

# VERGABEUNTERLAGEN

0270.ZV-12-26-15

Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance  
Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

Ausschreibung

AUFTRAGGEBER

Regierung von Oberbayern

Maximilianstr. 39, 80538 München, Deutschland

---

18.06.2026

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vergabeunterlagen .....                                                                 | 1   |
| Projektinformation .....                                                                | 1   |
| Vertragsbedingungen/Formulare .....                                                     | 3   |
| Verfahrensunterlagen .....                                                              | 3   |
| 00.02_Aufforderung zur Abgabe eines Angebots .....                                      | 3   |
| 00.03.1_Angebotsschreiben .....                                                         | 4   |
| 00.04_Erklärung Bewerber- Bietergemeinschaft .....                                      | 5   |
| 00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe .....                                            | 10  |
| 00.06_Verpflchtungserklärung Unterauftragnehmer Eignungsleihe .....                     | 14  |
| Bewerbungsbedingungen .....                                                             | 16  |
| 01.01_Verfahrenshinweise u. bes. Bewerbungsbed. - einstufig (VgV) .....                 | 16  |
| 01.02_Dokumentenverzeichnis (Mit Lose) - VgV .....                                      | 22  |
| 01.03_Allgemeine Bewerbungsbedingungen .....                                            | 29  |
| 01.06_Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung .....                                       | 43  |
| Ausschlussgründe nach §§ 123, 124 GWB, Eignungskriterien .....                          | 44  |
| 02.01_Eigenerklärung zu Ausschlussgründen .....                                         | 44  |
| 02.02_Abfrage Wettbewerbsregister .....                                                 | 48  |
| 02.03_Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014 .....                                     | 52  |
| 02.04_Angaben zu Referenzen (Lose) .....                                                | 54  |
| 02.05_Eigenerklärung Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung (Lose) .....           | 61  |
| 02.06_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze (Lose) .....                                  | 63  |
| 02.07_Eigenerklärung Berufs- Betriebshaftpflichtversicherung (Lose) .....               | 65  |
| Vertragsunterlagen .....                                                                | 67  |
| Los 1 - Unterhaltsreinigung .....                                                       | 67  |
| Los 1 Leistungsbeschreibung_UnterhaltsR GAP 2026 .....                                  | 67  |
| Anlagen LB .....                                                                        | 88  |
| Los 1-2 Datenschutzvereinbarung .....                                                   | 88  |
| Los 1-2 Verschwiegenheitsverpflichtung .....                                            | 92  |
| Los1 Leistungsverzeichnis_UnterhaltsR GAP_2026 .....                                    | 93  |
| Anlagen LV .....                                                                        | 103 |
| Los1 LV UR Anlage Teil A - Definition_Leistungsarten_Unterhaltsreinigung .....          | 103 |
| Los1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter (eine bea | 115 |
| Los 2 - Glasreinigung .....                                                             | 123 |
| Los2 Leistungsbeschreibung_GlasR GAP_2026 .....                                         | 123 |
| Anlagen LB .....                                                                        | 140 |
| Los 1-2 Datenschutzvereinbarung .....                                                   | 140 |
| Los 1-2 Verschwiegenheitsverpflichtung .....                                            | 144 |
| Los2 Leistungsverzeichnis_GlasR GAP 2026 .....                                          | 145 |
| Anlagen LV .....                                                                        | 152 |



|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Los2 LV GR Anlage Teil A - Definition_Leistungsarten_Glasreinigung .....  | 152 |
| Los2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter ..... | 153 |
| Eigenerklärung_Masernschutz (Lose).....                                   | 159 |
| Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-Dienstleistungen .....             | 160 |
| VOL_Teil_B .....                                                          | 165 |
| Produkte/Leistungen .....                                                 | 179 |
| Eignungskriterien.....                                                    | 184 |
| Leistungskriterien .....                                                  | 188 |
| Anlagen .....                                                             | 189 |

# INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auftragsnummer       | 0270.ZV-12-26-15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Maßnahme             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Auftragsbezeichnung  | Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Auftragsbeschreibung | Die Reinigungsleistungen beinhalten die Herstellung, Wiederherstellung und ständige Aufrechterhaltung eines stets sauberen und stets gepflegten Gesamtzustandes des Objektes. Zu leisten sind die rationelle, wirtschaftliche, hygienische und vollständige Reinigung aller Flächen und Gegenstände in allen dem AN übertragenen Reinigungsbereichen. Los 1 - Unterhaltsreinigung Los 2 - Glasreinigung |

## ALLGEMEINES

### VERFAHREN

|                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| Auftraggeber           | Regierung von Oberbayern     |
| Liefer-/Ausführungsort | 82467 Garmisch-Partenkirchen |
| Leistungsart           | Dienstleistung               |
| Vertragsart            | Dienstleistungsvertrag       |
| Vergabeart             | Offenes Verfahren (EU) (VgV) |

### VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

| Losweise Vergabe                | Ja                                                                                                                                                                   |      |             |            |                   |            |                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------|-------------------|------------|------------------|
| Art der losweisen Vergabe       | Bieter kann für ein oder mehrere Lose anbieten                                                                                                                       |      |             |            |                   |            |                  |
| Höchstzahl der Lose pro Angebot |                                                                                                                                                                      |      |             |            |                   |            |                  |
| Zuschlagskriterium              | Niedrigster Preis                                                                                                                                                    |      |             |            |                   |            |                  |
| Klassifizierungen               | <table><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr><tr><td>90910000-9</td><td>Reinigungsdienste</td></tr><tr><td>90911300-9</td><td>Fensterreinigung</td></tr></table> | Code | Bezeichnung | 90910000-9 | Reinigungsdienste | 90911300-9 | Fensterreinigung |
| Code                            | Bezeichnung                                                                                                                                                          |      |             |            |                   |            |                  |
| 90910000-9                      | Reinigungsdienste                                                                                                                                                    |      |             |            |                   |            |                  |
| 90911300-9                      | Fensterreinigung                                                                                                                                                     |      |             |            |                   |            |                  |

### ANGEBOTE

|                                  |                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Mehrere Hauptangebote zugelassen | Mehrere Hauptangebote sind nicht zulässig                                     |
| Nebenangebote                    | Nebenangebote sind nicht zugelassen                                           |
| Nachlass                         | Ja                                                                            |
| Skonto zugelassen                | Ja                                                                            |
| Skonto Zahlungsziel              | 21 Tag(e)                                                                     |
| Verwendung elektronischer Mittel | Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen  |
| URL für elektronische Angebote   | <a href="https://www.auftraege.bayern.de">https://www.auftraege.bayern.de</a> |
| Zulässige Signatur               | Textform nach §126b BGB                                                       |

## TERMINE

### ALLGEMEIN

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| Vorausgegangene Vorinformation | Nein |
| Besondere Dringlichkeit        | Nein |

### BEKANNTMACHUNG

|                |            |
|----------------|------------|
| Bekanntmachung | 24.06.2026 |
| Vorinformation |            |

### ANGEBOTE UND BEWERTUNG

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Frist Bieterfragen       | 21.07.2026 10:00    |
| Angebotsfrist            | 28.07.2026 10:00:00 |
| Bindefrist               | 22.09.2026          |
| Versand Vorabinformation |                     |

### AUFTRAGSDAUER

|             |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beginn      | 01.11.2026                                                                                                                                                                                                                             |
| Ende        | 31.10.2027                                                                                                                                                                                                                             |
| Anmerkungen | Der Vertrag verlängert sich um jeweils 6 Monate, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten vor Ablauf des Verlängerungszeitraums in Textform gekündigt wird. Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, zum 31.10.2031. |

# DATENSCHUTZ

## DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

|           |                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name      | Datenschutzbeauftragte der Regierung von Oberbayern                                                  |
| Anschrift | Maximilianstraße 39, 80538 München                                                                   |
| Telefon   | +49 8921760                                                                                          |
| E-Mail    | <a href="mailto:datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de">datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de</a> |

## DATENERHEBUNGSVERANTWORTLICHER

|           |                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name      | Regierung von Oberbayern - Zentrale Vergabestelle                                                    |
| Anschrift | Maximilianstr. 39, 80538 München                                                                     |
| Telefon   | +49 8921760                                                                                          |
| E-Mail    | <a href="mailto:zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de">zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de</a> |

## ELEKTRONISCHE TEILNAHME

### BROWSEEREINSTELLUNGEN

Verwenden Sie zur Navigation in eVergabe nur die Menüpunkte der Anwendung. Wenn Sie über die Browser-Schaltflächen navigieren, werden die Informationen nicht zum Anwendungs-Server übertragen und eVergabe zeigt ggf. eine falsche Seite an.

Sicherheitseinstellungen an Ihrem Browser:

- JavaScript muss aktiviert sein
- Cookies müssen erlaubt sein; Cookies von Drittanbietern sollten erlaubt sein (empfohlen)
- Pop-Up-Fenster müssen erlaubt sein

PDF-Plugins:

- Die integrierte PDF-Ansicht sollte deaktiviert sein; ein PDF-Reader wird empfohlen

Empfohlene Browser:

- Aktuelle Versionen des Microsoft Edge, Google Chrome, Opera oder Mozilla Firefox

## KOMMUNIKATION

Die Kommunikation mit der Vergabestelle, insbesondere zu Nachforderungen, sowie das Stellen von Bieterfragen erfolgt grundsätzlich im jeweiligen Verfahren über den Bieterassistenten unter "Nachrichten".

Bei Nachrichten der Vergabestelle erhalten Sie unmittelbar eine Benachrichtigung per E-Mail. Bitte prüfen Sie in diesem Fall Ihren Posteingang unter "Nachrichten" und bestätigen dort die Kenntnisnahme.

An die Interessenten

im Vergabeverfahren

Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

**Betreff:                    Aufforderung zur Abgabe eines Angebots**

Bezug:                    Offenes Verfahren (EU)

Geschäftszeichen:    0270.ZV-12-26-15

Anlagen:                Vergabeunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an dem oben genannten Vergabeverfahren. Es ist beabsichtigt, die in beiliegenden Unterlagen bezeichnete(n) Leistung(en) als öffentlichen Auftrag zu vergeben. Den Inhalt und die Bedingungen entnehmen Sie bitte den beigefügten Vergabeunterlagen.

Falls Sie an diesem Auftrag interessiert sind, bitten wir Sie, ein Angebot abzugeben. Ihr Angebot muss zusammen mit den (ggfs.) jeweiligen Anlagen vor Ablauf der

**Angebotsfrist: 28.07.2026 10:00:00 Uhr**

über die e-Vergabe-Plattform [www.auftraege.bayern.de](http://www.auftraege.bayern.de) eingehen und den in den Bewerbungsbedingungen genannten Anforderungen entsprechen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (vgl. Dokument *Verfahrensinformationen und besondere Bewerbungsbedingungen*, Ziffer 3.2 *Fragen zum Vergabeverfahren*.).

Wir würden uns über ein Angebot Ihrerseits freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Zentrale Vergabestelle

**{Bieterdaten: Name | Supplier.Name}**

{Bieterdaten: Straße | Supplier.AddressStreet}

{Bieterdaten: PLZ und Ort | Supplier.AddressZipCodeCity}

{Bieterdaten: Land | Supplier.AddressCountry}

**{Ausschreibende Stelle: Name | Company.Name}**

{Ausschreibende Stelle: Straße | Company.Street}

{Ausschreibende Stelle: PLZ und Ort | Company.ZipCodeCity}

{Ausschreibende Stelle: Land | Company.Country}

19.07.2022

---

## ANGEBOTSSCHREIBEN

---

**Geschäftszeichen:** {Project.FileNumber}

**Leistung(en):** {Supplier.ProjectTitle}

**Auftraggeber:** {Company.DemandUnitName}

**Angebot:** {Supplier.OfferNumber} vom {Supplier.CommitDateTime}

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich/Wir biete(n) die Ausführung(en) der oben im Betreff genannten Leistung(en) zu dem/den von mir/uns unter *Produkte/Leistungen* im Angebotsassistenten der *Deutschen eVergabe* eingetragenen Preis(en) an.

Bestandteil meines/unseres Angebotes sind die in diesem Schreiben unter *Anlagen* aufgeführten Angebotsunterlagen.

An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist

- **{Termine: Bindefrist | Project.BindingPeriod}** -

gebunden.

### **ANLAGE(N):**

{Bieter: Anlagenliste inkl. Hash-Wert | Supplier.AttachmentListWithHash}

Mit freundlichen Grüßen

{Bieter: Name des Angebotserstellers | Supplier.OfferUserName}

{Bieterdaten: Name | Supplier.Name}

## **Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

### **1. Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Die Bewerber-/Bietergemeinschaft, bestehend aus den nachfolgend in 2. *Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft* und 3. *Weitere Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft* aufgeführten Mitgliedern, erklärt hiermit, dass sich alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft zu einer gesamtschuldnerischen Haftung für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten verpflichten und bevollmächtigt weiter für das Vergabeverfahren und die Durchführung des Vertrages das unter 2. *Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft* genannte Mitglied zu ihrer Vertretung.

### **2. Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Name, Vorname bzw. Firma :  
(Name) u. Rechtsform (z. B.  
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

**3. Weitere Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Name, Vorname bzw. Firma :  
(Name) u. Rechtsform (z. B.  
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

Name, Vorname bzw. Firma :  
(Name) u. Rechtsform (z. B.  
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

Name, Vorname bzw. Firma :  
(Name) u. Rechtsform (z. B.  
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

**Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Stand: 21.11.2023

**4. (Teil-)Leistung(en) der einzelnen Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Die einzelnen Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft werden im Falle der Zuschlagserteilung durch die Zentrale Vergabestelle nachfolgende (Teil-)Leistung(en) erbringen (Bei Bedarf, z. B. aus Platzgründen, können die Angaben zu Nr. 4 auch in Form einer eigenen Anlage mit dem Teilnahmeantrag/Angebot eingereicht werden!):

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:



**Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Stand: 21.11.2023

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

**Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Stand: 21.11.2023

**5. Ergänzung der Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft um die Unterschriften des jeweiligen Vertreters aller o. g. Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft**

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

## Angaben zu Unterauftragnehmern, Eignungsleihe

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Beachten Sie für das Ausfüllen dieses Dokuments bitte die nachfolgenden Hinweise:

### **Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV/§ 26 Abs. 1 S. 1 UVgO:**

Die Teile des zu vergebenden Auftrags, die Sie im Wege der Unterauftragsvergabe an (einen) Dritte(n) zu vergeben beabsichtigen, sind in "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" anzugeben.

### **Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV/§ 34 Abs. 1 S. 1 UVgO:**

Die Kapazitäten von anderen Unternehmen, die Sie, im Hinblick auf die für den zu vergebenden öffentlichen Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie technische und berufliche Leistungsfähigkeit, in Anspruch nehmen, sind in "3. Angaben zur Eignungsleihe" anzugeben. Beachten Sie § 47 Abs. 1 S. 3 VgV/§ 34 Abs. 1 S. 3 UVgO!

### **Unterauftragsvergabe und Eignungsleihe:**

Jeweils in "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" und in "3. Angaben zur Eignungsleihe" anzugeben.

## **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

(Bewerber/Bieter:) Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

(Bewerber/Bieter:) Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

## 2. Angaben zu Unterauftragnehmer

Ich/Wir beabsichtige(n) nachfolgende Teile des zu vergebenden Auftrags im Wege der Unterauftragsvergabe (§ 36 VgV/§ 26 UVgO) an (einen) Dritte(n) zu vergeben:

Firma (Name), Rechtsform (z. B. GmbH) und Firmensitz (Anschrift) des Dritten:

Die Teile des Auftrags, die ich/wir an den Dritten zu vergeben beabsichtige(n). In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n):

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

### 3. Angaben zur Eignungsleihe

Ich/Wir nehme(n), im Hinblick auf die für den zu vergebenden öffentlichen Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie technische und berufliche Leistungsfähigkeit, die nachfolgenden Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO):

Firma (Name), Rechtsform (z. B. GmbH) und Firmensitz (Anschrift) des anderen Unternehmens:

Die von mir/uns von dem anderen Unternehmen in Anspruch genommene(n) Kapazität(en). In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n):

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## **Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

### **1. Verpflichtungserklärung**

Ich/Wir,

*(Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH) des Dritten (Unterauftragnehmer nach § 36 VgV/§ 26 UVgO) oder des anderen Unternehmens (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO))*

*(Firmensitz (Anschrift) und Kontaktdaten (Fax-/Telefonnummer und E-Mail-Adresse) des Dritten (Unterauftragnehmer nach § 36 VgV/§ 26 UVgO) oder des anderen Unternehmens (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO))*

verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem nachfolgenden Bewerber/Bieter bzw. (ggf.)  
der nachfolgenden Bewerber-/Bietergemeinschaft

*(Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH) des Bewerbers/Bieters bzw. (ggf.) des bevollmächtigten Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft (Stellvertretend für die Bewerber-/Bietergemeinschaft))*

für den Fall, dass der Zuschlag in dem o. g. Vergabeverfahren diesem Bewerber/Bieter bzw. (ggf.) dieser Bewerber-/Bietergemeinschaft erteilt wird, für diese(n) die nachfolgend aufgeführten Leistung(en) zu erbringen (Unterauftragsvergabe nach § 36 VgV bzw. § 26 UVgO) bzw. diesem/dieser die folgenden technischen, personellen und/oder finanziellen Mittel für die Auftragsdurchführung bereitzustellen (Fall der Eignungsleihe nach § 47 VgV bzw. § 34 UVgO) [In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n)!]:

**Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe**

Stand: 22.04.2024

Ich/Wir erkläre(n), dass uns die vorgenannten technischen, personellen und/oder finanziellen Mittel zur vertragsgerechten Erbringung der vorgenannten Leistung(en) zur Verfügung stehen.

Bei der Inanspruchnahme unserer wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (Eignungsleihe nach § 47 VgV bzw. § 34 UVgO) verpflichte(n) ich mich/wir uns für den Fall, dass der Zuschlag in dem o. g. Vergabeverfahren dem o. g. Bewerber/Bieter bzw. (ggf.) der o. g. Bewerber-/Bietergemeinschaft erteilt wird, mit diesem/dieser gemeinsam gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber – entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe – für die Auftragsausführung zu haften.

(Name u. Vorname d. Unterzeichnenden)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Dritter/anderes Unternehmen)





## **Verfahrenshinweise und Besondere Bewerbungsbedingungen**

**Vergabeverfahren nach der  
Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)**

**„Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne“**

**Az. 0270.ZV-12-26-15**

**Letzte Änderung am: 15.06.2026**

---

**Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen**

Stand: 05.05.2026

## **1 Einleitung**

Diese Bewerbungsbedingungen regeln die Durchführung des Vergabeverfahrens und leiten Sie durch das Verfahren.

## **2 Dokumentenverzeichnis**

Bitte überprüfen Sie, ob Ihnen alle Dokumente gemäß dem angehängten Dokument „Dokumentenverzeichnis“ vorliegen. Sollten Dokumente fehlen oder nicht geöffnet werden können, wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Zentrale Vergabestelle. Im „Dokumentenverzeichnis“ ist angegeben, ob, wann und für wen die Dokumente, die von der Zentralen Vergabestelle als Bestandteil (oder als Anlage) der Vergabeunterlagen veröffentlicht wurden, von Ihnen bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen sind.

Ob darüber hinaus, wann und für wen, weitere Unterlagen, für die keine Dokumente der Zentralen Vergabestelle vorgesehen sind, bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen sind, ist den Ziffern

- 3.4 „Unterlagen zur Eignung (Eignungskriterien)“,
- 3.5 „Sonstige unternehmensbezogene Unterlagen“,
- 3.8.2 „Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots“

zu entnehmen.

Geforderte Unterlagen, für die kein Dokument vorgesehen ist, sind von Ihnen grundsätzlich formlos einzureichen.

## **3 Besondere Bewerbungsbedingungen für dieses Verfahren**

### **3.1 Durchführung des Verfahrens**

Bei dem vorliegenden Vergabeverfahren handelt es sich um ein Offenes Verfahren.

Bitte beachten Sie zunächst das Dokument „Allgemeine Bewerbungsbedingungen“. Darin sind die grundlegenden Anforderungen und Rahmenbedingungen an alle Vergabeverfahren, welche über die Zentrale Vergabestelle begleitet werden, formuliert. Soweit in diesen „Besonderen Bewerbungsbedingungen“ abweichende Regelungen getroffen werden, gehen diese den Regelungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ vor.

### **3.2 Fragen zum Vergabeverfahren**

Soweit Sie Fragen zu dem Vergabeverfahren und den Unterlagen haben, beachten Sie bitte u. a. die Ziffer 1.8 der Allgemeinen Bewerbungsbedingungen, wobei Bieterfragen bis spätestens 21.07.2025, 10:00 Uhr zu stellen sind. Spätere Bieterfragen können unberücksichtigt bleiben.

### **3.3 Beschreibung der Leistung und Losaufteilung**

---

**Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen**

Stand: 05.05.2026

Die genaue Beschreibung der Leistung entnehmen Sie bitte den Vertragsunterlagen.

- ☒ Die Gesamtleistung wird in folgende Lose aufgeteilt:

Los 1 - Unterhaltsreinigung

Los 2 - Glasreinigung

Den Bietern ist freigestellt, ein Angebot für eines der Lose, für mehrere Lose oder für jedes Los abzugeben.

### **3.4 Unterlagen zur Eignung (Eignungskriterien)**

Gemäß § 122 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) werden öffentliche Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach den §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen worden sind. Bitte legen Sie die nachfolgend geforderten Unterlagen vor.

Für den Fall der Bildung von Bietergemeinschaften und für den Fall der Inanspruchnahme von Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge) wird auf die Ziffer 3 der Allgemeinen Bewerbungsbedingungen verwiesen.

Bieter haben während des Verfahrens eintretende Umstände und Veränderungen, die Einfluss auf ihre Eignung haben könnten, unverzüglich der Zentralen Vergabestelle mitzuteilen – insbesondere, wenn hierdurch die mit dem Angebot eingereichten Unterlagen unrichtig geworden sind. Die Zentrale Vergabestelle kann bzw. muss dann in eine erneute Eignungsprüfung eintreten, auch ein nachträglicher Ausschluss des Bieters vom Verfahren ist möglich.

#### **3.4.1 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung gem. § 44 VgV**

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „5.1.9 Eignungskriterien, Kriterium: Eintragung in das Handelsregister“ (In der Auftragsbekanntmachung ist lediglich ein Link zu der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der Arbeitsschritt "Eignungskriterien") enthalten. Dort sind die Unterlagen aufgeführt.).

#### **3.4.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit gem. § 45 VgV**

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „5.1.9 Eignungskriterien, Kriterium: Spezifischer Jahresumsatz und Berufliche Risikohaftpflichtversicherung“.

#### **3.4.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit gem. § 46 VgV**

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „5.1.9 Eignungskriterien, Kriterium: Referenzen zu bestimmten Dienstleistungen und für Los 1 zusätzlich Maßnahmen zur Sicherstellung der Qualität“.

---

**Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen**

Stand: 05.05.2026

### **3.5 Sonstige unternehmensbezogene Unterlagen**

Bitte legen Sie die im Folgenden aufgeführten unternehmensbezogenen Unterlagen, z. B. Erklärungen oder Nachweise zu den Ausschlussgründen in den §§ 123, 124 GWB, vor:

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „2.1.6 Ausschlussgründe“.

### **3.6 Angebotsformular und Preisblatt**

Die Angebotsunterlagen sind vollständig auszufüllen. Die Preise müssen alle in den Vertragsunterlagen aufgestellten Anforderungen umfassen – sowohl die Eigenleistungen des Bieters bzw. der Bietergemeinschaft als auch die von Dritten (insbes. Unterauftragnehmern) zu erbringenden Leistungen.

- ☒ Als vergütungsbezogene Mindestregelung wird, als soziale Ausführungsbedingung gemäß § 128 Abs. 2 GWB, die (vollumfängliche) Anwendung des „Lohntarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 15.11.2024“ als Kalkulationsgrundlage für die Angebotserstellung vorgegeben – unabhängig von einer (evtl.) noch ausstehenden bzw. bereits bestehenden Allgemeinverbindlichkeitserklärung.

Nach § 57 Abs. 1 Alt. 2 Nr. 4 Var. 1 VgV werden Angebote von Bietern, die diese Kalkulationsgrundlage für die Angebotserstellung nicht einhalten, von der Wertung ausgeschlossen.

- ☒ Um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten, bitten wir alle Bieter die in den einzelnen Preispositionen im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter „Produkte/Leistungen“) von uns voreingestellten Umsatzsteuersätze zu verwenden und diese – auch wenn technisch möglich – nicht manuell abzuändern (Unzutreffende Umsatzsteuersätze werden, nach Prüfung des Einzelfalls, (ggfs.) durch die Zentrale Vergabestelle korrigiert, um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu ermöglichen!). Im Vertragsvollzug ist (im Falle der Zuschlagserteilung) dann der aktuell gültige Steuersatz anzusetzen.

Für Fragen zum voreingestellten Umsatzsteuersatz, z. B. hinsichtlich einer eventuellen (unternehmensbezogenen) Umsatzsteuerbefreiung, wird auf die Ziffer 3.2 „Fragen zum Vergabeverfahren“ verwiesen.

Weitergehende Vorgaben im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter „Produkte/Leistungen“) sind (sofern vorhanden) zu beachten!

