschmutzungen (z.B. Getränkeflecken, fetthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren.

Nass reinigen und nachtrocknen:**Definition:**

Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.
Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z.B. Leder) aufgenommen.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

Nass scheuern:**Definition:**

Fest haftende Verschmutzungen werden manuell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Scheuermittel vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren.

Der Gegenstand/die Oberfläche kann noch sehr feucht sein.

Hinweise:

Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.

Griffspuren / Spritzer / Flecken entfernen:**Definition:**

Griffspuren, Spritzer oder Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung ggf. anschließend durch Nachtrocknen bzw. Polieren vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.

Hochdruckreinigung:**Definition:**

Entfernung von haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen.

Der Gegenstand/die Oberfläche kann noch sehr feucht sein.

Hinweise:

Diese Methode kann im **Nassbereich** wie z.B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen.

Polieren:**Definition:**

Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert, um die Optik des Gegenstandes zu verbessern.

Ziel/Ergebnis:

Der Gegenstand muss sich in einem guten optischen Zustand befinden.

Es dürfen keine Wischspuren vorhanden sein.