---

**Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen**

Stand: 05.05.2026

### **3.7 Unterlagen zur Leistung**

#### **3.7.1 Ortsbesichtigung**

- ☒ Eine Besichtigung der Liegenschaft(en) ist zwingend vorgegeben. Der Bieter ist verpflichtet, an einer Besichtigung teilzunehmen. Nach der Ortsbesichtigung wird seitens des (öffentlichen) Auftraggebers eine Bescheinigung ausgestellt. Diese ist dem Angebot als Anlage beizufügen. Falls kein Besichtigungstermin wahrgenommen wird, wird der Bieter vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen. Eine Ortsbesichtigung ist möglich ab dem 24.06.2026 bis spätestens (einschließlich) 17.07.2026.
- ☒ Zur Organisation des Ortsbegehungstermins ist es notwendig, dass sich der Teilnehmende bis spätestens (einschließlich) 16.07.2026 zur Ortsbesichtigung anmeldet: Ansprechperson ist Frau Güler, E-Mail: [deniz.gueler@reg-ob.bayern.de](mailto:deniz.gueler@reg-ob.bayern.de). Bitte beachten Sie, dass Gebühren, Kosten und Auslagen nicht erstattet werden. Der Teilnehmende muss sich für die Besichtigung ausweisen können. Sollten im Zusammenhang mit der Besichtigung Fragen zur Leistungserbringung auftreten, sind diese anschließend schriftlich über die e-Vergabe-Plattform einzureichen.

#### **3.7.2 Muster und Unterlagen zur Leistung**

Bitte legen Sie zum Nachweis der Einhaltung der Anforderungen aus den Vergabeunterlagen sowie der Einsatztauglichkeit der angebotenen Artikel folgende Dokumente vor:

- ☒ Entfällt.

### **3.8 Prüfung und Wertung der Angebote**

Nach Ablauf der Angebotsfrist werden die Angebote einer Prüfung und Wertung unterzogen. Nach der formalen Prüfung des Angebotes gem. §§ 56 ff. VgV wird geprüft, ob ein Bieter die für die Durchführung des Auftrags notwendige Eignung besitzt und nicht nach den §§ 123, 124 GWB oder im Zusammenhang mit den Sanktionen gegen Russland ausgeschlossen werden muss.

Im Falle eines offenen Verfahrens mit reiner Preiswertung behält es sich der Auftraggeber ausdrücklich vor, die Eignungsprüfung sowie die Prüfung des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen nur noch für diejenigen Bieter durchführen, die nach der Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote in die engere Wahl kommen und somit eine realistische Zuschlagschance haben.

#### **3.8.1 Angemessenheit des Preises**

Gemäß § 60 Abs. 1 VgV verlangt die Zentrale Vergabestelle vom Bieter Aufklärung, wenn die Preise des Angebotes im Verhältnis zu der zu erbringenden Leistung ungewöhnlich niedrig erscheinen. Kann die Zentrale Vergabestelle nach der Prüfung die ungewöhnlich niedrige Höhe der angebotenen Preise bzw. Kosten nicht zufriedenstellend aufklären, kann der Bieter ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt zwingend, wenn Verpflichtungen nach

**Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen**

Stand: 05.05.2026

§ 60 Abs. 2 S. 2 Nr. 4 VgV i. V. m. § 128 Abs. 1 GWB nicht eingehalten werden oder der Bieter an der Aufklärung nicht mitwirkt.

### **3.8.2 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots**

#### **Bestes Preis-Leistungsverhältnis:**

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste bedingungsgemäße Angebot erteilt. Die Ermittlung erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungsverhältnisses.

Vorliegend ergibt sich das beste Preis-Leistungsverhältnis aus dem geringsten Gesamtpreis inkl. der gesetzlichen (Einfuhr-)Umsatzsteuer bei Erfüllung der in den Vertragsunterlagen gestellten Mindestanforderungen.

Der Gesamtpreis ergibt sich aus der Angebotssumme („Bruttosumme“) laut dem Preisblatt der e-Vergabe-Plattform. Optionale Preispositionen (Bezeichnung im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform: „Optionalpositionen“.), z. B. im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform, werden – sofern vorhanden – bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt.

Ein angebotener, bedingungsloser Nachlass wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt.

Ein angebotenes Skonto wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots nicht berücksichtigt.

Wenn mehrere Angebote, die für den Zuschlag in Frage kommen, denselben Gesamtpreis besitzen (Preisgleichheit), entscheidet die Zentrale Vergabestelle im Wege des Auslosungsverfahrens über den Zuschlag. Das Auslosungsverfahren wird im Vieraugenprinzip durchgeführt.

| Nr.                                                                                         | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Spalte 1)                                                                                  | (Spalte 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (Spalte 3)                                                                    | (Spalte 4)                    | (Spalte 5)                                                                                                                                                                                                                           | (Spalte 6)                                                                                                                                                                                                                    | (Spalte 7)                                                                                                                                                                                                        | (Spalte 8)                                                                                                                                                                                                         | (Spalte 9)                                                                                                               |
| Regierung von Oberbayern - Zentrale Vergabestelle                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| Offenes Verfahren                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| Unterhalts- und Glasreinigung in der Ankerdependance Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-26-15                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| Zuletzt (verfahrensbezogen) aktualisiert am: 16.06.2026                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| [Version des Dokumentenverzeichnisses (nicht verfahrensbezogen): 23.06.2025.]               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
| 00.02                                                                                       | Aufforderung zur Abgabe eines Angebots                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
| 00.03.1                                                                                     | Angebotsschreiben<br><br>[Das Dokument "00.03.1_Angebotsschreiben" (PDF-Datei) in den Vergabeunterlagen ist nur ein (nicht ausfüllbares) Muster mit dem Zweck der Kenntnisnahme des Dokumenteninhalts.<br><br>Das Dokument "00.03.1_Angebotsschreiben" ist in dem Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform, Arbeitsschritt "Angebot einreichen" aufruf- und ausfüllbar. Der Text in dem Dokument "00.03.1_Angebotsschreiben" in der Farbe "Rot" wird durch die e-Vergabe-Plattform automatisch ausgefüllt. Ihrerseits ist nur noch der "Vor- und Nachname der/des Erklärenden in Textform gem. §126b BGB:" anzugeben.<br><br>Vergessen Sie bitte nicht, Ihr Angebot im Anschluss auch tatsächlich einzureichen! ] | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
|                                                                                             | Preisblatt<br><br>[Aufruf- und ausfüllbar im Workflow des Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter "Produkte/Leistungen"!]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |

| Nr.   | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                                                                                                                   | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter                                                                                        | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments<br>"00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments<br>"00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments<br>"00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments<br>"00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00.04 | Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft<br>[Nur die Seiten 1 - 4 des Dokuments.]                                                                                          | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Nein                                                                                                                 | Es ist für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft eine einzige "Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" vorzulegen                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  | Nein                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                  | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 00.04 | Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft<br>[Nur die Seite 5 (Unterschriften von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft) des Dokuments. Eingescannt im PDF-Dateiformat.] | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Nein                                                                                                                 | Es ist für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft eine einzige "Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" vorzulegen                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  | Nein                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                  | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 00.05 | Unterauftragnehmer, Eignungsleihe                                                                                                                                        | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja , im Fall der Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV und/oder der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV | Ja , im Fall der Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV und/oder der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV                                                                                                                    | Nein                                                                                                                                                                                                                             | Nein                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                  | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 00.06 | Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe<br>[Eingescannt im PDF-Dateiformat.]                                                                           | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Nein                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                                    | Nein                                                                                                                                                                                                                             | Ja, - jeweils einzeln - für alle Dritten                                                                                                                                                                             | Ja, - jeweils einzeln - für alle anderen Unternehmen                                                                                                                                                                  | (entfällt)                                                                                                               |
| 01.01 | Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen                                                                                                                   | (entfällt)                                                                    | Nein                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                                    | Nein                                                                                                                                                                                                                             | Nein                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                  | (entfällt)                                                                                                               |
| 01.02 | Dokumentenverzeichnis<br>[Es handelt sich um das vorliegende Dokument!]                                                                                                  | (entfällt)                                                                    | Nein                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                                    | Nein                                                                                                                                                                                                                             | Nein                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                  | (entfällt)                                                                                                               |



| Nr.   | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                        | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.03 | Allgemeine Bewerbungsbedingungen                                              | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
| 01.06 | Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung                                         | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.01 | Eigenerklärung zu Ausschlussgründen<br>[Betreffend die Spalten 4, 5, 6 und 8] | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Ja, - jeweils einzeln - für alle weiteren Mitglieder der Bietergemeinschaft                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   | Ja, - jeweils einzeln - für alle anderen Unternehmen                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.01 | Eigenerklärung zu Ausschlussgründen<br>[Betreffend nur die Spalte 7]          | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               | Ja, - jeweils einzeln - für alle Dritten                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.02 | Abfrage Wettbewerbsregister                                                   | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Ja, - jeweils einzeln - für alle weiteren Mitglieder der Bietergemeinschaft                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.03 | Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014                                       | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |

| Nr.   | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                                                                                                     | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4]                                                             | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04 | Angaben zu Referenzen                                                                                                                                      | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Referenzen" leisten.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               | Nein                                                                                                                                                                                                              | Ja, im Falle der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV<br><br><u>(Bitte die Voraussetzungen des § 47 Abs. 1 S. 3 VgV beachten!)</u>                                                                              | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.05 | Eigenerklärung Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung                                                                                                 | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die - im Falle der Erteilung des Zuschlags auf das Angebot der Bietergemeinschaft - einen Teil der zu vergebenden Leistung(en) erbringen (vgl. Dokument "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft", Seiten 3 und 4!). |                                                                                                                                                                                                                               | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein. Eine Eignungsleihe ist hier nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV nicht möglich!                                                                                                                                         | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.06 | Eigenerklärung Mindestjahresumsätze                                                                                                                        | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Mindestjahresumsatz in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags" leisten.                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               | Nein                                                                                                                                                                                                              | Ja, im Falle der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV                                                                                                                                                           | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
| 02.07 | Eigenerklärung Berufs- Betriebshaftpflichtversicherung                                                                                                     | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung" leisten.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               | Nein                                                                                                                                                                                                              | Ja, im Falle der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV                                                                                                                                                           | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
|       | Abfragemaske "Statistische Angaben"<br><br>[Aufruf- und ausfüllbar im Workflow des Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter "Eignungskriterien"!] | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|       | Los1 Leistungsbeschreibung_UnterhaltsR GAP 2026                                                                                                            | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |

| Nr. | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                                                                                   | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Los 1-2 Datenschutzvereinbarung                                                                                                          | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los 1-2 Verschwiegenheitsverpflichtung                                                                                                   | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los1 Leistungsverzeichnis_UnterhaltsR GAP_2026                                                                                           | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los1 LV UR Anlage Teil A - Definition_Leistungsarten_Unterhaltsreinigung                                                                 | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter (eine bearbeitbare Excel-Datei finden Sie unter "Anlagen") | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
|     | Los2 Leistungsbeschreibung_GlasR GAP_2026                                                                                                | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |

| Nr. | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]                                                                         | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Los 1-2 Datenschutzvereinbarung                                                                                                | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los 1-2 Verschwiegenheitsverpflichtung                                                                                         | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los2 Leistungsverzeichnis_GlasR GAP 2026                                                                                       | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los2 LV GR Anlage Teil A - Definition_Leistungsarten_Glasreinigung                                                             | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | Los2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter (eine bearbeitbare Excel-Datei finden Sie unter "Anlagen") | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |
|     | Eigenerklärung Masernschutz                                                                                                    | Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist                                | Ja                            | Ja                                                                                                                                                                                                                                   | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | Es ist ein Dokument für alle Teil-/Fachlose einzureichen                                                                 |

| Nr. | Bezeichnung des Dokuments<br>[Hinweis(e) zum Dokument]  | Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist | Vorzulegen von:<br><br>Bieter | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern zutreffend):<br><br>Bietergemeinschaft:<br>Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft"<br><br>[Alternativ zu der Spalte 4] | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Vorzulegen von (sofern vorhanden):<br><br>Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV:<br><br>Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe" | Zusätzlich in Vergabeverfahren mit Teil- und oder Fachlosen<br><br>[Zusätzlich zu den Regelungen in den Spalten 3 bis 8] |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-Dienstleistungen | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |
|     | VOL Teil B                                              | (entfällt)                                                                    | Nein                          | Nein                                                                                                                                                                                                                                 | Nein                                                                                                                                                                                                                          | Nein                                                                                                                                                                                                              | Nein                                                                                                                                                                                                               | (entfällt)                                                                                                               |



## Allgemeine Bewerbungsbedingungen, Stand: 07.12.2023

### Inhaltsverzeichnis

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Allgemeine Erläuterungen .....</b>                                             | <b>2</b>  |
| 1.1 Einführung .....                                                                | 2         |
| 1.2 Sprache .....                                                                   | 2         |
| 1.3 Form des Teilnahmeantrages/des Angebotes .....                                  | 2         |
| 1.4 Übermittlung des Teilnahmeantrages/Aangebotes .....                             | 3         |
| 1.4.1 Elektronische Übermittlung .....                                              | 3         |
| 1.4.2 Adresse .....                                                                 | 3         |
| 1.5 Nebenangebote .....                                                             | 3         |
| 1.6 Mehrere Hauptangebote .....                                                     | 4         |
| 1.7 Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Teilnahmeantrages/Aangebotes ..... | 4         |
| 1.8 Bewerber- und Bieterfragen .....                                                | 4         |
| 1.9 Einbeziehung von Skonto .....                                                   | 5         |
| 1.10 Umsatzsteuer, Einfuhrabgaben .....                                             | 5         |
| 1.11 Behandlung von Proben und Mustern .....                                        | 5         |
| 1.12 Kosten für die Beteiligung am Vergabeverfahren .....                           | 5         |
| 1.13 Preisprüfung .....                                                             | 5         |
| 1.14 Hinweis auf vergaberechtliche Vorschriften .....                               | 6         |
| 1.15 Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitsverpflichtung .....      | 6         |
| <b>2 Fristen .....</b>                                                              | <b>6</b>  |
| 2.1 Teilnahme-/Angebotsfrist .....                                                  | 6         |
| 2.2 Bindefrist .....                                                                | 6         |
| <b>3 Bewerber/Bieter .....</b>                                                      | <b>7</b>  |
| 3.1 Bewerber-/Bietergemeinschaften .....                                            | 7         |
| 3.2 Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge) .....            | 7         |
| 3.2.1 Unteraufträge .....                                                           | 8         |
| 3.2.2 Eignungsleihe .....                                                           | 8         |
| 3.3 Bevorzugte Bieter .....                                                         | 9         |
| <b>4 Einheitliche Europäische Eigenerklärung und Präqualifizierung .....</b>        | <b>9</b>  |
| 4.1 Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE) .....             | 9         |
| 4.2 Präqualifizierung .....                                                         | 9         |
| <b>5 Nachforderung von Unterlagen .....</b>                                         | <b>10</b> |
| <b>6 Wertung der Angebote .....</b>                                                 | <b>10</b> |
| <b>7 Mitteilungen und Bekanntmachungen .....</b>                                    | <b>10</b> |
| 7.1 Mitteilung zu nicht berücksichtigten Angeboten .....                            | 10        |
| 7.2 Bekanntmachungen über vergebene Aufträge .....                                  | 10        |
| <b>Rechtsbehelfsbelehrung .....</b>                                                 | <b>11</b> |
| <b>Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten (DSGVO) .....</b>         | <b>12</b> |

## 1 Allgemeine Erläuterungen

### 1.1 Einführung

Die Bewerbungsbedingungen setzen sich aus diesen **Allgemeinen** und den **Besonderen Bewerbungsbedingungen** zusammen. Soweit in den Besonderen Bewerbungsbedingungen Abweichendes formuliert ist, geht dies den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen vor.

Die Bewerbungsbedingungen sind bei der Erstellung und Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten zu beachten, um etwaige Fehler und einen ggfs. damit verbundenen Ausschluss vom Vergabeverfahren zu vermeiden. Mit der Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes erklären Sie sich u. a. mit den Bewerbungsbedingungen einverstanden; die Bewerbungsbedingungen wie auch alle weiteren Vergabeunterlagen sollten demzufolge sorgfältig wahrgenommen werden.

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Ihrer Auffassung **Unklarheiten i. w. S.**, so haben Sie die Zentrale Vergabestelle unverzüglich darauf hinzuweisen. Für die Kommunikation ist die e-Vergabe-Plattform [www.auftraege.bayern.de](http://www.auftraege.bayern.de) zu nutzen.

### 1.2 Sprache

Der Teilnahmeantrag/Das Angebot ist **in deutscher Sprache** abzufassen und die Korrespondenz mit der Zentralen Vergabestelle in deutscher Sprache zu führen. Nachweise, die ggfs. nicht in deutscher Sprache verfasst sind, sind in die deutsche Sprache in beglaubigter Form zu übersetzen.

### 1.3 Form des Teilnahmeantrages/des Angebotes

Dieses Vergabeverfahren wird ausschließlich elektronisch über die **e-Vergabe-Plattform** [www.auftraege.bayern.de](http://www.auftraege.bayern.de) durchgeführt. Eine anderweitige Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten ist grundsätzlich nicht zulässig und führt zum Ausschluss des Teilnahmeantrages/Angebotes.

Auch wenn die **Registrierung** auf der e-Vergabe-Plattform grundsätzlich nicht mehr erforderlich ist, um Vergabeunterlagen anfordern zu können, raten wir allen Interessenten zu der Registrierung. Denn nur registrierte Nutzer werden aktiv über Veränderungen im Verfahren informiert, halten sich dadurch auf dem Laufenden und vermeiden vergebliche Aufwendungen oder sogar im schlimmsten Fall den Ausschluss vom Vergabeverfahren. Voraussetzung für die elektronische Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes ist zudem die Registrierung auf der e-Vergabe-Plattform.

Zur formgültigen Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes reicht grundsätzlich die **Textform** nach § 126 b des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) aus. Zur Einhaltung der geforderten Textform genügt die vollständige Namensangabe des Erklärenden; eine Unterschrift oder das Verwenden eines Stempels sind nicht erforderlich. Soweit ausnahmsweise eine andere, weitergehende Form als die Textform gefordert wird, so ist dies u. a. auf den entsprechenden Dokumenten an der dafür vorgesehenen Stelle ausgewiesen.

Teilnahmeanträge/Angebote sind auf Basis des bereitgestellten **Teilnahmeantrags-/Angebotsformulars** zu erstellen; selbige müssen eindeutige Angaben über Sie als Wirtschaftsteilnehmer enthalten (Firma inkl. Rechtsform, Adresse, Name der handelnden Person[en]).

**An den vorgegebenen Texten in den Vergabeunterlagen dürfen keine Zusätze angebracht oder Änderungen vorgenommen werden.** – Bitte bedenken Sie, dass dies insbes. von Ihnen beigefügte Allgemeine Geschäftsbedingungen, Begleitschreiben oder Konzepte betrifft. Soweit Sie Erläuterungen zur Beurteilung des Teilnahmeantrages/Angebotes für erforderlich halten, sind diese auf einer gesonderten Anlage beizufügen. Die Erläuterungen dürfen jedoch nicht zu einer Änderung der in den Vergabeunterlagen festgelegten Bedingungen führen.

Die im Angebot enthaltenen **Preisangaben** sind in Euro anzugeben. Entspricht der Gesamtbetrag nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, ist der Einheitspreis maßgebend. – Die Abgabe von Doppelangeboten ist unzulässig.

**Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie während des Vergabeverfahrens unter den in der e-Vergabe-Plattform hinterlegten Kontaktdaten auch tatsächlich erreichbar sind.**

## **1.4 Übermittlung des Teilnahmeantrages/Angebotes**

### **1.4.1 Elektronische Übermittlung**

Ihr Teilnahmeantrag/Angebot ist elektronisch über die **e-Vergabe-Plattform** zu übermitteln.

Sofern Ihnen etwaige technische Störungen auffallen sollten, kontaktieren Sie bitte umgehend den **ServiceDesk** der **e-Vergabe-Plattform**:

Deutsche eVergabe, Healy Hudson GmbH,  
Telefon: +49 611 94 91 06-0,  
E-Mail: [info@deutsche-evergabe.de](mailto:info@deutsche-evergabe.de)

### **1.4.2 Adresse**

Übermittlungen von Angebotsmustern und Proben sowie sperrigen Angebotsbestandteilen oder Kuriersendungen sind, sofern keine anderweitige Vorgabe erfolgt, ausschließlich an die **Hausadresse** zu richten:

Regierung von Oberbayern,  
Sachgebiet Z 4 – Zentrale Vergabestelle,  
Maximilianstraße 39,  
80538 München

Angebotsmuster und Proben können getrennt vom Angebot übersandt werden, müssen indes als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

## **1.5 Nebenangebote**

**Nebenangebote** sind Angebote, die vom geforderten Angebot (Hauptangebot) abweichen, aber geeignet sind, das mit dem Verfahren verfolgte Ziel zu erreichen. Nebenangebote sind



grundsätzlich nicht zugelassen. Sollten Sie dennoch Nebenangebote einreichen, werden diese nicht berücksichtigt.

Sollten Nebenangebote ausnahmsweise in den „Verfahrenshinweisen und Besonderen Bewerbungsbedingungen“ zugelassen sein, sind diese gesondert zu erstellen und als „Nebenangebot“ deutlich zu kennzeichnen.

### 1.6 Mehrere Hauptangebote

Es ist grundsätzlich nicht zulässig, **mehrere Hauptangebote** abzugeben. Sollten Sie dennoch mehrere Hauptangebote einreichen, werden alle Ihre Angebote von der Wertung ausgeschlossen. Im Falle von Berichtigungen und Ergänzungen gilt die nachfolgende Ziffer.

### 1.7 Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Teilnahmeantrages/Angebotes

**Berichtigungen/Änderungen** des Teilnahmeantrages/Angebotes sind bis zum Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist zulässig und unterliegen denselben Formerfordernissen wie der Teilnahmeantrag/das Angebot selbst. Bei Abgabe eines überarbeiteten Teilnahmeantrages/Angebotes ist klarzustellen, in welchem Umfang der/das vorherige Teilnahmeantrag/Angebot gültig bleibt. Aus der Klarstellung sollte eindeutig hervorgehen, dass es sich weder um ein weiteres Haupt- noch um ein Nebenangebot handelt.

Die **Rücknahme** eines Teilnahmeantrages/Angebotes ist bis zum Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist zulässig; selbige hat in der gleichen Form wie die Teilnahmeantrags-/Angebotsabgabe zu erfolgen.

### 1.8 Bewerber- und Bieterfragen

Soweit Sie im Rahmen der Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes Fragen zu den Unterlagen haben, informieren Sie bitte unverzüglich die Zentrale Vergabestelle.

Die Fragen sind über die **e-Vergabe-Plattform** zu übermitteln. – Etwaige Anfragen, die nicht unter Nutzung der e-Vergabe-Plattform eingehen, werden seitens der Zentralen Vergabestelle nicht beantwortet. Um Ihre Frage richtig zuordnen zu können, geben Sie bitte, sofern jeweils möglich, zu jeder Frage den konkreten Bezug in den Vergabeunterlagen an.

**Da die Zentrale Vergabestelle gehalten ist, rechtzeitig angeforderte zusätzliche Auskünfte über die Unterlagen spätestens 6 Kalendertage vor Fristablauf zu erteilen, sollen Auskünfte bis spätestens 8 Kalendertage vor Ende der Teilnahme-/Angebotsfrist angefordert werden.**

Die Antworten werden an alle Verfahrensteilnehmer über die e-Vergabe-Plattform versandt. Bitte beachten Sie, dass zur Verständlichkeit der Antworten die zugrundeliegenden Fragestellungen in anonymisierter Form i. d. R. ebenfalls an alle Verfahrensteilnehmer versandt werden. Die Fragen sollten daher so formuliert sein, dass ein Versand an die anderen Teilnehmer ohne vorherige Überarbeitung möglich ist. Mit der Übersendung einer Frage genehmigen Sie eine entsprechende Bekanntgabe. Sofern Gründe gegen eine Veröffentlichung bestimmter Daten/Informationen bestehen, teilen Sie diese bitte in der Frage ausdrücklich mit.

Die **Antworten** werden **Bestandteil** der **Vergabeunterlage** und sind somit verbindlich für die Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes sowie für die Prüfung und Wertung der eingegangenen Teilnahmeanträge/Angebote. Antworten, die sich auf Vertragsbedingungen oder auf die Leistungsbeschreibung beziehen, werden zudem verbindlicher Vertragsbestandteil.

### **1.9 Einbeziehung von Skonto**

Nur ein angebotenes Skonto mit einer Skontofrist von mindestens 14 Kalendertagen geht – mit dem Zahlungsziel von genau 14 Kalendertagen und der höchsten Prozentangabe – in die Wertung ein. Ein angebotenes Skonto mit einem längeren Zahlungsziel als dem Vorgegebenen führt zu keiner besseren Wertung. Auch ein in der Wertung nicht berücksichtigtes Skonto kann bei Zahlungen während der Vertragsdurchführung in Anspruch genommen werden.

### **1.10 Umsatzsteuer, Einfuhrabgaben**

Angebote aus den Mitgliedstaaten der EU werden zum Zwecke der Vergleichbarkeit aller Angebote mit dem Angebotsnettopreis zuzüglich der zum Zeitpunkt der Angebotsöffnung gültigen deutschen Umsatzsteuer in die Wertung einbezogen. Bei drittländischen Angeboten sind alle zuzahlenden Einfuhrabgaben in die Wertung einzubeziehen.

### **1.11 Behandlung von Proben und Mustern**

Proben und Muster zu Angeboten sind einzureichen, sofern dies in den Vergabeunterlagen gefordert wird. Die Zentrale Vergabestelle haftet nicht für Wertminderungen oder Verlust der Proben und Muster, die als Folge notwendiger Prüfungen entstehen. Im Übrigen haftet sie nur in Fällen von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Die Rücksendung von Proben und Mustern erfolgt auf Antrag des Bieters, welcher spätestens innerhalb von 24 Werktagen nach Ablehnung des Angebots bzw. Ablauf der Bindefrist zu stellen ist. Liegt der Zentralen Vergabestelle kein Antrag vor, können Proben und Muster zu ihrer Entlastung zurückgesandt oder vernichtet werden. Gefahr und Kosten von Rücksendungen trägt der Bieter. In Einzelfällen können weitere Detailregelungen einer entsprechenden Überlassungsvereinbarung/den Vergabeunterlagen entnommen werden.

### **1.12 Kosten für die Beteiligung am Vergabeverfahren**

Für die Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes und der ggfs. geforderten Angebotsmuster wird grundsätzlich keine Vergütung gewährt. Die Teilnahme-/Angebotsunterlagen sowie die Angebotsmuster sind auf Ihre Kosten zu übersenden.

### **1.13 Preisprüfung**

Es findet die Verordnung PR Nr 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV 30/53) in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Die Zentrale Vergabestelle behält sich vor, eine Preisprüfung durchführen zu lassen. Diese erfolgt durch die zuständige Preisprüfungsstelle.

### 1.14 Hinweis auf vergaberechtliche Vorschriften

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV),
- Verordnung PR Nr 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV 30/53),
- Haushaltsordnung des Freistaates Bayern (Bayerische Haushaltsordnung – BayHO),
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterswellenvergabeordnung – UVgO),
- Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über die Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen (VVöA) vom 24. März 2020 (BayMBI. Nr. 155), die durch Bekanntmachung vom 19. September 2023 (BayMBI. Nr. 480) zuletzt geändert worden ist.

### 1.15 Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitsverpflichtung

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes und zur Erfüllung des eventuell erfolgenden Auftrages benutzt werden. Jede Nutzung für andere Zwecke oder die Weitergabe an Dritte ist untersagt. Sich hieraus ergebende Ansprüche und Rechte aus dem Bereich des Immaterialgüterrechtes und des geistigen Eigentumes, insbes. des Urheberrechtes und des gewerblichen Rechtsschutzes, stehen dem (öffentlichen) Auftraggeber zu.

Der Bewerber/Bieter hat – auch nach Beendigung der Teilnahme-/Angebotsphase – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten **Verschwiegenheit** zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

## 2 Fristen

### 2.1 Teilnahme-/Angebotsfrist

Der Teilnahmeantrag/Das Angebot muss **vor dem Ablauf der jeweiligen Frist vollständig** eingegangen sein. Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Teilnahmeantrages/Angebotes.

### 2.2 Bindefrist

Die Bindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Bindefrist sind Sie an Ihr Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit grundsätzlich nicht geändert oder zurückgezogen werden.

### 3 Bewerber/Bieter

#### 3.1 Bewerber-/Bietergemeinschaften

Die Bewerber-/Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss mehrerer selbstständiger Unternehmen, die gemeinsam das Ziel verfolgen, den Auftrag zu erhalten und nach erfolgreichem Vertragsabschluss als Arbeitsgemeinschaft durchzuführen.

Bewerber-/Bietergemeinschaften müssen mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes bereits alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft benennen sowie Art und Umfang des jeweiligen Leistungsteils des einzelnen Mitgliedes angeben. Sie müssen ein Mitglied als Vertreter für die Abgabe von Erklärungen im Vergabeverfahren sowie für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages bevollmächtigen und müssen sich für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten zur gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten.

Für die mitzuteilenden Angaben, die Bevollmächtigung und die Verpflichtung ist in den Vergabeunterlagen das Dokument „Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft“ vorgesehen. Mit dem Teilnahmeantrag/Angebot sind daneben für jedes Mitglied die Dokumente „Abfrage des Wettbewerbsregisters“ und „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied entsprechend dessen jeweiligem Leistungsumfang zudem die geforderten Nachweise zur Eignung mit dem Teilnahmeantrag/Angebot einzureichen.

Die Bildung oder Änderung von Bewerber-/Bietergemeinschaften ist **nach Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist** bis zur Zuschlagserteilung unzulässig und führt zum Ausschluss des betroffenen Teilnahmeantrages/Angebotes.

#### 3.2 Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge)

Beabsichtigt der Bewerber/Bieter,

- Teile der zu vergebenden Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen (**Unteraufträge**, § 36 VgV oder § 26 UVgO) oder
- sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle und/oder technische und berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen (**Eignungsleihe**, § 47 VgV oder § 34 UVgO),

so muss der Bewerber/Bieter die Zentrale Vergabestelle von seiner Absicht in Kenntnis setzen und die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Teilnahmeantrag/Angebot benennen.

Der Bewerber/Bieter hat der Zentralen Vergabestelle nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen. Er muss die Zentrale Vergabestelle ferner über das Nichtvorliegen vergaberechtlicher Ausschlussgründe (§§ 123, 124 GWB) für jedes andere Unternehmen informieren; hierfür ist für jedes dieser anderen Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ abzugeben. Der Bewerber/Bieter hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser

Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen der anderen Unternehmen einzureichen. Bei dem Zeitpunkt, zu dem die Erklärungen und Nachweise einzureichen sind, ist zwischen Unteraufträgen und Eignungsleihe zu unterscheiden.

### 3.2.1 Unteraufträge

Im Falle der Unterauftragsvergabe an andere Unternehmen sind mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes Art und Umfang des zu übertragenden Leistungsteils anzugeben und, falls zu diesem Zeitpunkt schon zumutbar, spätestens aber vor Zuschlagserteilung, die anderen Unternehmen zu benennen. Für die mitzuteilenden Angaben ist in den Vergabeunterlagen das Dokument „Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ vorgesehen. Bei der Verwendung ist dieses Dokument vom Bewerber/Bieter vollständig auszufüllen und dem Teilnahmeantrag/Angebot beizufügen.

Ferner muss der Bewerber/Bieter nachweisen, dass ihm zum Zeitpunkt der Auftragserfüllung die erforderlichen Kapazitäten und Mittel der vorgesehenen Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen; hierfür ist gleichsam das Dokument „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ anzusetzen. Spätestens vor Zuschlagserteilung ist außerdem für jedes andere Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Die Zentrale Vergabestelle überprüft vor der Erteilung des Zuschlags, ob Gründe für den Ausschluss des Unterauftragnehmers vorliegen. Bei dem Vorliegen zwingender Ausschlussgründe muss die Zentrale Vergabestelle die Ersetzung des Unterauftragnehmers verlangen, bei dem Vorliegen fakultativer Ausschlussgründe kann die Ersetzung verlangt werden.

Der Bewerber/Bieter soll sich insbes. bei Großaufträgen bemühen, Unteraufträge an kleine und mittlere Unternehmen in dem Umfang zu erteilen, wie er es mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbaren kann. § 4 Nr. 4 der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) bleibt unberührt. Der Bewerber/Bieter ist verpflichtet, bei der Weitergabe von Leistungen an Unterauftragnehmer nach u. a. dem Wettbewerbsgrundsatz gemäß § 97 Abs. 1 GWB und § 2 Abs. 4 UVgO zu verfahren.

Den Verträgen mit Unterauftragnehmern sind die VOL/B zugrunde zu legen. Den Unterauftragnehmern gegenüber ist der (öffentliche) Auftraggeber zu benennen.

Dem jeweiligen Unterauftragnehmer dürfen keine ungünstigeren Bedingungen gestellt werden, als zwischen dem Bewerber/Bieter und dem (öffentlichen) Auftraggeber vereinbart sind. Der Bewerber/Bieter ist verpflichtet, seine Unterauftragnehmer vor oder bei Vertragsschluss davon zu unterrichten, dass die PreisV 30/53 auf den Unterauftrag Anwendung findet.

### 3.2.2 Eignungsleihe

Im Falle der Eignungsleihe müssen die anderen Unternehmen mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes benannt werden und es sind Art und Umfang der von ihnen in Anspruch genommenen Kapazitäten anzugeben. Jedes der benannten Unternehmen hat sich zudem zu verpflichten, für den Zuschlagsfall dem Bewerber/Bieter die entsprechenden Kapazitäten zur Verfügung zu stellen. Für die mitzuteilenden Angaben und die Verpflichtung sind in den Vergabeunterlagen die Dokumente „Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ und „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ vorgesehen. Mit dem Teilnahmeantrag/Angebot ist

außerdem für jedes der benannten Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Zum Nachweis der Eignung hat der Bewerber/Bieter für jedes andere Unternehmen zudem die geforderten Nachweise zur Eignung für diejenigen Eignungskriterien mit dem Teilnahmeantrag/Angebot einzureichen, für die die Kapazitäten in Anspruch genommen werden.

Der Austausch oder die Änderung eines oder mehrerer benannter anderer Unternehmen ist **nach Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist** bis zur Zuschlagserteilung unzulässig und führt zum Ausschluss des Teilnahmeantrages/Angebotes.

Bei Inanspruchnahme der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit haften der Bewerber/Bieter und das andere/die anderen Unternehmen entsprechend dem Umfang der jeweiligen Eignungsleihe gemeinsam für die Auftragsausführung. Eine dementsprechende Haftungserklärung ist der Zentralen Vergabestelle nach gesonderter Aufforderung vorzulegen. Als Haftungserklärungen kommen je nach Einzelfall insbes. eine sog. harte Patronatserklärung, Garantie oder selbstschuldnerische Bürgschaft in Betracht.

Wenn der Bewerber/Bieter beabsichtigt, einen Teil des Auftrags an einen Dritten im Wege der Unterauftragsvergabe zu vergeben und sich zugleich im Hinblick auf seine Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten eines anderen Unternehmens beruft, gelten ebenfalls die vorgenannten Regelungen.

### 3.3 Bevorzugte Bieter

Nach §§ 224, 226 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX) zählen hierzu die anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen und die Blindenwerkstätten.

Eine Bevorzugung nach etwa der Nr. 3 der VVöA i. V. m. §§ 224, 226 SGB IX ist nach derzeitiger Rechtslage nur in Vergabeverfahren möglich, deren geschätzte Auftragswerte unterhalb der EU-Schwellenwerte liegen. Sofern ein Bevorzugungstatbestand berücksichtigt werden soll, ist dieser vom Bewerber/Bieter nachzuweisen.

## 4 Einheitliche Europäische Eigenerklärung und Präqualifizierung

### 4.1 Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE)

Als vorläufigen Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen akzeptiert die Zentrale Vergabestelle die Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung nach § 50 VgV oder § 35 Abs. 3 UVgO.

### 4.2 Präqualifizierung

Sie können die Nachweise zur Eignung bzw. zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß u. a. den Anforderungen der „Verfahrenshinweise und Besonderen Bewerbungsbedingungen“ über die für die Zentrale Vergabestelle frei zugängliche Präqualifikationsdatenbank ([DIHK](#)) erbringen. **Bitte beachten Sie hierbei, dass die Nachweise in der Präqualifikationsdatenbank die in diesem Vergabeverfahren geforderten Mindestbedingungen voll-**

**ständig erfüllen.** Soweit die Nachweise der Präqualifikationsdatenbank den gestellten Anforderungen nicht vollständig entsprechen, sind ergänzende Nachweise und Angaben dem Angebot beizufügen.

## **5 Nachforderung von Unterlagen**

Die Zentrale Vergabestelle entscheidet sowohl bei fehlenden, unvollständigen oder fehlerhaften unternehmensbezogenen Unterlagen als auch bei fehlenden oder unvollständigen leistungsbezogenen Unterlagen nach pflichtgemäßem Ermessen gemäß § 56 Abs. 2 VgV oder § 41 Abs. 2 UVgO über eine Nachforderung. Die Zentrale Vergabestelle ist darüber hinaus berechtigt, einzelne preisbezogene und/oder kalkulatorische Angaben nachzufordern, soweit dies zum Zweck einer realitätsgetreuen und vergaberechtskonformen Wertung der Angebote erforderlich ist. Bitte beachten Sie, dass fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen den Ausschluss Ihres Teilnahmeantrages/Angebotes zur Folge haben können.

## **6 Wertung der Angebote**

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot wird auf Grundlage der in der Auftragsbekanntmachung oder den Vergabeunterlagen angegebenen Bewertungsmethode und Bewertungskriterien ermittelt. Hierbei kann der Bewertungspreis vom Angebotspreis abweichen, soweit dies zur Herstellung einer vergleichbaren Bewertungsbasis erforderlich ist.

## **7 Mitteilungen und Bekanntmachungen**

### **7.1 Mitteilung zu nicht berücksichtigten Angeboten**

Die Zentrale Vergabestelle informiert über die Ablehnung eines Angebots und über die Ergebnisse des Verfahrens gemäß § 62 VgV oder § 46 UVgO.

Die beantragten Mitteilungen über die Nichtberücksichtigung werden über die e-Vergabe-Plattform zugesendet.

### **7.2 Bekanntmachungen über vergebene Aufträge**

Die Bekanntmachungspflichten und deren Umfang ergeben sich aus § 39 VgV oder § 30 UVgO. Danach sind insbes. auch der Name des Auftragnehmers, der Auftragsgegenstand und – ausgenommen hiervon sind Verfahren nach der UVgO – der Auftragswert bekannt zu geben. Eine Verpflichtung zur Bekanntgabe einzelner Angaben besteht jeweils dann nicht, wenn deren Veröffentlichung einer der in § 39 Abs. 6 VgV oder § 30 Abs. 2 UVgO aufgeführten Gründe entgegensteht. Sofern Ihre geschäftlichen Interessen einer solchen Bekanntgabe entgegenstehen, haben Sie dies der Zentralen Vergabestelle mitzuteilen. Die Zentrale Vergabestelle entscheidet über den Inhalt der Bekanntgabe nach pflichtgemäßem Ermessen.

## Rechtsbehelfsbelehrung

Unternehmen haben einen Anspruch auf Einhaltung der bieter- und bewerberschützenden Bestimmungen über das Vergabeverfahren gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber.

Sieht sich ein am Auftrag interessiertes Unternehmen durch Nichtbeachtung von Vergabevorschriften in seinen Rechten verletzt, ist der Verstoß innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gegenüber der Zentralen Vergabestelle zu rügen (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 GWB). Verstöße, die aufgrund der Bekanntmachung oder der Vergabeunterlagen erkennbar sind, müssen spätestens bis zu der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder Angebotsabgabe gegenüber der Zentralen Vergabestelle gerügt werden (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 und 3 GWB).

Teilt die Zentrale Vergabestelle dem Unternehmen mit, seiner Rüge nicht abhelfen zu wollen, so besteht die Möglichkeit, innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang der Mitteilung einen Antrag auf Nachprüfung bei der Vergabekammer zu stellen (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 4 GWB).

Bieter, deren Angebote für den Zuschlag nicht berücksichtigt werden sollen, werden vor dem Zuschlag gemäß § 134 Abs. 1 GWB darüber informiert. Ein Vertrag darf erst 15 Kalendertage nach Absendung dieser Information durch die Zentrale Vergabestelle geschlossen werden; bei Übermittlung per Fax oder auf elektronischem Wege beträgt diese Frist 10 Kalendertage. Sie beginnt am Tag nach Absendung der Information durch die Zentrale Vergabestelle.

Ein Antrag auf Nachprüfung ist schriftlich an die Vergabekammer Südbayern bei der Regierung von Oberbayern, 80534 München zu richten.

Hinweis: Die Zentrale Vergabestelle ist im Falle eines Nachprüfungsantrages verpflichtet, die Vergabeakten, die auch die abgegebenen Angebote enthalten, an die Vergabekammer weiterzuleiten. Die Beteiligten haben ein Recht auf Akteneinsicht. Um **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse** zu wahren, teilen Sie uns konkret mit Bezug auf die entsprechenden Dokumente des Angebotes mit, welche Informationen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu behandeln sind.



## Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 f. der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Die Zentrale Vergabestelle erhebt und verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten unter den nachfolgend aufgeführten Maßgaben:

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen<br/>(Art. 13 Abs. 1 lit. a) DSGVO)</p>         | <p><b>Regierung von Oberbayern</b><br/>Sachgebiet Z 4 - Zentrale Vergabestelle<br/>Maximilianstraße 39<br/>80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 2176-0<br/>Fax: +49 89 2176-2914<br/>E-Mail: <a href="mailto:zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de">zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten<br/>(Art. 13 Abs. 1 lit. b) DSGVO)</p>           | <p><b>Regierung von Oberbayern</b><br/>Datenschutzbeauftragter, Herr Roland Weingut<br/>Maximilianstraße 39<br/>80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 2176-2910<br/>Fax: +49 89 2176-40 2910<br/>E-Mail: <a href="mailto:datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de">datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Personenbezogene Daten</p>                                                                | <p>Die Verantwortliche erhebt, verarbeitet und nutzt die Daten, die Sie im Rahmen des Vergabeverfahrens zur Verfügung stellen. Das sind insbes.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ persönliche Kontaktdaten und Namen von Bewerbern/Bietern, soweit es sich um natürliche Personen und Personengesellschaften handelt und Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Bewerber/Bieter,</li> <li>▪ Daten zur Qualifikation/Eignung eingesetzter Beschäftigter des Bewerbers/Bieters,</li> <li>▪ Referenzen über in der Vergangenheit ausgeführte vergleichbare Leistungen.</li> </ul> <p>Eine Datenerhebung darüber hinaus erfolgt nur, sofern die Verantwortliche dazu rechtlich verpflichtet ist oder Sie eingewilligt haben.</p> |
| <p>Zwecke <u>und</u> Rechtsgrundlage der Verarbeitung<br/>(Art. 13 Abs. 1 lit. c) DSGVO)</p> | <p>Die im Rahmen der Durchführung des Vergabeverfahrens durch Sie übermittelten personenbezogenen Daten werden zur Vorbereitung eines eventuellen Vertragsverhältnisses auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b), c) und e), Abs. 3 DSGVO i. V. m. Art. 4 Abs. 1 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG), Art. 7, 55 BayHO und den vergaberechtlichen Vorschriften in Teil 4 des GWB, der VgV, der UVgO sowie der VVöA im erforderlichen Umfang verarbeitet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | Im Falle einer Beauftragung werden die zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses erforderlichen personenbezogenen Daten des Auftragnehmers ggfs. einschließlich benannter Unterauftragnehmer oder der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO verarbeitet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Verpflichtung zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten</b><br>(Art. 13 Abs. 2 lit. e) DSGVO)                       | <p>Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist zur Durchführung des gesetzlich vorgeschriebenen Vergabeverfahrens und für den geplanten Vertragsabschluss erforderlich.</p> <p>Werden die geforderten Informationen nicht bereitgestellt, kann die Prüfung und Wertung des Teilnahmeantrages/Angebotes ggfs. nicht oder nicht vollständig erfolgen, mit der Folge, dass der Teilnahmeantrag/das Angebot entsprechend den vergaberechtlichen Vorschriften ggfs. ausgeschlossen werden muss.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten</b><br>(Art. 13 Abs. 1 lit. e) DSGVO)               | <p>Empfänger der personenbezogenen Daten sind die Zentrale Vergabestelle und der jeweilige (öffentliche) Auftraggeber sowie ggfs. in das Verfahren eingebundene weitere Dritte.</p> <p>Alle personenbezogenen Daten, die im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen verarbeitet werden, werden nur dann weitergegeben, wenn die Übermittlung gesetzlich zulässig ist oder Sie in die Übermittlung eingewilligt haben.</p> <p>Für den Fall, dass es sich bei dem zukünftigen Auftragnehmer um eine natürliche Person handelt, wird ergänzend auf Folgendes hingewiesen:<br/>Die Zentrale Vergabestelle wird gemäß den vergaberechtlichen Regelungen des § 134 Abs. 1 GWB, § 62 Abs. 2 VgV und § 46 Abs. 1 UVgO die betroffenen Bieter und/oder Bewerber über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, informieren. Dieser Unternehmensname wird im Falle eines Vergabeverfahrens ab bzw. oberhalb der EU-Schwellenwerte gemäß § 39 VgV in der Vergabebeachtmachung im Supplement zum Amtsblatt der EU veröffentlicht.</p> <p>Eine Datenübermittlung an ein Drittland findet nicht statt.</p> |
| <b>Kriterien für die Festlegung der Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten</b><br>(Art. 13 Abs. 2 lit. a) DSGVO) | Die im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren übermittelten personenbezogenen Daten werden nur solange vorgehalten und gespeichert bis der Zweck, für welchen sie erhoben wurden, entfällt und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (mehr) bestehen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Rechte der betroffenen Person</b><br>(Art. 13 Abs. 2 lit. b) u. d) DSGVO)                                                | Sie haben ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) oder Löschung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(Art. 17 DSGVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO), ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO) sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO).</p> <p>Sie haben zudem das Recht, sich bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren (Art. 77 DSGVO):</p> <p><b>Bayerischer Landesbeauftragter für den Datenschutz</b><br/>Herr Prof. Dr. Thomas Petri<br/>Wagmüllerstraße 18<br/>80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 212672-0<br/>Fax.: + 49 89 212672-50<br/>E-Mail: <a href="mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de">poststelle@datenschutz-bayern.de</a></p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung

**Einzureichen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!

Beachten Sie für die Teilnahme an der Ortsbesichtigung bitte die diesbezüglich im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* (ggfs.) enthaltenen Rahmenbedingungen bzw. Regelungen und Terminvorgaben!

### 1. (Vom Interessenten auszufüllen:) Angabe der Firma (Name) und der Rechtsform

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

### 2. (Vom Interessenten auszufüllen:) Besichtigtes Objekt/Ort und Teilnehmer/-innen

Besichtigtes Objekt/Ort:

Teilnehmer/-innen: Name(n), Vorname(n) und Funktion(en) [Sofern nicht zugehörig zum Interessenten lt. Nr. 1. zzgl. der Angabe von Firma (Name) und Rechtsform!]:

### 3. (Vom öffentlichen Auftraggeber auszufüllen:) Teilnahmebestätigung

Der oben genannte Interessent hat das Objekt/den Ort am  (Datum) mit den oben genannten Teilnehmer/-innen besichtigt.

(Ort, Datum)

(Stempel und Unterschrift)

## **Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach (§§ 31, 35 UVgO; §§ 42, 48 VgV i. V. m.) §§ 123, 124 GWB**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Zum Nachweis, dass bei Ihnen keine Ausschlussgründe vorliegen, verlangt die Zentrale Vergabestelle von Ihnen nachfolgende Eigenerklärung. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zu den Ausschlussgründen nach den §§ 123, 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* zu entnehmen.

Öffentliche Auftraggeber können unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ein Unternehmen zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren ausschließen, wenn das Unternehmen in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien eine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten hat oder nicht in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln (§ 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB).

### **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

### **2. Amtliches Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich ([www.amtliches-verzeichnis.ihk.de](http://www.amtliches-verzeichnis.ihk.de))**

Geben Sie – sofern vorhanden – bitte die Zertifikatsnummer und den Zugangscode an:

• Zertifikatsnummer :

• Zugangscode :

**Eigenerklärung zu Ausschlussgründen**

Stand: 24.11.2023

**3. Eigenerklärung zu § 123 GWB (Zwingende Ausschlussgründe)**

Ich/Wir erkläre(n), dass Ausschlussgründe nach § 123 Abs. 1 GWB (Neben § 123 Abs. 1 GWB sind hierbei auch § 123 Abs. 2 und 3 GWB zu beachten!) und § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB für mich/uns (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

☐ nicht vorliegen und mein/unser Unternehmen seinen jeweils (bestehenden) Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur Sozialversicherung nachgekommen ist.

☐ vorliegen.

**Sofern bei Ihnen Ausschlussgründe i. S. d. § 123 Abs. 1 GWB vorliegen**, erläutern Sie – in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage – bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungsmaßnahmen i. S. d. § 125 Abs. 1 Satz 1 GWB Sie durchgeführt haben.

**Sofern bei Ihnen Ausschlussgründe i. S. d. § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB vorliegen**, erläutern Sie – in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage – bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungsmaßnahmen i. S. d. § 123 Abs. 4 Satz 2 GWB Sie durchgeführt haben sowie (ggfs.) warum ein Ausschluss von der Teilnahme am Vergabeverfahren nach § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB Ihres Erachtens nach i. S. v. § 123 Abs. 5 Satz 2 Alt. 2 GWB offensichtlich unverhältnismäßig wäre.

**4. Eigenerklärungen zu § 124 GWB**

**Fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB:**

**Sind fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB bei Ihnen gegeben?**

| Bitte ankreuzen:                                                                                                              | Ja                       | Nein                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Mein/Unser Unternehmen ist zahlungsunfähig.                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren ist beantragt worden.                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren ist eröffnet worden.                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder eines vergleichbaren Verfahrens ist mangels Masse abgelehnt worden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Eigenerklärung zu Ausschlussgründen**

Stand: 24.11.2023

| Bitte ankreuzen:                                                                                                                         | Ja                       | Nein                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Ein Insolvenzplan ist rechtskräftig bestätigt worden. Diesen werde ich auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorlegen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mein/Unser Unternehmen befindet sich in Liquidation.                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mein/Unser Unternehmen hat seine Tätigkeit eingestellt.                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Sofern Sie einen oder mehrere der o. g. Punkte mit „Ja“ beantwortet haben**, erläutern Sie bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, warum Sie unter diesen Umständen dennoch in der Lage sind, den Auftrag zu erfüllen. Bitte erklären Sie sich hierzu in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage.

**Fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 6 und 7, Abs. 2 GWB:**

**Sind fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 6 und 7, Abs. 2 GWB bei Ihnen gegeben?**

| Bitte ankreuzen:                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja                       | Nein                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • (§ 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB) Haben Sie bei der Ausführung öffentlicher Aufträge gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen?                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB) Hat Ihr Unternehmen oder eine Person, deren Verhalten Ihrem Unternehmen zuzurechnen ist, im Rahmen seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Eine schwere Verfehlung kann beispielsweise die Nichteinhaltung von Tarifverträgen, die Verletzung von Wettbewerbsregeln oder von Rechten des geistigen Eigentums sein.

Das Verhalten einer Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortliche(r) gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.

**Eigenerklärung zu Ausschlussgründen**

Stand: 24.11.2023

| Bitte ankreuzen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ja                       | Nein                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (§ 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB) Hat Ihr Unternehmen mit einem anderen Unternehmen Vereinbarungen getroffen oder Verhaltensweisen aufeinander abgestimmt, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder erwirken sollen?</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (§ 124 Abs. 1 Nr. 6 GWB) War Ihr Unternehmen in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen?</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (§ 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB) Hat Ihr Unternehmen eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt und hat dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt?</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (§ 124 Abs. 2 GWB) Sind Sie oder eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, gemäß § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, § 21 Arbeitnehmerentsendegesetz, § 98c Aufenthaltsgesetz oder § 19 Mindestlohngesetz mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden?</li></ul> <p>Das Verhalten einer Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortliche(r) gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (§ 124 Abs. 2 GWB) Sind Sie gemäß § 22 Abs. 1 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) mit einer Geldbuße nach Maßgabe von § 22 Abs. 2 LkSG belegt worden?</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Sofern Sie eine oder mehrere der o. g. Fragen mit „Ja“ beantwortet haben**, erläutern Sie bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungmaßnahmen i. S. d. § 125 Abs. 1 GWB Sie durchgeführt haben und (ggfs.) warum ein Ausschluss vom Vergabeverfahren Ihres Erachtens nach unverhältnismäßig wäre. Bitte erklären Sie sich hierzu auf einer gesonderten Anlage, die Sie den Teilnahmeantrags-/Angebotsunterlagen beifügen.



## **Abfrage des Wettbewerbsregisters/(ggfs.) Gewerbezentralregisters**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

In Vergabeverfahren mit einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer ist die Zentrale Vergabestelle verpflichtet, für den Bieter – im Falle von Bietergemeinschaften für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft –, der im o. g. Vergabeverfahren den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz (WRegG) und (ggfs.) auch aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a Gewerbeordnung (GewO) anzufordern.

**Gegebenenfalls** (Vgl. Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*) erfolgt die Anforderung einer Auskunft aus dem Wettbewerbsregister und (ggfs.) auch aus dem Gewerbezentralregister durch die Zentrale Vergabestelle in **Vergabeverfahren mit Teilnahmewettbewerb**, (zusätzlich, vgl. § 6 Abs. 1 Satz 5 WRegG) auch im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs für den/die Bewerber – im Falle von Bewerbergemeinschaften für alle Mitglieder der Bewerbergemeinschaft –, der/die zur der Abgabe eines Erstangebotes aufgefordert werden soll(en).

**1. Für die Abfrage des Wettbewerbsregisters (und ggfs. des Gewerbezentralregisters) werden nachfolgende Angaben von Ihnen benötigt:**

- Firma (Name) <sup>1</sup> :
- Rechtsform (z. B. GmbH) <sup>2</sup> :
- Straße u. Hausnummer <sup>3</sup> :
- PLZ u. Ort <sup>3</sup> :
- Land (z. B. Deutschland) <sup>3</sup> :
- USt-ID (wenn bekannt) :

Inländisches Register <sup>4</sup>

- Registergericht :
- Registerart u. -nummer :

Ausländisches Register <sup>4</sup>

- Registerführende Stelle :
- Registerbezeichnung :
- Ausl. Registernummer :

Keine Registerangabe möglich :

(Bitte kurz erläutern.)! <sup>4</sup>

## 2. **Natürliche Person(en)/GbR:**

Pro Gesellschafter werden für die Anforderung eines Auszugs aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a Abs. 1 Nr. 4 GewO beim Bundesamt für Justiz nachfolgende Angaben benötigt:

### 1. Gesellschafter

- Geburtsname :
- Familienname :
- Vorname :
- Geburtsdatum :
- Geburtsort :
- Staatsangehörigkeit :

### 2. Gesellschafter

- Geburtsname :
- Familienname :
- Vorname :
- Geburtsdatum :

**Abfrage des Wettbewerbsregisters**

Stand: 17.11.2023

• Geburtsort :

• Staatsangehörigkeit :

**3. Gesellschafter**

• Geburtsname :

• Familienname :

• Vorname :

• Geburtsdatum :

• Geburtsort :

• Staatsangehörigkeit :

☐ **Es sind mehr als drei Gesellschafter vorhanden.**

Hinweis: Falls mehr als drei Gesellschafter vorhanden sind, sind für diese die o. g. Angaben in Form einer eigenen Anlage den Teilnahmeantrags-/Angebotsunterlagen beizulegen.

<sup>1</sup> Bei einem Freiberufler oder Selbstständigen, dessen Einzelunternehmen keine Firma hat, ist in das Freitextfeld die Unternehmensbezeichnung nebst dem Zusatz „Einzelunternehmen Vorname Nachname (des Selbstständigen bzw. des Freiberuflers)“ einzutragen.

<sup>2</sup> Bei einem Freiberufler oder Selbstständigen, dessen Einzelunternehmen keine Rechtsform hat, ist in das Freitextfeld „Einzelunternehmen“ einzutragen.

<sup>3</sup> Anschrift des Unternehmenssitzes. Von der Angabe eines Postfachs und der Postfachnummer ist abzusehen.

<sup>4</sup> Alternativ.

## **Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach Artikel 5k der Verordnung (EU) 833/2014 des Rates**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

### **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

Firmensitz (Anschrift):

### **2. Eigenerklärung Verordnung (EU) 833/2014**

Mit der Verordnung EU 833/2014 wurden umfangreiche Sanktionen gegen die Russische Föderation in Kraft gesetzt. Diese betreffen auch die Vergabe öffentlicher Aufträge. Zum Nachweis, dass bei Ihnen kein entsprechender Ausschlussgrund vorliegt, verlangt die Zentrale Vergabestelle von Ihnen die nachfolgende Eigenerklärung:

Ich/Wir erkläre(n), dass

1. ich/wir nicht zu nachfolgend aufgeführten Personen, Organisationen oder Einrichtungen zählen:
  - a) Russische Staatsangehörige, in Russland ansässige natürliche Personen oder in Russland niedergelassene juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,
  - b) Juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a) genannten Organisationen gehalten werden, oder
  - c) Natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a) oder b) des vorliegenden Absatzes genannten natürlichen oder juristischen Personen, Organisationen oder Einrichtungen handeln.

**Eigenerklärung Verordnung (EU) 833/2014**

Stand: 14.04.2025

2. die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.
3. auch während der Vertragslaufzeit keine als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

**Sofern bei Ihnen einer der unter 1., 2. und/oder 3. genannten Ausschlussgründe vorliegt**, erläutern Sie bitte auf gesonderter, zusammen mit dieser Eigenerklärung bei der Zentralen Vergabestelle einzureichender Anlage, welche(r) der unter 1., 2. und/oder 3. genannten Ausschlussgründe vorliegt/vorliegen sowie ob und warum, eine Vergabe des öffentlichen Auftrages an Sie, unter den Voraussetzungen des Art. 5k Abs. 2 der Verordnung (EU) 833/2014, aus Ihrer Sicht erforderlich und möglich ist.

## Vordruck für die Angaben zu Referenzen

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen an das Eignungskriterium „Referenzen“ (Vgl. § 33 Abs. 1 Satz 1 UVgO/§ 46 Abs. 3 Nr. 1 VgV), z. B. Mindestanforderungen an die Referenzen (, d. h. Eigenschaften, die die von den Bewerbern/Bietern vorzulegende(n) Referenz(en) zwingend erfüllen muss/müssen.), entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

Es ist nur die im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* festgelegte Mindestanzahl an Referenzen gefordert. Es ist Ihnen jedoch unbenommen, weitere Referenzen zu benennen. Da das Austauschen einer nicht bedingungsgemäßen Referenz durch eine nach dem Ende der Teilnahme-/Angebotsfrist nachgereichte, bedingungsgemäße Referenz nicht möglich ist und den Ausschluss des Bewerbers/Bieters nach sich zieht, empfiehlt die Zentrale Vergabestelle, weitere, von Ihnen als bedingungsgemäß betrachtete Referenzen einzureichen. Soweit Sie mehr als drei Referenzen aufführen, benutzen Sie bitte die Folgeseiten mehrfach.

Die Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) muss alle geforderten Angaben enthalten und der Zentralen Vergabestelle die Prüfung ermöglichen, ob Ihre Referenz(en) die Eignungsanforderungen erfüllt/erfüllen.

Die Zentrale Vergabestelle behält sich vor, die angegebenen Referenzen beim Auftraggeber der Referenz zu verifizieren. Angaben, die einer Nachprüfung nicht standhalten, können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen.

**Referenz-Nr.**

:

**Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:** Angabe der Losnummer(n), für die **diese** Referenz eingereicht wird

**Auftragnehmer des Referenzauftrags:** Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)

**Bezeichnung der Leistung („Titel“)** :

**Zeitraum** (Datum von tt.mm.yyyy bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)

**Auftragswert** in Euro

: (Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem **Auftraggeber des Referenzauftrags**, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)

**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")



**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the detailed description of the service performed.

**Referenz-Nr.**

:

**Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:** Angabe der Losnummer(n), für die **diese** Referenz eingereicht wird

**Auftragnehmer des Referenzauftrags:** Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)

**Bezeichnung der Leistung („Titel“)** :

**Zeitraum** (Datum von tt.mm.yyyy bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)

**Auftragswert** in Euro

: (Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem **Auftraggeber des Referenzauftrags**, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)

**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the detailed description of the service performed.

**Referenz-Nr.**

:

**Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:** Angabe der Losnummer(n), für die diese Referenz eingereicht wird

**Auftragnehmer des Referenzauftrags:** Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)

**Bezeichnung der Leistung („Titel“)** :

**Zeitraum** (Datum von tt.mm.yyyy: bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)

**Auftragswert** in Euro

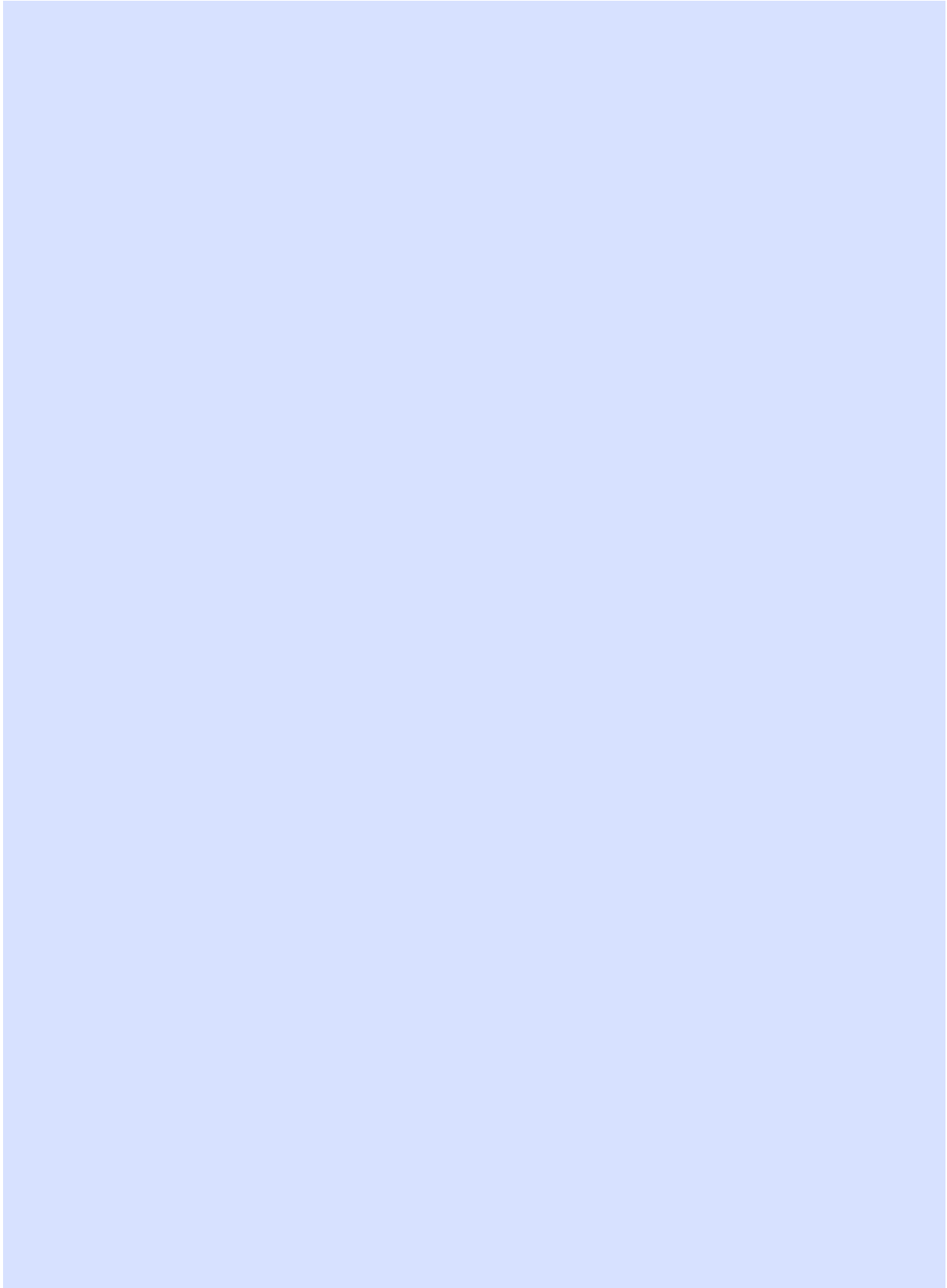
: (Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem **Auftraggeber des Referenzauftrags**, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)

**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

**Beschreibung** der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the detailed description of the service performed.

## **Eigenerklärung Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen hinsichtlich des Eignungskriteriums „Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung“ (§ 33 Abs. 1 UVgO, § 44 VgV) entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zum Eignungskriterium „Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung“ entnehmen Sie bitte ebenfalls dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

### **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

### **2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:**

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:

### 3. Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister

Ich bin/Wir sind (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

- ☐ in einem Berufs-/Handelsregister (i. S. d. Anhangs XI der [Richtlinie 2014/24/EU](#) des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65), [EU-Öffentliche-AuftragsvergabeRL]) eingetragen *[„[...] Für Deutschland das „Handelsregister“, die „Handwerksrolle“ und bei Dienstleistungsaufträgen das „Vereinsregister“, das „Partnerschaftsregister“ und die „Mitgliederverzeichnisse der Berufskammern der Länder.“]*.
- ☐ nicht zur Eintragung in ein Berufs-/Handelsregister (i. S. d. Anhangs XI der [Richtlinie](#) 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65), [EU-Öffentliche-AuftragsvergabeRL]) verpflichtet, kann/können aber auf andere Weise die erlaubte Berufsausübung nachweisen.

### 4. Weitere Eigenerklärung(en)

Ich/Wir erkläre(n):

entfällt

## **Eigenerklärung Mindestjahresumsatz/Mindestjahresumsätze**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen hinsichtlich des Eignungskriteriums „Mindestjahresumsätze“ (§ 33 Abs. 1 Satz 1 UVgO, § 45 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1, Abs. 2, 3, 4 Nr. 4 VgV), z. B. die Höhe des Mindestjahresumsatzes (in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags) und die Anzahl der Geschäftsjahre, für die eine Eigenerklärung auf der Folgeseite abzugeben ist, entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zum Eignungskriterium „Mindestjahresumsätze“ entnehmen Sie bitte ebenfalls dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

### **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

### **2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:**

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:



**3. Angabe des Jahresumsatzes/der Jahresumsätze (in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags)**

Hinweise: Für welche(s) Geschäftsjahr(e) der/die Jahresumsatz/Jahresumsätze und/oder der/die Jahresumsatz/Jahresumsätze in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags von Ihnen (nachfolgend) anzugeben ist/sind, ist dem Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen" (Ziffer 3.4.2) zu entnehmen. Sofern vorhanden, ist ausschließlich die (verfahrensspezifische) Definition des Begriffes "Tätigkeitsbereich des Auftrags" in dem Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen" (Ziffer 3.4.2) maßgebend.

**Mein(e)/Unser(e) Jahresumsatz/Jahresumsätze beträgt/betragen:**

Geschäftsjahr: Jahresumsatz in Euro (netto)<sup>1</sup>:

entfällt : entfällt

entfällt : entfällt

entfällt : entfällt

**Mein(e)/Unser(e) Jahresumsatz/Jahresumsätze nur im Tätigkeitsbereich des Auftrags beträgt/betragen:**

Geschäftsjahr: Jahresumsatz in Euro (netto)<sup>1</sup>:

2023 :

2024 :

2025 :

<sup>1</sup> Ohne die Berücksichtigung etwaiger Konzern- und/oder Schwesterunternehmen (Eignungsleihe: Vgl. die Nr. 3.2.1 in dem Dokument *Allgemeine Bewerbungsbedingungen*.).

## **Eigenerklärung Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung**

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen hinsichtlich des Eignungskriteriums „Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung“ (§ 33 Abs. 1 Satz 1 UVgO/§ 45 Abs. 1 S. 1 u. S. 2 Nr. 3, Abs. 4 Nr. 2 VgV) entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zum Eignungskriterium „Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung“ entnehmen Sie bitte ebenfalls dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

### **1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)**

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

### **2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:**

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:

---

**Eigenerklärung Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung**

Stand: 21.11.2023

**3. Eigenerklärung zur Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung**

Ich/Wir erkläre(n):

☐<sup>1</sup> Ich/Wir verfüge(n) über eine Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung, welche die im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* angegebenen Schadensbeträge und Deckungszusagen für alle geforderten Schadensarten in voller Höhe deckt und verpflichte(n) mich/uns, diese während der gesamten Laufzeit des Vertrags, (ggfs.) inkl. des Gewährleistungszeitraums, vorzuhalten.

☐<sup>1</sup> Ich/Wir verfüge(n) bisher über keine Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung, welche die im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* angegebenen Schadensbeträge und/oder Deckungszusagen in voller Höhe für alle geforderten Schadensarten deckt.

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns, im Auftragsfall entsprechend den Anforderungen des Dokuments *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* eine bereits bestehende Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung anzupassen (d. h.: Ergänzung der fehlenden Schadensart(en) und/oder Anpassung des/der Schadensbetrages/Schadensbeträge bzw. der Deckungszusage(n)) bzw. eine Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung neu abzuschließen und die Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung während der gesamten Laufzeit des Vertrags, (ggfs.) inkl. des Gewährleistungszeitraums, vorzuhalten.

---

<sup>1</sup> Alternativ.

### Leistungsbeschreibung/Vertrag

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

#### Offenes Verfahren

Reinigungsdienste in der Anker-Dependance  
Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne)

#### **Los 1: Unterhaltsreinigung**

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-26-15

### Inhaltsverzeichnis

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Vertragsgegenstand .....                                                      | 2  |
| 2. Rechtliche Grundlagen .....                                                   | 2  |
| 3. Leistungsumfang Reinigungsleistung .....                                      | 3  |
| 4. Leistungsumfang Sonderleistungen / Sonderreinigung .....                      | 4  |
| 5. Leistungszeitraum .....                                                       | 4  |
| 6. Aufmaß .....                                                                  | 4  |
| 7. Änderung der Reinigungsflächen .....                                          | 4  |
| 8. Öffnungs-/Dienstzeiten, Zugangsregelungen, Dienstbetrieb und Sicherheit ..... | 5  |
| 9. Objektleitung/Aufsicht über das Reinigungspersonal .....                      | 5  |
| 10. Reinigungspersonal .....                                                     | 7  |
| 11. Infektionsschutz .....                                                       | 9  |
| 12. Datenschutz .....                                                            | 9  |
| 13. Geheimhaltungspflichten des Reinigungspersonals .....                        | 10 |
| 14. Arbeitssicherheit und Umweltschutz .....                                     | 11 |
| 15. Unfallverhütung .....                                                        | 11 |
| 16. Qualitätskontrollen .....                                                    | 11 |
| 17. Objektübergabe – Bestandsaufnahme bei Vertragsbeginn und Vertragsende .....  | 13 |
| 18. Leistungsabnahme .....                                                       | 13 |
| 19. Mängel .....                                                                 | 14 |
| 20. Meldung von Schäden, Mängeln, Fundsachen .....                               | 14 |
| 21. Preise und Vergütung .....                                                   | 15 |
| 22. Vergütungsanpassung .....                                                    | 15 |
| 23. Rechnung .....                                                               | 16 |
| 24. Haftung .....                                                                | 16 |
| 25. Befragungen des Personals des AN .....                                       | 17 |
| 26. Kündigung .....                                                              | 18 |
| 27. Beendigung .....                                                             | 19 |
| 28. Eigenwerbung .....                                                           | 19 |
| 29. Nachweispflichten des Auftragnehmers .....                                   | 19 |
| 30. Sonstige Hinweise .....                                                      | 20 |
| 31. Unterauftragnehmer .....                                                     | 20 |
| 32. Presseanfragen .....                                                         | 20 |
| 33. Textform .....                                                               | 21 |
| Anlagen .....                                                                    | 21 |

## **1. Vertragsgegenstand**

Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern (im Nachfolgenden Auftraggeber – „**AG**“ bezeichnet), beauftragt den Auftragnehmer (im Nachfolgenden „**AN**“ bezeichnet) insbesondere mit der laufenden ergebnisorientierten Reinigung bzw. desinfizierenden Reinigung der Räume in der

**Anker-Dependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen  
(Abrams Kaserne)**

(nachfolgend als „**Objekt**“ bezeichnet).

Das Objekt dient der Unterbringung von Asylbewerbern mit einer durchschnittlichen Verweildauer von 6 – 18 Monaten.

Der AN ist zur Unterhaltsreinigung der im Aufmaß-Verzeichnis bezeichneten Räume (vgl. Ziffer 6.) und nach Maßgabe dieses Vertrages verpflichtet.

Der AN führt die Reinigung mit qualifiziertem Personal gemäß den Vorgaben des Leistungsverzeichnisses und der Anlagen fachmännisch und zuverlässig durch.

Der besonderen Sensibilität des Schutzauftrages, der erhöhten Öffentlichkeitswirkung und den besonderen Rahmenbedingungen im Umgang mit ausländischen Flüchtlingen ist besonders Rechnung zu tragen.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter haben respektvoll mit den Asylbewerbern umzugehen und sich mit den objektbezogenen Dienstleistern abzustimmen und zu koordinieren.

Der AN ist hinreichend über Art, Größe und Beschaffenheit des Objektes inkl. Räumlichkeiten, Außenbereich und Zufahrten sowie den Umfang der auszuführenden Leistungen informiert. Der AN hat vor Angebotsabgabe **verpflichtend an einer Ortsbesichtigung** teilgenommen und konnte sich anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen davon überzeugen, dass die Durchführung seiner Leistungen unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse vollumfänglich möglich ist.

## **2. Rechtliche Grundlagen**

Vertragsbestandteile sind:

- diese Leistungsbeschreibung inkl. Anlagen,
- das Leistungsverzeichnis inkl. Anlagen,
- das Angebot des AN mit allen Anlagen,
- die Antworten auf Bieterfragen,
- die Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen,
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellen Fassung.

Im Übrigen gilt § 1 VOL/B.

Es gelten alle Normen und Regelungen zur Unfallverhütung und Arbeitssicherheit sowie sämtliche einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen für das Reinigungshandwerk in der jeweils geltenden Fassung.

### **3. Leistungsumfang Reinigungsleistung**

Die Reinigungsleistungen beinhalten die Herstellung, Wiederherstellung und ständige Aufrechterhaltung eines stets sauberen und stets gepflegten Gesamtzustandes des Objektes zu leisten sind die rationelle, wirtschaftliche, hygienische und vollständige Reinigung aller Flächen und Gegenstände in allen dem AN übertragenen Reinigungsbereichen.

Neben dem Reinigungserfolg ist zudem die Erbringung der vom AN gebotenen Anzahl an Reinigungsstunden geschuldet. Falls der Reinigungserfolg der normalen bzw. desinfizierenden Unterhaltsreinigung vor Ableistung der gebotenen Stunden eingetreten ist, legt der AN anderweitige Reinigungsarbeiten fest bis die gebotenen Stunden geleistet sind.

Die Reinigungsmethoden und eingesetzten Maschinen bzw. Geräte sind vom AN so zu wählen, dass ein optimaler Reinigungs- bzw. Desinfektionserfolg gewährleistet wird.

Die Durchführung der Arbeiten hat nach den geltenden fachlichen Grundsätzen des Gebäudereiniger-Handwerks zu erfolgen.

Der AN hat die zu erbringende Reinigungsleistung

- qualitätsgesichert beispielsweise nach DIN EN ISO 9001 oder gleichwertig,
- umweltgesichert beispielsweise nach DIN EN ISO 14001, EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) oder gleichwertig und
- gütegesichert beispielsweise gemäß RAL-GZ 902 oder gleichwertig

durchzuführen.

Der AN stellt und verwendet die zur Reinigung bzw. desinfizierenden Reinigung erforderlichen und geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmittel, das erforderliche Werk- und Rüstzeug sowie die erforderlichen Geräte und Maschinen. Die Arbeitsmittel dürfen keine Schäden am Objekt oder den Einrichtungsgegenständen verursachen oder Personen gefährden. Der AN garantiert, dass sich alle von ihm eingesetzten Geräte und Mittel in einem technisch einwandfreien und geprüften Zustand befinden bzw. den Anforderungen nach einschlägigen Regelwerken wie beispielsweise DIN-Normen, VDE-Vorschriften oder gleichwertig entsprechen.

Der AN muss auf seine Kosten das Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und einheitlichen Arbeitskleidung und der ggf. erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung (PSA gem. PSA-Benutzungsverordnung) ausstatten. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) bezeichnet eine spezielle Ausstattung (z. B. Bekleidung, Geräte oder Gegenstände) zum Selbstschutz, deren Verwendung bei der Arbeit für potenziell gesundheitsgefährdende Tätigkeiten gesetzlich gefordert ist. Dazu gehört insbesondere auch die ggf. notwendige PSA für Sars-Cov-2 wie z. B. Atemschutzmaske, medizinischer Mund-Nasenschutz, Schutzhandschuhe, Schutzanzug und Schutzbrille. Die Benutzung der PSA durch das Reinigungspersonal muss vom AN sichergestellt werden.

#### **4. Leistungsumfang Sonderleistungen / Sonderreinigung**

Sonderreinigung/Sonderarbeiten können anfallen und werden nach Einzelvereinbarung zwischen AG und AN erbracht und zu den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen (Festpreise) vergütet (vgl. Preisblatt „Los 1 PB SdArb UR“).

Die Abrechnung erfolgt gemäß „Sonderarbeiten“ und ist sofort nach Ausführung auf Regiezetteln zu vermerken, die dem AG unverzüglich zur Gegenzeichnung vorzulegen und nach Gegenzeichnung der Rechnung beizufügen sind. Ein Anspruch auf Abruf besteht nicht.

Überstunden und Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen dürfen – soweit diese nicht ausdrücklich vereinbart wurden – ebenfalls nur auf besondere Anordnung des AG ausgeführt werden. Sollten derartige Arbeiten vom AG verlangt werden, so werden diese gemäß den jeweils gültigen Zuschlägen gemäß dem geltenden Lohn- und Rahmentarifvertrag in voller Höhe auf das vom AG zu entrichtende Entgelt in Ansatz gebracht.

#### **5. Leistungszeitraum**

Der Vertrag wird mit Zugang des Zuschlagsschreibens wirksam. Leistungsbeginn ist der **01.11.2026**. Der Vertrag hat eine Laufzeit bis 31.10.2027.

Er verlängert sich um jeweils 6 Monate, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten vor Ablauf des Verlängerungszeitraums in Textform gekündigt wird. Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, zum 31.10.2031.

#### **6. Aufmaß**

Dem Leistungsverzeichnis liegt ein vom AG gefertigtes Aufmaß über die Reinigungsflächen, Reinigungshäufigkeiten und Reinigungsgruppen zugrunde, vgl. **Los 1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan und Preisblätter (EXCEL-Datei)**.

Die Bodenflächenangaben, auch der Treppenhäuser, sind die Rauminnenmaße von Wand zu Wand. Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z. B. Türschwellen, Heizkörpernischen) bleiben unberücksichtigt, d. h. sie verringern die Bodenfläche nicht. Die Grundflächen von Pfeilern und Säulen verringern die Bodenfläche ebenfalls nicht.

Dem AN steht es frei, das Aufmaß nachzuprüfen. Einwände gegen das Aufmaß sind dem AG bis spätestens zwei Monate nach Leistungsbeginn schriftlich mitzuteilen.

Erfolgen aufgrund dieser Einwände Korrekturen des Aufmaßes von mehr als 5 % der Gesamtfläche, sind die Preise rückwirkend mit der nächsten Rechnungsstellung entsprechend zu korrigieren. Soweit erforderlich, wird der AG gemeinsam mit dem AN die betreffenden Flächen neu aufnehmen und neu dokumentieren. Dieses Dokument wird nach Gegenzeichnung durch den AG Vertragsbestandteil.

#### **7. Änderung der Reinigungsflächen**

Der AG hat während der gesamten Vertragslaufzeit das Recht, die zu reinigenden Flächen vorübergehend oder dauerhaft zu ändern und entsprechend den betrieblichen Anforderungen anzupassen. Dies gilt insbesondere bei Verlegung, Aktivierung und Stilllegung von

Räumen und/oder von Gebäuden z. B. infolge Umbaumaßnahmen, Umzügen, Anmietung von Ersatzräumen oder vergleichbaren Maßnahmen.

Der AG ist berechtigt, eine Ausweitung des Leistungsumfangs um bis zu 10 % Quadratmetermehrung ohne Begründung vom AN zu verlangen.

Der AG teilt dem AN die Änderungen auch in abrechnungstechnischer Hinsicht in Textform mit einer Vorlaufzeit von mindestens einer Woche mit.

Auch andauernde oder vorübergehende Änderungen der Reinigungshäufigkeit sind dem AN schriftlich (E-Mail oder Fax genügt) mit einer Vorlaufzeit von mindestens einer Woche mitzuteilen.

Änderungen der Reinigungsfläche und/oder der Reinigungshäufigkeit (Turnus) haben die Erhöhung oder Verminderung des Leistungsumfangs und dementsprechend der Vergütung zur Folge. Die Vergütung ist ab Eintritt der Änderungen entsprechend den angebotenen Preisen anzupassen.

## **8. Öffnungs-/Dienstzeiten, Zugangsregelungen, Dienstbetrieb und Sicherheit**

Die Reinigungsarbeiten müssen zu den im Leistungsverzeichnis festgehaltenen Öffnungs-/Dienstzeiten und Reinigungszeiten des AG durchgeführt werden.

Die Öffnungs-/Dienstzeiten können jederzeit vom AG geändert werden.

Soweit vorhanden dürfen EDV-Räume nur in Anwesenheit von Mitarbeitern der EDV des AG betreten werden. Die Reinigung der Räume erfolgt stets in Anwesenheit und unter Anweisung eines Mitarbeiters der EDV des AG.

Personen, die der AN nicht unmittelbar mit der Ausführung der Reinigungsarbeiten betraut hat, oder Sachen, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Reinigungsleistung stehen, dürfen auch während der Öffnungs- bzw. Dienstzeiten nicht im Bürogebäude sein. Dies gilt auch für Kinder und Tiere.

Das Personal des AN hat seine Anwesenheit mittels des vom AG eingerichteten Systems erfassen zu lassen. Dazu benennt der AN dem AG vor Auftragsbeginn die Namen der eingesetzten Mitarbeiter (Namensliste) und teilt jede Änderung unverzüglich mit.

Die Daten zur Erfassung der Anwesenheit durch den AG können dem AN nicht zur Verfügung gestellt werden. Zur Erfassung der Arbeitszeiten des Reinigungspersonals hat der AN ein eigenes System zu verwenden.

Schlüsselverluste sind unverzüglich zu melden.

## **9. Objektleitung/Aufsicht über das Reinigungspersonal**

### **9.1 Objektleiter**

Der AN benennt einen verantwortlichen Objektleiter und dessen Stellvertreter, der vom Zeitpunkt der Auftragsvergabe bis zum Ende des Auftrages Ansprechpartner für den AG bzw.



seinen Stellvertreter ist. Die Objektleitung muss zu den regelmäßigen Geschäftszeiten des AG erreichbar sein und bei Bedarf kurzfristig vor Ort zur Verfügung stehen.

Name, Anschrift und Telefonnummer der Objektleitung und dessen Stellvertreters sind dem AG vor Aufnahme der Leistung schriftlich oder in Textform mitzuteilen. Über einen Wechsel ist der AG unverzüglich zu informieren.

Der Objektleiter und dessen Stellvertreter verfügen über eine entsprechende Ausbildung in der Gebäudereinigung oder vergleichbare Ausbildung. Der Objektleiter muss für die Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache haben (Stufe C1 gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Der AN legt dem AG unaufgefordert spätestens 2 Wochen vor Leistungsbeginn für die Objektleitung und dessen Stellvertreter ein einwandfreies Führungszeugnis vor, das zum Zeitpunkt der Aufnahme der Beschäftigung nicht älter als sechs Monate sein darf. Bei Personalwechsel gilt dies entsprechend.

Die Objektleitung ist nicht selbst mit den zu überwachenden Reinigungsarbeiten betraut.

Der AN gewährleistet, dass die Objektleitung eng mit dem AG zusammenarbeitet. Zu diesem Zweck finden abgestimmte regelmäßige Besuchstermine der Objektleitung beim AG statt.

Der Objektleiter muss gegenüber den eingesetzten Mitarbeitern des AN mit dem erforderlichen Weisungsrecht ausgestattet sein.

Die Objektleitung muss befugt sein, über die vom AG vorgebrachten Beanstandungen oder Mängel Entscheidungen zu treffen oder diese durch Rücksprache mit dem AN unverzüglich herbeizuführen. Der AG behält sich eigene Kontrollen vor.

#### Zielsetzung und Aufgaben des Objektleiters:

- Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung im Objekt,
- Schaffung und Sicherstellung eines zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestandes,
- Mitarbeitereinsatz organisieren und regelmäßig kontrollieren,
- Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit überwachen,
- Erforderliche Technologie und objektgerechten Einsatz sicherstellen,
- Qualitätsmanagement inkl. der entsprechenden Dokumentation.

## **9.2 Vorarbeiter**

Der AG erachtet wegen der Größe bzw. der Besonderheiten der Liegenschaft die Benennung einer Reinigungskraft zwecks Wahrnehmung einer Vorarbeiterfunktion als notwendig.

Diese Reinigungskraft darf allgemeine Reinigungstätigkeiten durchführen, soweit ihre Tätigkeit als Vorarbeiter dadurch nicht beeinträchtigt wird. Sie steht während der gesamten Reinigungszeit als Ansprechpartnerin für den AG vor Ort zur Verfügung. Ihre telefonische Erreichbarkeit muss sichergestellt sein. Jeder Austausch erfolgt durch eine mindestens gleich erfahrene und qualifizierte Person nach Vorstellung bei dem AG und dessen Zustimmung zu dieser Person.

Die mit der Vorarbeiterfunktion betraute Reinigungskraft ist für die Durchführung der Unterhaltsreinigung im Objekt verantwortlich und hat Weisungsbefugnis gegenüber den Reinigungskräften. Sie meldet sich dafür täglich beim Ansprechpartner des AG.

Zielsetzung und Aufgaben des Vorarbeiters:

- Einweisung und Einarbeitung von Reinigungskräften,
- Qualitätssicherung und Reinigungskontrolle,
- Ausgabe Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien,
- Einhaltung Zeitvorgaben,
- Überwachung Arbeitszeitregelungen.

Der Vorarbeiter muss für die Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache haben, um sich mit dem AG zu verständigen, eine sichere Verständigung zwischen dem AG und allen eingesetzten Reinigungskräften – auch in Detailfragen – zu ermöglichen und um deutsche Hinweise auf den Reinigungsmitteln unmittelbar zu verstehen (mindestens Stufe B2 gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Der AN legt dem AG unaufgefordert spätestens 2 Wochen vor Leistungsbeginn ein einwandfreies Führungszeugnis des Vorarbeiters vor, dass zum Zeitpunkt der Aufnahme der Beschäftigung nicht älter als sechs Monate sein darf. Bei Personalwechsel gilt dies entsprechend.

### **9.3 Kontrollstunden/Arbeitspläne**

Die Kontrollstunden, in denen die aufsichtführende Reinigungskraft nicht selbst Reinigungsarbeiten ausführt und die Einsatzstunden der Objektleitung sind Vertragsbestandteile und werden nicht extra vergütet.

Alle Reinigungsleistungen haben im sog. „Reviersystem“ zu erfolgen, d. h. aus den Vorgaben im Aufmaßverzeichnis und dem Reinigungsplan fertigt der AN „Arbeitspläne“ für die einzelnen Reinigungskräfte an.

Aus den „Arbeitsplänen“ muss eindeutig hervorgehen, an welchen Tagen welche Reinigungstätigkeiten von wem, wann und wo ausgeführt werden – auch die wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Einzelleistungen. Eine Ausfertigung der Arbeitspläne ist dem AG ca. 2 Wochen vor Leistungsbeginn (vgl. Ziffer 5) zur Genehmigung vorzulegen.

Diese Pläne sind vom AN während der Vertragslaufzeit ohne besondere Vergütung stets aktuell zu halten. Auch Änderungen bei den Reinigungsflächen insbesondere durch Nutzungsänderungen oder Flächenmehrung/-minderung sind für den AG kostenfrei einzuplanen. Geänderte Pläne sind dem AG innerhalb von zwei Wochen nach Änderung vorzulegen.

Der AN verpflichtet sich, die durchgeführten Leistungen regelmäßig durch den eingesetzten Vorarbeiter oder Objektleiter zu überprüfen und eventuell erforderliche Nachbesserungsarbeiten ohne Aufforderung durch den AG durchzuführen.

## **10. Reinigungspersonal**

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte und garantiert nur zuverlässiges Personal einzusetzen. Das Personal hat zudem verschwiegen, gut beleumundet (einwandfreies Füh-

rungszeugnis) und ordentlich zu sein. Vor dem ersten Einsatz legt der AN dem AG die aktuellen Führungszeugnisse des Reinigungspersonals vor. Bei Personalwechsel gilt entsprechendes.

Der AN setzt ausschließlich geeignete Arbeitskräfte ein, d. h. die mit den eingesetzten Maschinen, Geräten u. ä. Hilfsmitteln sowie Reinigungs-, Desinfektions- und anderen Arbeitsmitteln sowie den geltenden Vorschriften (z. B. Hygiene-, Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungsvorschriften etc.) vertraut sind. Der AN stellt sicher, dass das eingesetzte Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Personen eingewiesen sowie regelmäßig beaufsichtigt wird.

Der AN garantiert ausreichende deutsche Sprachkenntnisse bei den eingesetzten Reinigungskräften (Stufe A2 gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Der AN hat dem AG vor Auftragsbeginn eine Namensliste inkl. Lichtbilder des gesamten eingesetzten Personals zu übergeben und laufend zu aktualisieren. Bei Personalwechsel gilt dies entsprechend.

Der AN darf nur volljähriges und sozialversicherungspflichtiges Personal einschließlich geringfügig entlohnter Beschäftigter mit einem schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag beschäftigen. Auf Verlangen des AG hat der AN den vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Sozialversicherungsnachweis für jede eingesetzte Reinigungskraft zu erbringen.

Der AN darf nur Personal einsetzen, das in der gesetzlichen Unfallversicherung oder in einer vergleichbaren Versicherung versichert ist. Der AN hat dies auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Der AN hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a ACiG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

Arbeitserlaubnispflichtige ausländische Arbeitnehmer (Arbeitnehmer, die keine Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates besitzen) darf der AN zur Erfüllung seiner vertraglichen Leistungen nur einsetzen, wenn es sich um Beschäftigte des AN handelt und diese im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sind. Dies hat der AN auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Der AN verpflichtet sich, dass die Reinigung durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Mitarbeiter nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne dem AG hierfür Mehrkosten zu berechnen. Kann der AN infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies dem AG unverzüglich mitzuteilen.

Die Arbeitskräfte sind vom AN auf seine Kosten mit einer einheitlichen Arbeitskleidung und einem Betriebsausweis (inkl. Foto) auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der AN stellt außerdem ein insgesamt ordentliches Erscheinungsbild sicher.

Die Mitarbeiter des AN haben ihren Dienst pünktlich und ausgeruht anzutreten und dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln oder Drogen stehen. Innerhalb des Gebäudes gilt ein striktes Rauchverbot.

Der AG ist berechtigt, bestimmte Personen abzulehnen, wenn diese nach seiner Bewertung auf Grund objektiver Umstände ungeeignet, insbesondere unzuverlässig sind. Der AG hat dem AN die Ablehnungsgründe auf Anforderung unverzüglich in Textform mitzuteilen. Abgelehnte Mitarbeiter dürfen in den Räumlichkeiten des AG nicht eingesetzt werden. Der AN hat in solchen Fällen unverzüglich geeignetes und zuverlässiges Ersatzpersonal zu stellen. Kommt der AN dem begründeten Verlangen des AG nicht nach, so steht dem AG neben etwaigen Schadenersatzansprüchen das Recht zur fristlosen Kündigung des Vertrags zu.

Alle vom AG zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, Einrichtungsgegenstände, Räume etc. sind pfleglich zu behandeln. Erkennbare Mängel und Schäden sind unverzüglich an den AG zu melden. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

## **11. Infektionsschutz**

Mitarbeiter, die an einer Krankheit gem. Infektionsschutzgesetz (z. B. ansteckender Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Coronavirus-Sars-CoV2) erkrankt sind, dürfen nicht eingesetzt werden bis nach dem schriftlich nachzuweisenden Urteil des behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterausbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle des Befalls mit Ungeziefer, z. B. Verlausung. Ausscheider im i. S. d. § 2 Nr. 6 Infektionsschutzgesetz („Ausscheider ist eine Person, die Krankheitserreger ausscheidet und dadurch eine Ansteckungsquelle für die Allgemeinheit sein kann, ohne krank oder krankheitsverdächtig zu sein“) dürfen nur mit Zustimmung eines Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtungen benutzen. Für Mitarbeiter, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt entsprechendes.

Der AN stellt sicher, nur den Anforderungen des Masernschutzgesetzes entsprechende Personen in der Unterkunft einzusetzen und dass er sämtliche Nachweise über das Vorliegen eines Impfschutzes bzw. einer Immunität gegen Masern oder einer medizinischen Kontraindikation gegen eine Impfung gem. § 20 Abs. 9 IfSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG für jeden Mitarbeiter vorliegen hat und auf Verlangen des AG vorweisen kann.

Bei Personalwechsel gilt dies entsprechend vor dem ersten Arbeitseinsatz.

## **12. Datenschutz**

Der AN gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften nach der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der jeweils aktuellen Fassung. Dies gilt auch, soweit personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder Akten enthalten sind.

Vom AN zur Durchführung des Auftrags erhobene sowie vom AG dem AN übermittelte personenbezogene Daten dürfen vom AN und seinen Mitarbeitern insbesondere nur zur Durchführung des Auftrags verarbeitet und gespeichert werden, dabei in Umfang und der Zeitdauer nur soweit und solange wie dies absolut notwendig ist.

Der AN stellt sicher,

- dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können,
- dass die Sicherheit bei der Verarbeitung der Daten im Sinne des Art. 32 DSGVO gewährleistet ist,
- dass Anträgen auf Auskunft, Korrektur und Löschung betroffener Personen nach Art. 15 ff. DSGVO nachgekommen wird sowie
- dass alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung dieser Vorschriften gebunden sind.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die der AG dem AN zur Durchführung des Auftrags übermittelt, sind spätestens 3 Monate nach Vertragsbeendigung an den AG zurückzugeben.

Der AN stellt dem AG einmal jährlich sowie nach Vertragsbeendigung alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in Art. 32-36 DSGVO genannten Pflichten zur Verfügung und lässt etwaige Inspektionen durch den AG zu.

Die erhobenen und gespeicherten Daten werden gelöscht, soweit sie für die Erfüllung der gesetzlichen oder vertraglichen Anforderungen nicht mehr benötigt werden.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften informiert der AN unverzüglich den AG unter Angabe der betroffenen Person, der betroffenen Daten sowie der Art der Verletzung.

Bei Verstößen gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften haftet der AN gegenüber seinen Mitarbeitern, dem AG sowie Dritten.

Der AN stellt den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der Verletzung von Datenschutz frei.

Der AN hat dem AG vor Leistungsbeginn die schriftlichen Verpflichtungsvereinbarung der Einsatzkräfte zur Einhaltung des Datenschutzes (Anlage Datenschutzvereinbarung) vorzulegen.

### **13. Geheimhaltungspflichten des Reinigungspersonals**

Der AN und das von ihm eingesetzte Reinigungspersonal dürfen unbefugt keinen Einblick in Unterlagen, wie z. B. Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien usw., nehmen. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

Über alle Vorgänge, die dem Reinigungspersonal während seiner Tätigkeit in den Räumen des AG bekannt werden, ist strengstes Stillschweigen gegenüber jedermann – auch gegenüber Mitarbeitern – zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsauftrages bzw. der individuellen Arbeitsverträge bestehen.

Der AN hat das Reinigungspersonal auf Geheimhaltung zu verpflichten (Anlage – Verschwiegenheitsverpflichtung).

Für Aussagen vor Gericht hat der AN dem betreffenden Mitarbeiter eine Aussagegenehmigung zu erteilen und zeitgleich den AG durch Übermittlung der Aussagegenehmigung zu informieren.

Der AN haftet für sämtliche Schäden, die dem AG durch Verstöße gegen diese Geheimhaltungsverpflichtung entstehen. Er haftet insoweit für seine Mitarbeiter und sonstige von ihm beauftragte Dritte.

#### **14. Arbeitssicherheit und Umweltschutz**

Der AN stellt sicher, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebs-, Reinigungs- und Pflegemittel zur Erfüllung der Reinigungsleistungen und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind, fachkundig und entsprechend den herrschenden Regeln des Marktes und der Technik angewendet werden.

#### **15. Unfallverhütung**

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Arbeitsschutzgesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Er hat sein Personal laufend über diese Arbeitsschutzgesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten und alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen und materiellen Schäden bei der Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlich sind.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Arbeitskräfte, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen stets einhalten.

Die nach dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen sämtlicher Reinigungstätigkeiten sind den Beauftragten des AG auf Verlangen vorzulegen.

#### **16. Qualitätskontrollen**

Der AN hat die Reinigungsarbeiten kontinuierlich zu überwachen und von jeder durchgeführten Leistung ein Protokoll zu erstellen, worin dem AG die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten nach den Grundsätzen einer gütegesicherten Reinigung bestätigt wird.

Der Objektleiter trifft sich nach Absprache zu einem Jour fixe mit dem Ansprechpartner des AG.

Qualitätskontrollen erfolgen zweistufig:

- Interne Qualitätskontrollen durch den AN,
- Qualitätskontrollen durch den AG

##### **16.1 Interne Qualitätskontrollen durch den AN**

Zur Qualitätssicherung ist vom AN ein Qualitätskontrollsystem einzusetzen.

Der Objektleiter hat regelmäßig Revierkontrollen durchzuführen und ein Protokoll zu erstellen, worin dem AG die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten nach den Grundsätzen

einer gütegesicherten Reinigung bestätigt wird. Der AN übergibt dem AG unverzüglich nach Durchführung der Qualitätskontrollen Berichte, insbesondere Mängellisten, über die eigenen Qualitätskontrollen in elektronischer Form mit Zeitplan zur Beseitigung der Mängel. Siehe dazu Ziffer 8 des Leistungsverzeichnisses.

Dem AG wird auf Verlangen die Möglichkeit der Einsichtnahme und Prüfung des eingesetzten Qualitätskontrollsystems gegeben. Dem AG ist ferner auf Verlangen eine Zugriffsmöglichkeit bzw. Einsichtnahme auf die im Qualitätskontrollsystem hinterlegten Daten zu gewähren.

## **16.2 Qualitätskontrollen durch den AG, Qualitätslevel**

Der AG kann jederzeit unangekündigte Qualitätskontrollen nach eigenem Ermessen durchführen oder durch einen von ihm Beauftragten durchführen lassen und gegenüber dem mit der Ausführung betrauten Personal des AN unmittelbar Beanstandungen formulieren.

Die Kontrollen erfolgen stichprobenartig und werden protokolliert.

Die Auswahl der zu kontrollierenden Räume erfolgt nach dem Zufallsprinzip oder billigem Ermessen des AG. Als „Raum“ versteht sich die abgegrenzte Reinigungsfläche einer Position des Raumverzeichnisses inkl. der Raumausstattungsmerkmale (z. B. Mobiliar, Einrichtung, Einbauten). Die Reinigungsleistungen können vom AG jederzeit kontrolliert werden.

Bei der Überprüfung der Räume werden die verschiedenen Raumgruppen so berücksichtigt, dass am Ende die Sauberkeit des gesamten Objekts abgebildet wird. Bei Beanstandungen des AG ist der AN verpflichtet, sein Personal anzuweisen, nach Möglichkeit sofort nachzubessern.

Relevant ist das Gesamtergebnis der Reinigungsleistung, insbesondere die Wahrnehmung und Beurteilung, ob die vorhandenen Raumattribute, unabhängig vom Reinigungsintervall, sauber oder nicht sauber sind.

Wird bei den Qualitätskontrollen ein Mindestlevel von 85 % (geringster Erreichungsgrad) nicht erreicht, wird wie folgt vorgegangen:

- a) 80 % - 84,99 %: Der AN trägt die Kosten weiterer auftraggeberseitiger Qualitätskontrollen in diesem Quartal bis zu einem Betrag von 250,00 € netto (Abzug von einer der nächsten Monatsrechnungen durch den AG).
- b) 70 % - 79,99 %: Der AN trägt die Kosten weiterer auftraggeberseitiger Qualitätskontrollen in diesem Quartal bis zu einem Betrag von 250,00 € netto (Abzug von einer der nächsten Monatsrechnungen durch den AG); zusätzlich Rechnungskürzung im Folgemonat in Höhe von 3 %.
- c) Unter 70 %: Der AN trägt die Kosten weiterer auftraggeberseitiger Qualitätskontrollen in diesem Quartal bis zu einem Betrag von 250,00 € netto (Abzug von einer der nächsten Monatsrechnungen durch den AG); zusätzlich Rechnungskürzung im Folgemonat in Höhe von 5 %.

Ein Einbehalt bzw. eine Rechnungskürzung erfolgen nicht, soweit der AN dem AG nachweist, dass er die mangelnde Vertragserfüllung nicht zu vertreten hat.

Aus der Regelung in diesem Absatz kann nicht hergeleitet werden, dass die Leistung des AN bereits bei Erreichung des Wertes von 85 % als mangelfrei gilt.

Der Prozentwert wird auf Grundlage der Reinigungsvorgaben durch die Anzahl der zum Zeitpunkt einer Qualitätskontrolle als „sauber“ bezeichneten Raumausstattungsmerkmale bezogen auf die Gesamtanzahl der in einem Raum vorhandenen Raumausstattungsmerkmale (z. B. Mobiliar, Einrichtung, Einbauten) gebildet.

Wird bei darauffolgenden Kontrollen dieser Räume der geringste Erreichungsgrad weiterhin unterschritten, wird der AG zu Lasten des AN die Mängelbeseitigung durch ein Drittunternehmen durchführen lassen; es sei denn, der AN weist nach, dass er die Unterschreitung des geringsten Erreichungsgrads nicht zu vertreten hat.

### **17. Objektübergabe – Bestandsaufnahme bei Vertragsbeginn und Vertragsende**

Vor Vertragsbeginn erfolgt eine Bestandsaufnahme des Reinigungszustandes des vertragsgegenständlichen Objektes durch den AG, gemeinsam mit dem AN.

Einen Monat vor Ende der Vertragslaufzeit erfolgt eine Bestandsaufnahme des Reinigungszustandes der vertragsgegenständlichen Objekte durch den AG, gemeinsam mit dem AN.

Sämtliche Mängel (Verschmutzungen bzw. Beschädigungen) am Objekt werden dokumentiert und schriftlich bzw. elektronisch festgehalten. Die festgestellten Mängel sind vom AN vor dem Ablauf der Vertragslaufzeit zu beseitigen. Die vertragsgegenständlichen Objekte sind mangelfrei an den AG zu übergeben. Andernfalls ist der AG nach Maßgabe der vertraglichen Bestimmungen zur Kürzung der Schlussrechnung berechtigt.

### **18. Leistungsabnahme**

Die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit bzw. Teilleistung ist vom AG bzw. dessen Beauftragten schriftlich oder in Textform am Monatsende zu bescheinigen.

Dafür erstellt der AN monatlich ein Abnahmeprotokoll. Dieses ist in seiner Darstellung und Detailtiefe mit dem AG abzustimmen und diesem monatlich in elektronischer Form zu übermitteln. Der AN ist verpflichtet, die Anwesenheitszeiten seiner tatsächlich eingesetzten Reinigungskräfte arbeitstäglich nachzuweisen. Die Anwesenheitsliste muss mindestens aus den folgenden Spalten bestehen: Datum, Name, Vorname, Qualifikation, Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Abwesenheitszeiten, Unterschrift.

#### **Das monatliche Abnahmeprotokoll muss folgende Punkte enthalten:**

- Reinigungsdaten, an denen die Leistungen erbracht wurden,
- Objekt und Räume, in denen die Leistungen erbracht wurden,
- die Art der Leistungen sowie
- **die monatlich geleisteten Stunden.**

Das monatliche Abnahmeprotokoll ist abnahmefähig, wenn es eine übersichtliche und durch die eingesetzten Mitarbeiter für die Richtigkeit ihrer geleisteten Stunden unterzeichnete Anwesenheitsliste oder eine durch elektronische Zeiterfassung belegte Aufstellung der erbrachten Einsatzstunden in Form eines Berichtes enthält und für den AG insbesondere unter Zugrundelegung des Vertrages hinsichtlich Art und Umfang der erbrachten Leistung nachvollziehbar ist. Der AG prüft die Stundenaufstellung anhand der übermittelten Anwesenheitslisten.



Werden vom AG Mängel in berechtigter Weise beanstandet, hat der AN ohne gesonderte Vergütung nachzubessern, bis die Ergebnisse abnahmefähig sind.

Die Leistung gilt als abgenommen, wenn keinerlei Beanstandungen angezeigt bzw. alle angezeigten Beanstandungen entsprechend nachgebessert bzw. abgearbeitet wurden.

## **19. Mängel**

Der AG hat den AN unverzüglich zu unterrichten, wenn Leistungen mangelhaft oder nicht fristgerecht erbracht wurden. Unberührt bleiben Maßnahmen im Rahmen der beauftragten Qualitätssicherung.

Die Beseitigung der vom AG angezeigten Mängel muss innerhalb des auf die Meldung folgenden Arbeitstages erfolgen, soweit sich diese Frist wegen der Eigenart der angezeigten Mängel nicht als unzumutbar erweist. In diesem Fall bestimmt der AG eine angemessene Frist zur Beseitigung der angezeigten Mängel.

Bleibt die Nacherfüllung erfolglos, ist der AG berechtigt, die Mängel durch einen Dritten auf Kosten des AN beseitigen zu lassen und für die Durchführung einer gesonderten auftraggeberseitigen Beauftragung pauschal 250 € netto von einer der nächsten Monatsrechnungen abzuziehen. Das Recht des AN zum Nachweis geringerer Kosten bleibt davon unberührt.

Nicht erbrachte vertragliche Leistungen (dazu zählen auch Mängel in der Qualität oder solche Arbeiten, bei denen eine Nachbesserung nicht möglich ist) werden für die Räume des betreffenden Kontrollbereiches, dem die kontrollierten Räume / der kontrollierte Raum zuzuordnen sind / ist, entsprechend Ziffer 16.2 dieser Leistungsbeschreibung abgezogen.

Der Nachweis der Mängelbeseitigung durch den AN ist dem AG unverzüglich und unaufgefordert vorzulegen. Die Mängelbeseitigung kann durch das vom AN eingesetzte Personal erfolgen. Ein Anspruch auf Vergütung für die Mängelbeseitigung besteht nicht.

Reklamationen, von denen der AG auf andere Weise Kenntnis erlangt, werden der Objektleitung des AN schriftlich, in elektronischer Form oder mündlich mitgeteilt.

Im Übrigen regeln sich Gewährleistungsansprüche nach den allgemeinen Vorschriften.

## **20. Meldung von Schäden, Mängeln, Fundsachen**

Mängel und Schäden an Böden und sonst zu reinigenden Gegenständen sind dem Personal im Dienstgebäude unverzüglich mitzuteilen.

Mängel und Schäden an Gebäuden, Räumen und Einrichtungsgegenständen sowie bei Vandalismus-Verschmutzungen (z. B. Graffiti) sind dem zuständigen Ansprechpartner des AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

Fundsachen sind unverzüglich bei der Hausverwaltung oder beim Hausmeister abzugeben.

## **21. Preise und Vergütung**

Die Vergütung des AN erfolgt nur nach der tatsächlich erbrachten Leistung auf Basis der angebotenen Stundenverrechnungssätze. Der Vergütung liegt insbesondere der für allgemeinverbindlich erklärte Mindestlohtarifvertrag in der Gebäudereinigung zugrunde.

Die Leistung bedarf **der Abnahme** als Zahlungsvoraussetzung.

Die angebotenen Preise / Stundenverrechnungssätze sind Festpreise. Eine Preisanpassung ist nur bei tariflichen Änderungen nach Auftragsbeginn (Ziffer 22 Vergütungsanpassung) möglich.

Mit der Zahlung der Vergütung sind sämtliche Leistungen einschließlich aller Zuschläge und Nebenleistungen (z. B. Fahrtkosten, technische Ausrüstung etc.) abgegolten. Auf diese Preise wird die MwSt. in der jeweils gesetzlich gültigen Höhe berechnet.

Ändert sich der Leistungsumfang (Ziffer 7 Änderungsrecht), wird die Vergütung entsprechend dem tatsächlichen Umfang ab dem Eintritt der Änderungen erhöht oder reduziert. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Mehrarbeiten, die wegen kleiner baulicher Instandsetzungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet, sofern ihr Umfang 10 v. H. der Reinigungsflächen im Monat nicht übersteigt. Ebenso werden besondere Zuschläge bei stärkerer Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt.

Für eventuell geleistete Sonderarbeiten/Regiearbeiten ist eine gesonderte Rechnungsstellung unter Beigabe der geforderten Nachweise notwendig.

Eine Abtretung des AN von Geldforderungen aus diesem Vertragsverhältnis gegenüber dem AG ist ausgeschlossen. Auf eine gleichwohl gem. § 354a HGB gegebene Wirksamkeit einer solchen Abtretung sowie deren Rechtsfolgen wird hingewiesen.

## **22. Vergütungsanpassung**

Die Vertragsparteien sind im Falle der Veränderung der Lohn- und Lohnnebenkosten durch Gesetz oder anzuwendende Tarifvereinbarung (Stichtag: Ende der Angebotsfrist 24.00 Uhr) berechtigt, eine entsprechende Anpassung zu verlangen, jedoch nur für den Lohnkostenanteil an der Vergütung, der m<sup>2</sup>/Stunde Wert bleibt unverändert.

Die Veränderung der Vergütung wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Lohnkostenanteil} * (\text{Prozentwert}) \times \text{Änderungssatz} (\text{Prozentwert})}{100}$$

\* Der Lohnkostenanteil bestimmt sich aus dem, den Ausschreibungsunterlagen beigefügten und auszufüllendem Formblatt „Stundenverrechnungssatz“. Maßgeblich ist der Lohnkostenanteil des Stundenverrechnungssatzes an Werktagen.

Die entsprechende Nachweispflicht obliegt bei Preiserhöhungen dem AN, bei Preisermäßigungen dem AG. Preisänderungen sind mindestens in Textform zu beantragen. Hierbei ist vom AN eine Aufstellung über die neuen Stundenverrechnungssätze beizufügen.

Die Preisanpassung kann erstmalig für den Monat geltend gemacht werden, in dem die tariflichen/gesetzlichen Änderungen in Kraft treten. Rückwirkende Preisänderungen sind ausge-

schlossen. Das gilt nicht im Falle einer rückwirkenden Veränderung der Vergütungspflicht aufgrund eines Gesetzes oder anzuwendender Tarifvereinbarungen, die nach Angebotsfristende bekannt wurden.

Mit den Preisanpassungen sind sämtliche mittelbaren und unmittelbaren Mehr- und Minderaufwendungen abgegolten.

Werden die Preisverhandlungen nicht innerhalb eines Monats abgeschlossen, ist der AN zur vorzeitigen Kündigung mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende berechtigt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

### **23. Rechnung**

Der AN erstellt monatlich nachträglich eine **prüfbare Rechnung** über die ausgeführten Leistungen gemäß den vereinbarten Festpreisen und fügt das vom AG **unterzeichnete Abnahmeprotokoll** (siehe Ziffer 18) sowie die entsprechende Dokumentation zur laufenden Qualitätssicherung bei. Das gilt auch für abgerufene Sonderarbeiten. Die jeweilige Einzelbeauftragung/Regiezettel sowie die Abnahmeprotokolle sind dieser Rechnung beizufügen.

Die **Rechnung nebst abgezeichneten monatlichen Abnahmeprotokoll** ist dem AG bis zum 10. des jeweils folgenden Monats zuzusenden. Rechnungsempfänger ist:

Regierung von Oberbayern, Sachgebiet 14.2  
Hofmannstraße 51, 81379 München

Wir bitten um Rechnungsstellung in elektronischer Form an das Funktionspostfach:

[Rechnungen14.2@reg-ob.bayern.de](mailto:Rechnungen14.2@reg-ob.bayern.de)

Zahlungsziel: binnen 30 Tage nach Eingang der prüfbaren Rechnung. Vorauszahlungen werden nicht geleistet.

Die Rechnung gilt als prüffähig, wenn der AG nicht innerhalb von 30 Tagen nach Zugang der Rechnung begründete Einwendungen gegen ihre Prüffähigkeit erhoben hat (z. B. Reklamation fehlender Nachweise).

Der AN muss etwaigen vom AG in Textform mitgeteilten Rechnungskürzungen innerhalb von 3 Monaten ab Zugang der Mitteilung der Rechnungskürzung des AG in Text- oder Schriftform widersprechen (maßgeblich ist der Zeitpunkt des Zugangs des Widerspruches beim AG). Nach Ablauf der Frist wird unwiderleglich vermutet, dass der AN den neuen Gesamtrechnungsbetrag akzeptiert und der gekürzte Rechnungsbetrag kann von diesem nicht mehr geltend gemacht werden.

Weist der AG den Widerspruch des AN in Text- oder Schriftform zurück, muss der AN den Differenzbetrag innerhalb von 3 Monaten ab Zugang der Zurückweisung des Widerspruches des AG gerichtlich geltend machen (maßgeblich ist der Zeitpunkt der Klageerhebung). Nach Ablauf dieser Frist ist eine weitere Geltendmachung des Differenzbetrages ausgeschlossen; es sei denn der AN hat die versäumte Geltendmachung nicht zu vertreten.

### **24. Haftung**

Der AN haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Mitar-

beiter oder Beauftragten bei der Erfüllung oder im Zusammenhang mit den vertraglichen Aufgaben verursacht werden.

Soweit Dritte Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen.

Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem AN oder dem Reinigungspersonal ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der entsprechenden Schließanlage.

Durch den AN beschädigte Gegenstände und Bauteile werden auf Veranlassung des AG auf Kosten des AN erneuert. Die Erneuerung veranlasst der AG. Eine Pflicht zur Fristsetzung mit Ablehnungsandrohung durch den AG ist entbehrlich.

Für Personen- und Sachschäden jeder Art, die dem AN und dessen Personal in Zusammenhang mit der Leistungserfüllung aus diesem Vertrag entstehen, übernimmt der AG keine Haftung. Dies gilt auch für Gesundheitsschäden (Unfall, Krankheit, Infektionen usw.), die sich der AN oder sein Personal oder von ihm eingeschaltete Dritte bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen. Sollten Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, ist der AN zur Freistellung verpflichtet. Der Haftungsausschluss des AG gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

Der AN ist verpflichtet eine ausreichende Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen bzw. vorzuhalten:

- 3,0 Mio. € für Personenschäden,
- 1,5 Mio. € für Sachschäden,
- 250.000 € für Vermögensschäden,
- 250.000 € für Verlust von Schlüsseln, Codekarten und Transpondern,
- 250.000 € für Bearbeitungsschäden.

Die Betriebshaftpflichtversicherung ist während der gesamten Vertragsdauer aufrechtzuerhalten und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.

## **25. Befragungen des Personals des AN**

Der AN ist damit einverstanden, dass der AG anlassbezogen oder anlassunabhängig Stichproben durchführt und/oder die Reinigungskräfte befragt zu:

- Gewährung der tarifvertraglichen vorgegebenen wesentlichen Arbeitsbedingungen einschließlich der Zahlung der festgelegten Vergütung,
- Einhaltung der Vorschriften des AEntG sowie MiLoG,
- gültigen Arbeitspapieren,
- Zeit-/Arbeitsnachweisen des Personals,
- Verpflichtung auf Einhaltung des Datengeheimnisses,
- Fachkunde des Personals,
- Einarbeitung des Personals,
- Qualitätskontrollen.

Der AN ist für die Einhaltung dieser Pflichten allein verantwortlich.

## **26. Kündigung**

### **26.1 Sonderkündigungsrecht**

Der Vertrag kann ganz oder zum Teil vom AG vorzeitig mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden,

- wenn der Leistungsort in der oben beschriebenen Form oder ein oder mehrere Teilbereiche des Leistungsortes vom AG nicht mehr betrieben oder genutzt werden,
- wenn die Leistung auf Grund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen (Gesetzesänderungen, Gerichtsentscheidungen) maßgeblich vom AG zu ändern ist oder ganz bzw. teilweise entfällt und eine Vertragsanpassung nicht möglich ist
- oder eine Änderung des Betriebsmodus ganz oder in Teilbereichen des Leistungsortes erfolgt und die Dienstleistungen des AN nicht mehr in der vertraglich vorgesehenen Art oder Umfang erforderlich sind.

**Der AG weist darauf hin, dass aufgrund der aktuellen Sicherheitslage und der verstärkten Priorisierung militärischer Belange eine Reaktivierung des Leistungsortes als Standort der Bundeswehr möglich ist und es insbesondere dann zur Ausübung des vorstehenden Sonderkündigungsrechts kommen kann.**

Die Kündigung erfolgt mindestens in Textform.

### **26.2 Außerordentliche Kündigung**

Das Vertragsverhältnis kann jederzeit aus wichtigem Grund außerordentlich gekündigt werden. Für den AG sind wichtige Gründe insbesondere:

- Wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder sonst verspätet oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Art und Weise erbringt und trotz schriftlicher Mahnung mit Nachfristsetzung nicht Abhilfe schafft.
- Bei Unzuverlässigkeit des AN oder seiner Mitarbeiter.
- Wenn der AN in Vermögensverfall gerät, zahlungsunfähig wird oder die Eröffnung des Insolvenzverfahrens beantragt bzw. die Eröffnung eines solchen unmittelbar bevorsteht.
- Wenn der AN bei der Auftragsvergabe falsche Angaben hinsichtlich der abzugebenden Erklärungen gemacht hat.
- Wenn der AN gegen die wesentlichen Bestimmungen dieses Vertrages verstößt.
- Wenn der AN entgegen Ziffer 24 den Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages dem AG trotz Mahnung nicht schriftlich nachweist.
- Wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen.
- Schwere Verfehlungen des AN bzw. dessen Geschäftsführers festgestellt werden (z. B. strafrechtliche Ermittlungsverfahren, insbesondere wegen politisch motivierter Straftaten, Bußgeldbescheide wegen gewerberechtlicher Verstöße); dem AG ist in diesem Falle ein Abwarten der Rechtskraft einer entsprechenden Entscheidung nicht zuzumuten.

- Wenn – für den Fall, dass der AN eine juristische Person oder Personengesellschaft ist – sich wesentliche Änderungen in der Rechtsform oder der personellen Zusammensetzung der juristischen Person oder Gesellschaft (Geschäftsführer, Vorstand, Gesellschafter) ergeben.
- Fehlende Bescheinigung bzgl. eines Impfschutzes gegen Masern nach dem Masernschutzgesetz gem. § 20 Abs. 9 IfSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG. (siehe Ziffer 11).

Sind auf Seiten des AN mehrere Personen gemeinsam Vertragspartner, so ist es ausreichend, dass der Kündigungsgrund bei einer Person eintritt.

Der aus einer fristlosen Kündigung des AN entstandene Schaden ist dem AG zu ersetzen. Die Kündigung erfolgt mindestens in Textform.

## **27. Beendigung**

Der AN ist verpflichtet, spätestens am Tag der letzten Reinigung sämtliche ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten gereinigt zurückzugeben und sämtliche in das Gebäude eingebrachten und/oder gelagerten Betriebsmittel, Reinigungs- und Pflegemittel, sonstige Materialien und Abfallprodukte aus dem Gebäude zu entfernen.

Überlassene Schlüssel, Codekarten, Transponder etc. sind unverzüglich zurückzugeben.

## **28. Eigenwerbung**

Jegliche Art von Veröffentlichungen (Beschreibungen, Zeichnungen, Berechnungen, Lichtbild-, Film- oder Fernsehaufnahmen) über die Art und Durchführung der Reinigungsleistungen gemäß diesem Vertrag sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den zuständigen Ansprechpartner des AG zulässig. Dies gilt gleichermaßen für Eigenwerbung in, auf bzw. an den Gebäuden des AG seitens des AN.

## **29. Nachweispflichten des Auftragnehmers**

Der AG behält sich vor, folgende Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase vom AN anzufordern:

- Nachweis eines wirksamen Masernschutzes gemäß Masernschutzgesetz § 20 Abs. 9 IfSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG (siehe Ziffer 11),
- Verschwiegenheitsverpflichtung der Mitarbeiter (siehe Ziffer 13),
- unterschriebene Datenschutzvereinbarungen (siehe Ziffer 12),
- die Ausbildung des Vorarbeiters zur hauswirtschaftlichen Fachkraft oder Gebäudereiniger (siehe Ziffer 9),
- einwandfreies Führungszeugnis des Ansprechpartners, des Vorarbeiters und des Personals (siehe Ziffer 9 und 10).

Auf gesondertes Verlangen des AG legt der AN folgende Nachweise vor:

- zuständige Berufsgenossenschaft,
- Krankenversicherungen,
- Finanzamt,
- Betriebshaftpflichtversicherung.

Während der Vertragslaufzeit hat der AN dem AG jede Änderung einer Zugehörigkeit zur Berufsgenossenschaft unverzüglich mitzuteilen.

Der AN ist für die Einhaltung dieser Pflichten allein verantwortlich.

### **30. Sonstige Hinweise**

Der AN hat zu gewährleisten, dass die geforderten Leistungen bzw. die festgelegten Ergebniszustände erbracht werden. Die vom AN in seinem Angebot kalkulierten Ausführungsstunden für die Unterhaltsreinigung sind verbindlich einzuhalten.

### **31. Unterauftragnehmer**

Der AG legt im Rahmen der Reinigung aufgrund der besonderen Sensibilität der Dependance erheblichen Wert darauf zu wissen, wer konkret mit der Leistungsausführung in der Unterkunft betraut ist.

Die Durchführung des Auftrages darf grundsätzlich nur durch den AN und im Vergabeverfahren benannte Unterauftragnehmer im dort angegebenen Umfang (§ 36 Abs. 1 S. 1 VgV) erfolgen.

Fällt ein im Vergabeverfahren benannter, vom AN beauftragter Unterauftragnehmer während der Vertragslaufzeit aus, kann der AN, soweit dies notwendig ist, den AG um die Einwilligung eines Ersatzunterauftragnehmers ersuchen. Die in diesem Vergabeverfahren an den AN gestellten Anforderungen an Eignung, Zuverlässigkeit und Fachkunde gelten für sämtliche vom AN einzusetzenden Unterauftragnehmer für den übernommenen Auftragsanteil entsprechend proportional.

Die entsprechenden Nachweise und Unterlagen der Unterauftragnehmer und deren Mitarbeiter hat der AN zusammen mit dem Antrag auf Zustimmung dem AG spätestens vier Wochen vor dem geplanten Leistungsbeginn des Unterauftragnehmers in nachprüfbarer Form vorzulegen. Unter Umständen kann der AG diese Frist nach billigem Ermessen reduzieren. Die vorherige Zustimmung des AG, ist mindestens in Textform zu erteilen.

Eine Beauftragung in diesem Sinne erfolgt im Namen und auf Rechnung des AN. Der AN steht für die Einhaltung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag durch den Unterauftragnehmer ein. Eine vertragliche Beziehung zwischen AG und Unterauftragnehmer wird nicht geschaffen.

### **32. Presseanfragen**

Auskünfte an die Presse werden ausschließlich vom AG erteilt.

Presseanfragen und dergleichen sind dem AG unverzüglich zuzuleiten. Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG das Objekt betreten. Der AN verweist bei Anfragen an die Pressestelle des AG. Sofern der AN beabsichtigt, eine eigene Pressemitteilung zu erstellen, hat er hierfür vorher die Zustimmung des AG einzuholen.

### **33. Textform**

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie des Leistungsverzeichnisses bedürfen der Textform, soweit im Vertrag nichts anders bestimmt ist. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Textformklausel.

### **Anlagen**

- Datenschutzvereinbarung (Ziffer 12)
- Verschwiegenheitsverpflichtung (Ziffer 13)



## **Datenschutzvereinbarung**

### **Vereinbarung zum Schutz personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG):**

Frau/Herr

---

wurde verpflichtet, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten, sondern den Datenschutz gemäß der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) und dem BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) einzuhalten.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als „Verarbeitung“ gilt dabei jeder Vorgang oder Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben oder Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, der Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Es bestehen folgende Pflichten:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;

- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Diese Vereinbarung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

.....  
Ort, Datum Unterschrift der verantwortlichen Stelle

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. Das Merkblatt „Datenschutzvereinbarung“ mit dem Abdruck der hier genannten Vorschriften habe ich erhalten.

.....  
Ort, Datum Unterschrift des Verpflichteten

## **Merkblatt zur Datenschutzvereinbarung**

### **Art. 4 Ziffer 1 DS-GVO: Personenbezogene Daten**

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;

### **Art. 4 Ziffer 2 DS-GVO: Verarbeitung**

„Verarbeitung“ meint jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

### **Art. 5 DS-GVO: Grundsätze**

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein;
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden („Speicherbegrenzung“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsich-

tigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

## **§ 42 BDSG: Strafvorschriften**

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,

1. einem Dritten übermittelt oder
  2. auf andere Art und Weise zugänglich macht
- und hierbei gewerbsmäßig handelt.

(2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,

1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
2. durch unrichtige Angaben erschleicht

und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

## **§ 43 BDSG: Bußgeldvorschriften**

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 30 Absatz 1 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt oder
2. entgegen § 30 Absatz 2 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Gegen Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

## **Verschwiegenheitsverpflichtung**

„Ich nehme zur Kenntnis, dass es mir untersagt ist, unbefugt Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten, elektronische Dateien usw. zu nehmen, die in den Räumen des Auftraggebers aufbewahrt werden, und/oder davon unbefugt Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich verpflichte mich das oben Genannte zu unterlassen.

Ich verpflichte mich hiermit, über alle mir bei meiner Tätigkeit bekannt werdenden Informationen sowohl während als auch nach Beendigung meines Arbeitsverhältnisses oder der Beendigung meiner Beschäftigung in den Objekten des AG Stillschweigen zu bewahren.

Verstöße gegen diese Verschwiegenheitsverpflichtung können zivilrechtlich und/oder auch strafrechtlich verfolgt werden. Daneben können sie zu arbeitsrechtlichen Sanktionen (Abmahnung, Kündigung) führen.

Ein Exemplar der Verpflichtungserklärung habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.“

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## Leistungsverzeichnis

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

### Offenes Verfahren

Reinigungsdienste in der Anker-Dependance  
Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne)

### **Los 1: Unterhaltsreinigung**

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-26-15

## Inhaltsverzeichnis

|     |                                                                                         |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Objektbeschreibung.....                                                                 | 2  |
| 1.1 | Lage der Gebäude / Modulanlagen und Umgebungsbedingungen.....                           | 2  |
| 1.2 | Art der aususchreibenden Leistung.....                                                  | 3  |
| 2.  | Besonderheiten .....                                                                    | 3  |
| 2.1 | Reinigung der Bewohner-Zimmer nach Auszug.....                                          | 3  |
| 2.2 | Reinigung Speiseraum / Kantine.....                                                     | 3  |
| 3.  | Reinigungsziele .....                                                                   | 4  |
| 4.  | Versorgungs- und Entsorgungsmaßnahmen, Bezug von Wasser bzw. Strom .....                | 4  |
| 5.  | Durchführung der Reinigung.....                                                         | 5  |
| 5.1 | Reinigungsintervalle und Reinigungszeiten.....                                          | 5  |
| 5.2 | Zugangsregelungen und deren Kosten .....                                                | 6  |
| 5.3 | Angaben über Verbrauchsmaterial, Reinigungs- u. Pflegemittel, Geräte u. Maschinen ..... | 6  |
| 5.4 | Besondere Anforderungen an die Leistung .....                                           | 8  |
| 6.  | Ausstattung des Reinigungspersonal.....                                                 | 9  |
| 7.  | Objektbetreuung und Erreichbarkeit .....                                                | 9  |
| 8.  | Qualitätssicherung.....                                                                 | 9  |
| 9.  | Sonderreinigung/Regiearbeiten .....                                                     | 10 |
| 10. | Unterhaltsreinigung für o.g. Gebäude, Belag-Arten .....                                 | 10 |
|     | Anlagen .....                                                                           | 10 |

**1. Objektbeschreibung****1.1 Lage der Gebäude / Modulanlagen und Umgebungsbedingungen**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anschrift:                                       | <b>82467 Garmisch-Partenkirchen, Lazarettstr. 7 (Abrams Kaserne)</b><br>(nachfolgend als „Objekt“ bezeichnet)                                                                                                                                                   |
| Dienst- und Geschäftszeiten:                     | Montag bis Donnerstag<br>08:00 Uhr – 18:00 Uhr<br>Freitag<br>06:00 Uhr – 14 Uhr                                                                                                                                                                                 |
| Besucherverkehr:                                 | 10.00 Uhr – 12.00 Uhr<br>14:00 Uhr – 17. Uhr<br><br>Freitag<br>10:00 Uhr – 12:00 Uhr                                                                                                                                                                            |
| <b>Reinigungszeiten<br/>Unterhaltsreinigung:</b> | <b>Montag bis Sonntag und Feiertag:<br/>08.00 Uhr – 20.00 Uhr</b>                                                                                                                                                                                               |
| Zutrittsregelungen:                              | Zugangskontrolle bei Eintritt in das Gebäude. Der Zugang erfolgt in Abstimmung mit dem AG (An- und Abmeldung erforderlich).                                                                                                                                     |
| Zufahrtsbedingungen:                             | Zufahrt mit privatem Pkw möglich.                                                                                                                                                                                                                               |
| Parkplätze:                                      | vorhanden                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Standplätze von Containern für Müllentsorgung:   | vorhanden                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nutzungsart der Gebäude:                         | <b>Ehemalige Kaserne mit derzeit 7 Gebäuden:</b> Asylbewerberunterkünfte und dazugehörige Verwaltungs-, Gemeinschafts- und Sanitärräume sowie 1 Speisesaal.<br><br><b>Kapazität ca. 340 Plätze;</b> die durchschnittliche Auslastung liegt bei ca. 300 Personen |
| Mögliche Unwegsamkeit:                           | Keine                                                                                                                                                                                                                                                           |

Lageplan: auf Anfrage

## **1.2 Art der auszuschreibenden Leistung**

Die vom Auftragnehmer (im Nachfolgenden „AN“ bezeichnet) für den Auftraggeber (im Nachfolgenden „AG“ bezeichnet) zu erbringende Reinigung umfasst:

- Laufende Reinigung in den in Ziffer 1.1 aufgeführten Gebäuden/Gebäudemodulen,
- auf Abruf desinfizierende Auszugsreinigung der Bewohnerzimmer,
- Außengelände der Anker-Dependance,
- Wäscheservice,
- Sonderreinigung gem. Ziffer 9.

## **2. Besonderheiten**

### **2.1 Reinigung der Bewohner-Zimmer nach Auszug**

Zusätzlich zur laufenden Unterhaltsreinigung und erst auf Anforderung des AG hat der AN nach Auszug eines Bewohners die „Bewohnerzimmer ohne Nassbereich“ (siehe RG „I“ im Reinigungsplan) grundlegend zu reinigen und zu desinfizieren. Die Reinigung muss unter Einsatz von geeigneten Desinfektionsmitteln erfolgen, um eine Infektionsgefahr für nachfolgende Bewohner auszuschließen. Nach der Reinigung müssen die gereinigten Objekte insbesondere frei von Bakterien und Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, von Schimmel sowie von Schlieren sein. Die Reinigungsmaßnahmen erfolgen auf Abruf und in Absprache mit dem AG nach den angebotenen Stundenverrechnungssätzen im Preisblatt Sonderarbeiten (vgl. Preisblatt „Los 1 PB SdArb UR“). Die Kosten sind in der Rechnung gesondert auszuweisen.

Die Reinigungsmaßnahmen erfolgen nur auf Abruf und in Absprache mit dem AG bzw. der Verwaltungsleitung vor Ort. Der Bedarf an Zimmerreinigungen wird dem AN mit einer Vorlaufzeit von mindestens 24 Stunden angekündigt. Der Abruf erfolgt schriftlich oder in Textform (E-Mail). Der AN erhält eine Liste der zu reinigenden Zimmer. Der AN hat genügend Personal vor Ort einzusetzen, um diesen zusätzlichen Arbeitsanfall rechtzeitig zu erbringen (geschätzte Abrufe vgl. Preisblatt „Los 1 PB SdArb UR“).

Sollte aufgrund hoher Anzahl an Belegungswechseln die Vorlaufzeit nicht eingehalten werden können, erfolgt eine Beauftragung anhand eines „dringenden Auftragsscheines“ durch den AG bzw. die Verwaltungsleitung vor Ort. AG und AN stimmen sich in diesem Fall ab, wie mit der laufenden Unterhaltsreinigung weiter zu verfahren ist.

Da die Belegungskapazität des Objektes Schwankungen unterliegt, können die Abrufe variieren. Zur Abrechnung kommen ausschließlich die vom AG tatsächlich abgerufenen Räume. Die Abrechnung der erbrachten Sonderreinigungsstunden erfolgt nach den angebotenen Stundenverrechnungssätzen im Preisblatt Sonderarbeiten (vgl. Preisblatt „Los 1 PB SdArb UR“). Die Kosten sind in der Rechnung gesondert auszuweisen.

### **2.2 Reinigung Speiseraum / Kantine**

In der Kantine/Speiseraum hat der AN nach Beendigung der jeweiligen Essensausgabe (Frühstück, Mittag, Abendessen) eine Oberflächenreinigung von Tischen und Stühlen/Bänke (sind danach hochzustellen) sowie eine Boden- und Glasreinigung vorzunehmen.



Die **Ausgabezeiten** in den Speiseräumen sind derzeit: Frühstück von 07:00 bis 09:00 Uhr; Mittagessen von 12.00 bis 14.00 Uhr; Abendessen von 18.00 bis 20.00 Uhr. Diese Zeiten können vom AG geändert werden. Im Ramadan erfolgt eine zusätzliche Essensausgabe nach Sonnenuntergang: Nach Beendigung hat der AG die Reinigung der Speiseräume inkl. Oberflächenreinigung des Mobiliars und die komplette Bodenreinigung und Aufstuhlen vorzunehmen.

Hinweis:

Während der Essensausgabe obliegt dem AG (Caterer) in den Speisesälen die Oberflächenreinigung des Mobiliars und die Bodenreinigung sowie das Abstuhlen. Ebenso obliegt dem AG (Caterer) vor, während und nach der Essensausgabe die Reinigung der Catering-Lagerräume, des gesamten Küchen- und Ausgabebereichs sowie der Sozialräume für das Küchenpersonal.

### **3. Reinigungsziele**

Insbesondere sind die Ziele der Reinigung:

- Herstellung eines sauberen und gepflegten Eindrucks,
- Wahrung bzw. Verbesserung der Nutzerzufriedenheit,
- Aufrechterhaltung sämtlicher hygienischer Bedingungen und Vorschriften,
- Verbesserung der Gebrauchseigenschaften von Materialien und Oberflächen,
- Wahrung der Verkehrssicherungspflichten,
- Kontinuierliche Gewährleistung der vollständigen Schmutzentfernung in allen Bereichen,
- Schutz vor schädigenden Einflüssen – Werterhaltung,
- keine Verschmutzung umliegender Bereiche durch die Reinigung.

**Die vom AN zu erbringenden Reinigungsleistungen konkretisieren sich im Aufmaß-Verzeichnis und im Reinigungsplan (vgl. Los 1 LV UR Anlage Teil B –Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter (EXCEL-Teil)).**

### **4. Versorgungs- und Entsorgungsmaßnahmen, Bezug von Wasser bzw. Strom**

Das zur Auftragserfüllung erforderliche Wasser und die erforderliche elektrische Energie (Strom) werden vom AG ohne gesonderte Berechnung (unentgeltlich) zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen Verbrauch ist zu achten.

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Entnahmestellen zu entnehmen und das Schmutzwasser in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich. Wasserhähne sind zuzudrehen; benutzte Wasserentnahmestellen sind auf ordnungsgemäßen Verschluss zu prüfen.

Anfallende Abfälle (Restmüll/Papier/Glas etc.) sind gemäß Trennungssystem des AG in den dafür aufgestellten Containern zu entsorgen. Der Transport der Abfälle zu den Containern ist Bestandteil des Vertrags. Für die Gestellung von Transportbehältern oder Säcken ist der AN zuständig. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Abfallmaterialien die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält. Detailinformationen zur Abfallwirtschaft sowie zu Standorten und Lage der Container erfolgen bei der Ersteinweisung.

Der AN stellt sicher, dass nur der Raum bei Bedarf beleuchtet wird, in dem die Reinigungsarbeiten stattfinden und nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sämtliche Beleuchtungskörper ausgeschaltet sind, die nicht benötigt werden.

## **5. Durchführung der Reinigung**

Die Reinigung ist pünktlich, gründlich und schonend nach den neuesten Reinigungsverfahren durchzuführen. Sie umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich in den Räumen befinden, außer der Reinigung der Vorhänge, Gardinen, Handtücher, Tischdecken und Maschinen sowie der EDV-Ausstattung.

Die im Reinigungsplan und in den Definitionen der Leistungsarten / Reinigungsergebnisse dieses Leistungsverzeichnisses beschriebenen Arbeitsergebnisse (Reinigungserfolg) für die einzelnen Leistungsarten, sind verbindliche Vorgaben für die vom AN herbeizuführenden Ergebnisse, d. h. der AN hat diese Arbeitsergebnisse bei jedem Reinigungsvorgang in gleichbleibender Qualität herbeizuführen (vgl. Los 1 LV UR Anlage Teil A – Definition\_Leistungsarten\_Unterhaltsreinigung).

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

Des Weiteren sind alle Räume unter Wegrücken der leicht beweglichen Einrichtungsgegenstände nach Maßgabe des Reinigungsplanes dieses Leistungsverzeichnisses zu reinigen. Die Vorgaben sind komplett nach Angabe, Turnus und Verfahren durchzuführen.

Die angebotenen Leistungen sind nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik, nach den gesetzlichen Vorschriften, nach den Vorgaben bzw. Vorschriften der Aufsichtsbehörden, der Berufsgenossenschaften und den bestehenden Vorschriften und Richtlinien hinsichtlich Ausführung, Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheit, Hygiene, Brand- und Umweltschutz durchzuführen. Die jeweils geltende Hausordnung des zu reinigenden Objekts ist zu beachten.

Fußböden und Hartbeläge müssen so eingepflegt werden, dass keine Rutschgefahr besteht. Sofern während der laufenden Reinigungsarbeiten Rutschgefahr besteht, sind entsprechende Hinweisschilder gut sichtbar für Mitarbeiter und Besucher aufzustellen. Bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden könnten, hat der AN die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen.

### **5.1 Reinigungsintervalle und Reinigungszeiten**

Die Reinigung hat täglich (auch an Feiertagen) zu erfolgen; der Turnus und die Rahmenzeit richten sich nach den Vorgaben dieses Leistungsverzeichnisses und dem Reinigungsplan. Der AN hat insbesondere die für die jeweilige Einzelleistung vorgegebene Reinigungshäufigkeit zu beachten und einzuhalten.

Die Reinigungszeiten oder -abläufe können im gegenseitigen Einvernehmen zwischen AG und AN jederzeit geändert werden. In Einzelfällen können in gegenseitiger Absprache abweichende Zeiten vereinbart werden, wenn dies aufgrund der Eigenart der Leistung erforderlich ist. Details werden in Absprache zwischen AG und AN geregelt. Es muss gewährleistet sein, dass der Dienstbetrieb der Verwaltung weitgehend störungsfrei ablaufen kann.

Für Sonderarbeiten und in Einzelfällen können in Absprache mit dem AG abweichende Zeiten vereinbart werden, wenn dies auf Grund der Eigenart der Leistung erforderlich ist.

## **5.2 Zugangsregelungen und deren Kosten**

Alle notwendigen Schlüssel werden vom AG kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Der Zugang zu den Räumlichkeiten erfolgt in Abstimmung mit dem AG. Hierzu hat der AN dem AG vor Arbeitsbeginn eine Namensliste inkl. Lichtbilder des gesamten eingesetzten Personals sowie die Mobiltelefonnummer des Vorarbeiters zu übergeben und ständig zu aktualisieren.

Es findet eine Personenkontrolle am Haupteingang statt: Das Reinigungspersonal hat sich vor Aufnahme der Tätigkeit beim AG (Pforte oder Beauftragter des AG je nach Absprache) zu melden und entsprechend einzutragen; gleiches gilt bei Beendigung der Tätigkeit. Weitere Kontrollen im Gebäude durch den Bewachungsdienst sind möglich.

Erforderliche Schlüssel werden vom AG zu den Reinigungszeiten gegen Unterschrift nur an Mitarbeiter des AN ausgegeben, die sich durch einen Firmenausweis mit Lichtbild legitimieren können. Sämtliche Schlüssel müssen nach Dienstende täglich vor Verlassen des Hauses wieder beim AG (Pforte oder Beauftragter des AG je nach Absprache) abgegeben werden. Die Schlüssel dürfen von den Mitarbeitern nicht mit nach Hause genommen werden.

Etwaige mechanische Schlüssel sind für die Dauer der Reinigungstätigkeit sicher mitzuführen (Schlüsselring, metallene Schlüsselkette, verbunden mit Kleidung – vom AN zu stellen) und vor Verlust zu schützen.

Nach Übergabe haftet der AN bei Verlust der Schlüssel.

Verhalten bei Schlüsselverlust:

- unverzügliche Meldung bei der Unterkunftsverwaltung des AG oder sofern diese nicht kontaktiert werden kann, bei der Pforte des AG,
- Meldung beim Vorarbeiter des AN,
- kostenpflichtiger Ersatz.

## **5.3 Angaben über Verbrauchsmaterial, Reinigungs- u. Pflegemittel, Geräte u. Maschinen**

Die Spender für Handtücher (Papier oder Rollen), Seife (flüssig oder fest), Toilettenpapier und soweit vorhanden Handdesinfektionsmittel sind vom AN aufzufüllen. Das Material wird vom AG (Hausmeister) zur Verfügung gestellt und muss vom AN rechtzeitig angefordert werden.

Der AN stellt sämtliche für die ordnungsgemäße Leistungserbringung erforderlichen und geeigneten Arbeitsmittel (z. B. Maschinen und Geräte sowie Reinigungs-, Pflegematerialien und Desinfektionsmittel einschließlich Mülltüten/-säcke). Die Arbeitsmittel dürfen keine Schäden am Objekt oder an den Einrichtungsgegenständen verursachen oder Personen gefährden. Der AN garantiert, dass sich alle von ihm eingesetzten Geräte und Mittel in einem technisch einwandfreien und geprüften Zustand befinden bzw. den Anforderungen nach einschlägigen Regelwerken wie beispielsweise DIN-Normen, VDE-Vorschriften oder gleichwertig entsprechen.

Die Behälter der verwendeten Reinigungs- und Pflegemittel entsorgt der AN außerhalb des Objekts auf seine Kosten. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte die örtlichen Abfallbestimmungen einhält.

Es dürfen zudem keine metallvernetzten Dispersionen verwendet werden. Die Reinigungsmittel dürfen keine gesundheitsschädlichen Rückstände hinterlassen und müssen umweltverträglich sein. Die geltenden Umweltvorschriften sind einzuhalten.

Der AG behält sich insbesondere vor, unter den Gesichtspunkten der Sicherheit und der Gesundheitsvorsorge und/oder des Umweltschutzes die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel bzw. Chemikalien zu untersagen oder vorzuschreiben.

Der AN verpflichtet sich auf Anforderung zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des AG bleiben vorbehalten.

Die eingesetzten Geräte und Maschinen müssen sich in einem technisch einwandfreien, geprüften Zustand befinden und den Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes, der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit sowie den VDE-Vorschriften entsprechen. Erforderliche Genehmigungen, z. B. für den Betrieb oder das Aufstellen auf dem Gehweg, müssen vorliegen.

Der AN stellt sicher, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebs-, Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel zur Erfüllung der Reinigungsleistungen und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind, fachkundig und entsprechend den herrschenden Regeln des Markts und der Technik angewendet werden.

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder Einrichtungen verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Die Reinigung ist so auszuführen, dass sich der Allgemeinzustand der Reinigungsflächen nicht verschlechtert.

Der AG behält sich vor, den Einsatz bestimmter Betriebsmittel und Reinigungsverfahren zu untersagen oder vorzuschreiben.

Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und anderen Gegenstände sind täglich zu säubern. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungsmaschinen/Geräten verbleiben. Maschinen, Geräte und ähnliche Hilfsmittel sowie Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit in einen verschlossenen Raum (Reinigungsmittelraum) zu räumen.

Der AN ist verpflichtet, auf Verlangen des AG Sicherheitsdatenblätter der im Objekt des Auftraggebers verwendeten Reinigungsmittel an den AG kostenlos auszuhändigen.

Reinigungsmittel-, Umkleide- und Abstellräume für Maschinen und Geräte u. ä. Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien werden vom AG im Rahmen der hierfür verfügbaren Möglichkeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der Anschluss einer Waschmaschine bzw. eines Trockners bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.

Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verlust an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Die Räume sind vom AN stets in einem ordentlichen Zustand zu halten.

## 5.4 Besondere Anforderungen an die Leistung

Die Reinigungsleistung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Durch den AN verursachte Verschmutzungen sind rückstandsfrei zu entfernen.

Die Reinigungs- und Pflegeanleitungen der in den Gebäuden vorhandenen Materialien und Bauelemente sind Vertragsbestandteil.

Der AN stellt sicher, dass Räume, deren Fenster oder Türen zu Reinigungszwecken geöffnet wurden, nicht unbeaufsichtigt sind. Nach der Reinigung hat das Reinigungspersonal die einzelnen Räume abzuschließen, soweit nicht im Einzelfall eine Sonderregelung getroffen ist, und offene Fenster zu schließen. Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt werden.

Für die gründliche Reinigung mit desinfizierenden Mitteln (Wirkpektrum Bakterien und Viren) stellt der AN sicher, dass sein Personal in den erforderlichen Arbeitsprozessen geschult und auch eingeübt ist, um eine sichere Beherrschung der Reinigungsmethoden und damit eine wirksame desinfizierende Reinigung zu erreichen.

Um eine Keimverschleppung bei den Reinigungsarbeiten über dem Fußboden (Oben-Arbeiten) auszuschließen, ist die Reinigung aller Gegenstände über dem Boden in vier Kategorien eingeteilt (Vierfarb-System). Der AN ist verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennenden Bereiche verschiedenfarbige Eimer und dazu passenden Reinigungstücher einzusetzen.

Die Oben-Arbeiten sind in nachstehende Kategorien einzuteilen:

- Kategorie A (rot) WC-Becken, Urinale, Fäkalienbecken, direkt angrenzende Fliesen (Spritzbereich)
- Kategorie B (gelb) Restlicher Sanitärbereich: Waschbecken, Armaturen, Wandfliesen usw.
- Kategorie C (blau) sonstige Einrichtungsgegenstände: Schreibtische, Stühle, Schränke, Türen, Heizkörper, Fensterbänke usw.
- Kategorie D (grün) Küchenbereiche

Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sowie Abfallsäcke sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen sind der Hausverwaltung (Hausmeister oder Pforte) des AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandungen durchgeführt werden.

Bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden könnten, hat der AN die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal zu verpflichten, alle im Reinigungsbereich aufgefundenen Gegenstände unverzüglich der Hausverwaltung, dem Hausmeister oder der Pforte des AG zu übergeben.

Nichterbringung von Reinigungsleistungen, auch teilweise, sind der Hausverwaltung des AG zu melden.

## **6. Ausstattung des Reinigungspersonal**

Die Arbeitskräfte sind vom AN auf seine Kosten mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten und vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) auszustatten. Vor Einsatz einer PSA hat der AN die auftretenden Gefährdungen zu ermitteln und zu beurteilen und dafür geeignete PSA zu bewerten und auszuwählen. Die Benutzung der PSA durch das Reinigungspersonal muss vom AN sichergestellt werden.

Während der Anwesenheit im Reinigungsobjekt müssen die Arbeitskräfte deutlich sichtbare Firmenausweise tragen, die sie als Reinigungskräfte des AN ausweisen (insbesondere zum Nachweis des Zutrittsrechts). Die Ausweise müssen den Namen der Reinigungskraft, die Firma des AN und die Bezeichnung des Gebäudes, zu dessen Betreten der Ausweis berechtigt, enthalten. Sie gelten in Verbindung mit dem Personalausweis und sind auf Verlangen beim Betreten der Gebäude vorzuzeigen. Die Ausweise sind sichtbar am Körper zu tragen. Der AN stellt außerdem ein insgesamt ordentliches Erscheinungsbild sicher.

## **7. Objektbetreuung und Erreichbarkeit**

Der AN ist nach Maßgabe von Ziffer 9 der Leistungsbeschreibung verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Aufsichtspersonen einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen.

Das Gebäudereinigungsunternehmen muss werktäglich (Mo – Fr) zu den üblichen Bürozeiten für den AG zu erreichen sein.

## **8. Qualitätssicherung**

Zur Einhaltung der Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle ist ein vierteljährlicher Bericht über die vertraglichen Leistungen dem Beauftragten des AG vorzulegen. Die Ergebnisse werden dokumentiert. Festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beseitigen.

Die vierteljährliche Mängelliste muss folgende Punkte beinhalten:

- Datum/Ort/Zeit der Prüfung/Aufzählung der Mängelpunkte, Qualitätsergebnis in %,
- (Ergebnis aus Qualitäts-Soll und Qualitäts-Ist-Punkten aus dem Leistungsverzeichnis, wobei folgendes System gilt: Leistung erfüllt: volle Punktzahl, Leistung teils erfüllt: halbe Punktzahl, Leistung nicht erfüllt: Null Punkte),
- Anzahl der geprüften Räume,
- Raumbezeichnung,
- Raumgruppe.

Der vierteljährliche Qualitätsbericht muss folgende Punkte beinhalten und auswerten:

- Zeitraum / Monat,
- Gesamtergebnis der erreichten Qualität in %,
- Übersicht der Prüfer,

- Übersicht der geprüften Raumanzahl,
- Qualitätsergebnis je Reinigungsgruppe,
- Qualitätsverlauf.

## **9. Sonderreinigung/Regiearbeiten**

Eine Sonderreinigung erfolgt nur auf besondere Anordnung des AG und kann auch nur für einzelne Räume in Auftrag gegeben werden. Hierzu wird eine gesonderte Vereinbarung getroffen, die Umfang, Zeiträume und entsprechende Verrechnungssätze beinhaltet.

Der zu erwartende Umfang an Sonderarbeiten wurde aufgrund von Erfahrungswerten geschätzt. Der tatsächliche (jährliche) Umfang der Sonderarbeiten während der Vertragslaufzeit kann daher abweichen. Ein Anspruch auf Abruf der Leistung besteht nicht.

Die Abrechnung erfolgt gemäß angebotenem Stundensatz „Sonderarbeiten“ auf Stundenbasis nach Durchführung der Arbeiten (vgl. Preisblatt „Los 1 PB SdArb UR“).

## **10. Unterhaltsreinigung für o.g. Gebäude, Belag-Arten**

Die aufgeführten Arbeiten sind jeweils entsprechend der Definition der Leistungsarten/Reinigungsergebnisse auszuführen, vgl. Los 1 LV UR Anlage Teil A – Definition\_Leistungsarten\_Unterhaltsreinigung

## **Anlagen**

- Los 1 LV UR Anlage Teil A – Definition\_Leistungsarten\_Unterhaltsreinigung
- Los 1 LV UR Anlage Teil B – Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter (EXCEL-Teil)

## Definitionen der Leistungsarten/Reinigungsergebnisse

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren sind nach Auffassung des AG geeignet, den Werterhalt des Objektes sowie Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen und sind einzuhalten. Der AN hat so zu arbeiten, dass möglichst keine Grundreinigungen erforderlich werden.

### Unterhaltsreinigung Bodenflächen

#### **Textilbodenflächen**

Textilbodenflächen werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Leicht bewegliche Gegenstände werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstelle zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.) werden ggf. manuell aufgenommen. Flächen unter schwerbeweglichen Gegenständen (Schränke, Sideboards, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt.

#### **Hartbodenbeläge, elastische Bodenbeläge, Stein- und Kunststeinbodenbeläge**

Hartbodenbeläge und elastische Bodenbeläge, einschließlich Sockelleisten, werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen feucht oder nass gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum, etc.) aufgenommen wird. Wischbezüge werden regelmäßig, separat von der sauberen Reinigungsflotte, ausgewaschen. Nach Bedarf wird die Schmutzflotte gewechselt! Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die nicht mit dem Feuchtwischen aufgenommen wurden werden manuell aufgenommen.

#### **Ergänzung zu Sanitärbereichen:**

In Sanitärbereichen werden die Bodenflächen unter Einsatz von desinfizierenden Reinigungsmitteln gereinigt. Die Reinigungs- und Schmutzflotte ist von jeglicher Reinigung in sonstigen Bereichen zu trennen.

Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrer Ursprungsstelle. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt. Es sind keine Streifen sichtbar.

Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert. 1/4-jährlich maschinell einpflegen und polieren.

#### **Holz- und Parkettbodenbeläge**

Holz- und Parkettbodenbeläge einschließlich Sockelleisten nebelfeucht oder feucht wischen. 1/4-jährlich maschinell einpflegen.

#### **Fußbodenabläufe (Gullys)**

Fußbodenabläufe durchspülen und auffüllen.



### Unterhaltsreinigung Mobiliar / Einrichtungen

Die **freigeräumten Oberflächen** des Mobiliars, Tischunterseiten und Tischbeine ect. werden mit einem geeigneten Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Textile Oberflächen werden abgesaugt. Befinden sich auf z.B. Schreibtischunterlagen keine Gegenstände, werden diese hochgehoben und die darunter befindliche Fläche gereinigt. Senkrechte Flächen (Schubladenvorderseiten, Türblätter, Griffe, etc.) werden ebenfalls gereinigt.

Die **gereinigten Oberflächen** sind frei von Griffspuren, Staub und Schlieren. Nach dem Entfernen von Flecken weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede auf und die Oberfläche ist unbeschädigt. Die Reinigung erfolgt ausschließlich auf frei geräumten Flächen. Ergibt sich zu Beginn der Entfernung von Flecken der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten ist, so ist die Entfernung unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des AG davon zu unterrichten.

#### Entleeren und Reinigen von Abfalleimern / Papierkörben

Abfalleimer sind mit geeigneten Plastikbeuteln zu bestücken. Die Inhalte der verschiedenen Behälter werden in Sammelbehälter gefüllt, welche wiederum in Sammelcontainern entleert werden. Wo durchführbar, werden Abfälle dem Recyclingsystem zurückgeführt.

Nach der Leerung werden die Behälter mit einem dafür vorgesehenen Reinigungstuch gesäubert und die Abfalleimer mit einem neuen durchsichtigen Plastikbeutel versehen. Kartonagen, die in den Papierkörben Platz finden, sind zu entsorgen. Die entleerten und gereinigten Behälter sind frei von jeglichem Inhalt, auch von Kaugummis und haftenden Papierschnipseln. Getrennt gesammelte Inhalte werden der Wiederverwertung zugeführt. Aktensammelbehälter sind nicht zu entleeren. Papierkörbe sind nicht mit Plastikbeuteln zu bestücken.

#### Reinigen von Feuerlöschern

Die Oberflächen von Feuerlöschern werden mittels geeigneter Reinigungstextilien gesäubert. Bei der Reinigung von Feuerlöschern ist darauf zu achten, dass die Funktionsfähigkeit durch die Reinigung nicht beeinträchtigt wird und die Plombe unversehrt bleibt. Ist dies nicht der Fall, so ist der zuständige Beauftragte des AG unverzüglich zu benachrichtigen.

#### Reinigen von Wandlampen

Die Oberflächen von Wandlampen werden mit einem geeigneten Reinigungstuch gesäubert. Haftende und nicht haftende Verschmutzungen sind entfernt.

Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV (Unfallverhütungsvorschriften) einzuhalten sind.

#### Reinigen von Wandtafeln / Flipcharts / Infotafeln / Prospektständern

Bei Wandtafeln, Flipcharts, Infotafeln und Prospektständern sind Füße und Rahmen zu reinigen. Haftende und nicht haftende Verschmutzungen sind entfernt. Die Oberflächen sind trocken und frei von Verschmutzungen und Staub. Etwaige Beschriftung von Wandtafeln, Flipcharts und Infotafeln werden nicht entfernt oder verändert.

#### Reinigen von Schränken und Spinden

Schränke und Spinde werden mittels eines geeigneten Reinigungstuches gereinigt. Eindeutig als Unrat zu identifizierende Gegenstände (z.B. zerdrückte Zigaretenschachteln, leere Getränkedosen) werden beseitigt. Die Oberflächen von Schränken und Spinden sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren. Nur frei geräumte Oberflächen von Spinden und Schränken sind zu reinigen. Etwaige Wertgegenstände werden nicht angehoben oder zur Seite geschoben, sondern es wird um sie herumgeputzt. Im Zweifel zwischen Wertgegenstand und Unrat ist der Gegenstand an seinem Ort zu belassen.

**Reinigen von WC-, Wasch- und Duschaum-Einrichtungen**

WC-Sitze, -Deckel, -Becken und -Spülkästen sowie Urinale, Duschbecken, Handwaschbecken, Ablageflächen und Spiegel werden ganzflächig unter Zuhilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln mittels Reinigungstextilien gereinigt. Die unterschiedlichen Kategorien für Oberarbeiten (**A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün**) sind genauestens einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien wie auch für die Behälter der Reinigungsflotte.

Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen und Schlieren. Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugenmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs- bzw. Desinfektionsmittel verursachte Schäden kommt der AN auf.

**Reinigen und Auffüllen von Handtuchspendern / Seifenspendern / WC-Papierhaltern**

WC-Papierhalter, Handtuch- und Seifenspender werden ganzflächig unter Zuhilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln mittels Reinigungstextilien gereinigt. Die unterschiedlichen Kategorien für Oberarbeiten (**A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün**) sind genauestens einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien wie auch für die Behälter der Reinigungsflotte. Die Oberflächen sind frei von Keimen, Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Griffspuren und Schlieren. Der Bestand in den Behältern ist bis zur nächsten Reinigung ausreichend. Die Spenderinhalte sind in aller Regel ausreichend bis zur nächsten Reinigung. Zusätzliche WC-Papierrollen werden entweder je WC-Raum zentral bevorratet oder es wird pro WC max. eine weitere WC-Rolle ausgelegt.

**Reinigen und Ersetzen von WC-Bürsten und WC-Bürstenhaltern**

WC-Bürsten und WC-Bürstenhalter werden ganzflächig unter Zuhilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln mittels Reinigungstextilien gereinigt. Hierfür sind ausschließlich Reinigungsutensilien der **Kategorie A (rot)** zu verwenden. Die Oberflächen sind frei von Keimen, Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Griffspuren und Schlieren. Die WC-Bürsten und WC-Bürstenhalter sind in einem ordentlichen Zustand. Sind sie defekt bzw. beschädigt, sind sie auszutauschen.

**Reinigen von Wandfliesen / Schamwänden / Duschtrennwänden**

Wandfliesen, Schamwände und Duschtrennwände werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen unter Zuhilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln mittels Reinigungstextilien gereinigt. Die unterschiedlichen Kategorien für **Oberarbeiten (A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün)** sind genauestens einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien als auch für die Behälter der Reinigungsflotte. Die gereinigten Flächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen und Schlieren. Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugenmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs- bzw. Desinfektionsmittel verursachte Schäden kommt der AN auf.

**Unterhaltsreinigung Einbauten****Fußleisten / Fensterbänke / Heizkörper**

Fußleisten, Fensterbänke und Heizkörper werden mit geeigneten Reinigungstextilien oder Trockensaugern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen befreit. Die gereinigten Objekte sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie von Schlieren. Es werden nur zugängliche und frei geräumte Flächen gereinigt. Gegenstände und Dokumente auf Fensterbänken und Heizkörpern werden zur Reinigung der Oberflächen nicht entfernt; es wird um diese Gegenstände und Dokumente herumgeputzt.

**Reinigen von Eingangstüren / Bürotüren / Zwischentüren / Hinweisschildern / Treppengeländern**

Eingangstüren, Bürotüren, Zwischentüren inkl. Rahmen und -griffe und -Beschlüge, Hinweisschilder und Treppengeländer werden mit einem geeigneten Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Nach der Reinigung sind Oberflächen frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie von Schlieren. Verschlussene und in absehbarer Zeit nicht zu öffnende Türen sind zumindest einseitig zu reinigen.

**Reinigen von Lichtschaltern / Steckdosen / Kabelkanälen**

An Lichtschaltern und Kabelkanälen werden mit einem geeigneten Reinigungstuch haftende und nicht haftende Verschmutzungen, insbesondere Griffspuren, entfernt. Die Oberflächen von Steckdosen werden mittels geeigneter Reinigungstextilien von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen befreit.

Die gereinigten Flächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren. Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

**Reinigen von WC-Armaturen, Waschtischarmaturen und Duschköpfen**

WC- und Waschtischarmaturen sowie Duschköpfe werden ganzflächig unter Zuhilfenahme von geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln mittels Reinigungstextilien gereinigt. Hierfür sind ausschließlich Reinigungsutensilien der **Kategorie B (gelb)** zu verwenden.

Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie von Schlieren. Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs- bzw. Desinfektionsmitteln verursachte Schäden kommt der AN auf.

**Besonderheiten in Lasten- und Personenaufzügen**

Wandflächen und Spiegel werden mit geeigneten Reinigungstüchern gesäubert. Hierbei ist besonders auf Bedienungspanel und Haltegriffe zu achten. Metallflächen werden mit geeigneten Pflegemitteln behandelt. Unzulässigerweise angebrachte Aufkleber sind zu entfernen. Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie von Schlieren. Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung der Bedienungspanels die Funktionsfähigkeit der Aufzüge nicht gefährdet wird. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

**Unterhaltsreinigung Sonstiges**

Sichtbares Spinnengewebe wird im Bedarfsfall mit einem Trockensauger (Staubsauger) oder einem Besen beseitigt, sodass die zu reinigenden Räume frei von Spinnengewebe sind. Entstehen bei der Reinigung Schäden am Eigentum des AG, seiner Mitarbeiter oder anderer Personen, so werden diese unmittelbar dem standortverantwortlichen Beauftragten des AG gemeldet. Entsprechendes gilt bei der Aufdeckung von Schäden.

**Zu erzielende Reinigungsergebnisse**

|                       |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bodenflächen:         | Bodenflächen weisen, auch unter beweglichem Mobiliar, keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen (z.B. Flecken, Staub, Grobschmutz) auf. Nicht textile Bodenflächen sind eingepflegt. |
| Schmutzfangzonen:     | Es werden geeignete Matten verwendet. Matten und Vertiefungen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen auf.                                                                  |
| lose Teppiche:        | Die Teppiche und darunter befindlichen Bodenflächen weisen, auch unter beweglichem Mobiliar, keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen (z.B. Flecken, Staub, Grobschmutz) auf.       |
| Mobiliar / Einbauten: | Oberflächen weisen allseits an frei zugänglichen Stellen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen (z.B. Staub, Flecken, Stiftspuren) auf.                                           |
| Decken / Wände:       | Spinnweben sind entfernt. Haftende und nicht haftende Verschmutzungen sind beseitigt. Dies gilt auch an schlecht erreichbaren Stellen.                                                         |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sanitäreinbauten:   | Oberflächen weisen allseits an frei zugänglichen Stellen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen (z.B. Flecken, Kalkablagerungen, Rostflecken, Fettverschmutzungen) auf.                                                                                                                                                                                                      |
| Sanitärausstattung: | Oberflächen sind den Erfordernissen entsprechend desinfiziert und frei von Mikroorganismen (Bakterien, Schimmelpilze, Hefen, ...) Oberflächen weisen allseits an frei zugänglichen Stellen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen (z.B. Flecken, Kalkablagerungen, Urinstein, Rostflecken, Fettverschmutzungen) auf. Armaturen sind den Erfordernissen entsprechend poliert. |
| Silikonfugen:       | Oberflächen sind den Erfordernissen entsprechend desinfiziert und frei von Mikroorganismen (Bakterien, Schimmelpilze, Hefen, ...) Silikonfugen weisen keine Verschmutzungen oder Schimmel auf.                                                                                                                                                                                            |

### **Zusätzlich bei folgenden Ausstattungsmerkmalen**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abfalleimer:          | Abfalleimer sind vollständig entleert, mit neuem Plastikbeutel bestückt und weisen innen und außen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen auf                                                                                                                                                            |
| Papierkörbe:          | Papierkörbe sind vollständig entleert und weisen innen und außen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen auf                                                                                                                                                                                              |
| Aschenbecher:         | Aschenbecher sind vollständig entleert und weisen innen und außen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen auf.<br>Anmerkung: Aschenbecher in bzw. vor den Eingangsbereichen sind mit zu reinigen, auch wenn sie sich nicht mehr auf der angegebenen Fläche, sondern nur in räumlicher Nähe dazu befinden. |
| Abfall:               | Abfall wurde an zentraler Stelle getrennt entsorgt                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Küchenarbeitsflächen: | Die Reinigung erfolgt lebensmittelverträglich.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Handtuchspender:      | Handtuchspender sind aufgefüllt                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Seifenspender:        | Seifenspender sind aufgefüllt                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Desinfektionsspender: | Desinfektionsspender sind aufgefüllt bzw. Desinfektionsmittel ist bereitgestellt.                                                                                                                                                                                                                                     |
| WC-Papier-Halter:     | WC-Rollen-Halter sind bestückt                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sonstige Leistungen:  | Fenster und Türen sind geschlossen, Licht ist ausgeschaltet.                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Begriffe der Gebäude-Innenreinigung</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Bemerkungen / Hinweise</b>                                                                                                                                      |
| <b>Bauschlussreinigung</b>                   | Die Bauschlussreinigung ist identisch mit den in der Praxis geläufigen Begriffen "Baufeereinigung" sowie "Erstreinigung bzw. -pflege". Sie findet nach der Fertigstellung von Neubau-, Umbau- oder nach Renovierungsarbeiten statt.                                                                                                       | Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel-, Gips-, Lackspritzer, Bohrstaub etc.) sowie von Schutzfolien und Etiketten.                                                                                | Die Oberflächen sollten staub-, wischspuren- und schlierenfrei sein.                                                                                               |
| <b>Grundreinigung/<br/>Intensivreinigung</b> | Entfernung haftender Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.                                                                                                         | Oberflächen sollen - nach dem Stand der Technik - frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein. | Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.                                                                              |
| <b>Einpflege/Grundpflege</b>                 | Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.                                                                                                                                             | Einheitliche Optik des Pflegefilmes, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.                                                                        | Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Bauschlussreinigung oder Grundreinigung voraus. |
| <b>Unterhaltsreinigung</b>                   | Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.                                                                                                                                                                                                                                         | Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| <b>Zwischenreinigung</b>                     | Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, den Zeitpunkt der Grundreinigung möglichst weit hinauszuschieben und die Optik zu verbessern.                                                                                                                                                                              | Die Oberfläche soll in ihrer Optik verbessert werden. Stark frequentierte Bereiche sollen in ihrem Gesamterscheinungsbild der übrigen Fläche angeglichen sein.                                                  | Mögliche Verfahren zur Zwischenreinigung sind z.B. Pulverreinigung, Garnpadreinigung oder Trockenshampooierung.                                                    |
| <b>Sonderreinigung</b>                       | Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen.                                                                                                                                                                                                                                                       | Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.                                                                                                                                                                   | Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.                                                                                                               |
| <b>Sichtreinigung</b>                        | Die Sichtreinigung ist das punktuelle Beseitigen von augenfälliger Grobverschmutzung, wie z.B. Erde oder Flecken von Böden, Wänden oder Einrichtungsgegenständen, welche über die normale Verschmutzung zwischen den Reinigungsintervallen hinausgeht. Die Sichtreinigung ist im Rahmen der turnusmäßigen Abfallentsorgung durchzuführen. | Einen optisch guten Zustand zu haben.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |

| <b>Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                  |
| <b>Kehren</b>                                                      | Manuelle/maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, etc.) mit Borstenerzeugnissen wie Besen, Bürsten, Kehrwalze und Aufnahme in ein Behältnis.                                | Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.                                  |                                                                                              |
| <b>Kehrsaugen</b>                                                  | Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes in ein Behältnis.                                                                                                           | Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.).                                                                                                                                        |                                                                                              |
| <b>Kehren mit Kehrspä-<br/>nen</b>                                 | Aufbringen der Kehrspäne und Reinigen des Bodens durch anschließendes Kehren. Kehrgut fachgerecht entsorgen.                                                                                                                                                                     | Oberfläche ist frei von Sand, Laub, Papierknäueln, Staub; ggf. befindet sich die Oberfläche in einem gepflegten Zustand.                                                                                        | Je nach Art der eingesetzten Kehrspäne werden gleichzeitig pflegende Substanzen aufgebracht. |
| <b>Polieren ("Bohnen")</b>                                         | Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemittel behandelten Fußbodenbelägen                                                                                                                           | Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.                            | Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.                                         |
| <b>Poliersaugen</b>                                                | Polieren und gleichzeitige Staubbeseitigung durch Trockensaugen in einem Arbeitsgang; dazu werden Fußbodenreinigungsmaschinen mit einem Saugaggregat ausgerüstet.                                                                                                                | Verkehrsspuren und teilweise haftende Verschmutzungen werden beseitigt; die Oberfläche ist staubfrei. Ergebnis wie beim Polieren.                                                                               | Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.                                         |
| <b>Cleanern (Sprayme-<br/>thode)</b>                               | Das Cleanermittel wird mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme verteilt; anschließend Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleaner-pads polieren. | Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich. | Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.                                         |

| <b>Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nasswischen</b>                                                 | <p>Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Das klassische Nasswischverfahren stellt die Zweistufen-Methode dar.</p> <p>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.</p> <p>In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen. Das Verfahren kann ebenfalls angewendet werden mit Wendebезügen, bei denen in zwei Arbeitsgängen unter Wenden des Wischbezuges das zweistufige Nasswischverfahren ohne Bezugswechsel durchgeführt wird.</p> <p>Beim einstufigen Verfahren wird der Belag in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mop, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen.</p> <p>Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege- oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.</p> | <p>Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiab-satzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein.</p> <p>Arten des Nasswischens bei Bodenbelägen sind</p> <p>Einstufen-Methode, oft auch als Halbnass-Methode bezeichnet, Zweistufen-Methode</p> <p>Punktueller Nasswischen,</p> <p>Nasswischen kombiniert mit Sprühsystem.</p> <p>Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen.</p> <p>Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.</p> | <p>Die einstufige Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die einen geringen Verschmutzungsgrad haben oder die feuchtigkeitsempfindlich sind (Doppelböden in EDV-Räumen etc.). Voraussetzung ist zudem, dass sich der Boden in einem geeigneten Pflegezustand befindet (homogene Oberfläche). Sie ist wenig geeignet zur Entfernung von angetrockneten Flüssigkeiten.</p> <p>Der Reinigungseffekt des zweistufigen Nasswischverfahrens ist besser als beim einstufigen Nasswischen; außerdem trocknet das Wischwasser schneller, so dass die Rutschgefahr verringert wird.</p> <p>Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizieren den Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt</p> |
| <b>Punktueller Nasswischen</b>                                     | <p>Bei dieser Reinigungsarbeit wird nur eine kleine Fläche von der Gesamtfläche nass gewischt.</p> <p>Ziel/Ergebnis</p> <p>Vgl. Nasswischen. Da nur punktuell gereinigt wird, ist das Reinigungsergebnis - bezogen auf die Gesamtfläche - eingeschränkt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Häufig ist diese Methode dort vorteilhaft, wo eine kleine Fläche häufiger als die Gesamtfläche nassgewischt wird. Ähnlich können Flecken oder Verschmutzungen im Bereich von Getränkeautomaten beseitigt werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nasswischen kombiniert mit Sprühsystem</b>                      | Bei dieser Reinigungsmethode wird in der ersten Reinigungsstufe die Gebrauchslösung mit einem Sprühgerät abschnittsweise auf die Bodenfläche gesprüht; anschließend wird die benetzte Bodenfläche in der zweiten Arbeitsstufe mit einem Breitwischgerät nassgewischt. | Diese Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die keinen hohen Verschmutzungsgrad haben oder die feuchtigkeitsempfindlich sind.                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nass-Scheuern</b>                                               | Manuelle oder maschinelle Fußbodenreinigung mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads zur Beseitigung hartnäckig haftender Verschmutzungen.                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.                                                               |
| <b>Saugen</b>                                                      | Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.                                                                                                                                                                  | 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. | 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. |
| <b>Bürstsaugen</b>                                                 | Mechanisches Bürsten des Belages und trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder mechanisch auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen mittels Bürstsaugmaschine.                                                                                                 | Oberflächen sollen frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz sowie von Staub und Flaum; in den Teppichflor eingedrungene Substanzen (z.B. Getränkeflecken, Obstsaft, Kaffee etc.) können noch auf der Oberfläche sichtbar sein.                                            |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Shampooierung</b>                                               | Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend Absaugen der Schmutzflotte (Schaum).                                                                                                                          | Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen - soweit nach dem Stand der Technik durchführbar- ebenso von aufliegendem Staub und Flaum.                                                                                  | Je nach Beschaffenheit des Schaums unterscheidet man eine Nass- und eine Trockenshampooierung.<br>Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederanschmutzung verhindern.                                   |



| <b>Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nass-Shampooonierung</b>                                        | Im Gegensatz zur Trockenshampooonierung ist der nasse Schaum reinigungsaktiver. Die Methode kommt zur Grundreinigung von textilen Belägen zum Einsatz.                                                                                                                | Vgl. Shampooonierung.                                                                                                                                                                                                                         | Vor der erneuten Benutzung muss der Belag nach der Nassshampooonierung völlig trocknen.                                                                                                                                                                         |
| <b>Trockenshampooonierung</b>                                      | Shampooonierung mit relativ trockenem Schaum, vgl. Shampooonierung.                                                                                                                                                                                                   | Vgl. Shampooonierung.                                                                                                                                                                                                                         | Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn der textile Belag aufgrund seiner Beschaffenheit oder Verlegeart feuchtigkeitsempfindlich ist.<br>Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie vergleichsweise bei der Nassshampooonierung. |
| <b>Sprühextraktion</b>                                             | Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung durch Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.                                                                                                                       | Oberfläche, die frei von haftenden, in die Pol-schicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen ist - soweit nach dem Stand der Technik durchführbar- ebenso von Staub und Flaum.                                                                | Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.                                                                                                                                                                               |
| <b>Kombination Shampooonierung/Sprühextraktion</b>                 | Shampooonieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Textilbelag trocknen lassen. Ggf. Nachdetachur. Hochflorteppiche aufbürsten                                                      | Vgl. Shampooonierung, Sprühextraktion.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Teppichreinigungspulver</b>                                     | 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. Bürstsaugmaschine abgesaugt. | 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. | Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Garnpad-/Faserpadreinigung</b>                                  | Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads (Faserpads) unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.                                                                                                               | Vgl. Teppichreinigungspulver.                                                                                                                                                                                                                 | Diese Methode ist zur Zwischenreinigung von textilen Belägen und besondersfeuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.                                                                                                                                            |

| <b>Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                  | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                                                       |
| <b>Inhalt entleeren und entsorgen</b>                                                         | Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.                                                                                                                                                                          | Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).                                               |                                                                                                                                   |
| <b>Inhalt Wiederverwertung zuführen</b>                                                       | Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt.                                                                                                                                                                                                    | Abfall wird fachmännisch getrennt (z.B. Papier, Glas, Alu).                                                                                           |                                                                                                                                   |
| <b>Bestücken</b>                                                                              | Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z.B. Papierhandtücher, Seifenlösung etc.) versehen.                                                                                                                                              | Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Termin mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.                                           | Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer muss vertraglich festgelegt werden, wer die zu bestückenden Verbrauchsmaterialien stellt. |
| <b>Entstauben/Spinnweben</b>                                                                  | Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien. Spinnweben werden mit Trockensauger oder Spinnenbesen entfernt.                                                                                                                            | Der Gegenstand/ Die Oberfläche muss von Staub und Spinnweben befreit sein.                                                                            |                                                                                                                                   |
| <b>Feucht reinigen</b>                                                                        | Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.                                                                                                                | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.                                                                  |                                                                                                                                   |
| <b>Nass reinigen</b>                                                                          | Haftende Verschmutzungen (z.B. Getränkeflecken, fetthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.                                                                                        | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren und Staub.                                                        |                                                                                                                                   |
| <b>Nass reinigen und nach-trocknen</b>                                                        | Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z.B. Leder) restl. Feuchtigkeit aufnehmen. | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein. |                                                                                                                                   |

| <b>Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden</b> |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <b>Definition</b>                                                                                                                                                                      | <b>Ziel/Ergebnis</b>                                                                                                                                          | <b>Bemerkungen/Hinweise</b>                                                                                   |
| <b>Griffspuren/Spritzer/Flecken entfernen</b>                                                 | Griffspuren, Spritzer oder hartnäckige Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung - ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren - vom Gegenstand entfernt. | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.            |                                                                                                               |
| <b>Hochdruckreinigung</b>                                                                     | Entfernung von haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.                                                                                                           | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen. Der Gegenstand/Oberfläche kann noch sehr feucht sein.                                 | Diese Methode kann im "Nassbereich" wie z.B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen. |
| <b>Polieren</b>                                                                               | Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert, um die Optik des Gegenstandes zu verbessern.                                                               | Der Gegenstand muss sich in einem guten optischen Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren vorhanden sein.                                               |                                                                                                               |
| <b>Pflegend behandeln</b>                                                                     | Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln behandelt.                                                                                                                 | Der Gegenstand/Oberfläche muss sich in eingepflegtem Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten vorhanden sein                     |                                                                                                               |
| <b>Desinfizierend reinigen</b>                                                                | Gegenstände und Räume werden mit geeigneten <u>Desinfektionsreinigern</u> gleichzeitig durch Nassreinigung oder Nassscheuern gereinigt und desinfiziert.                               | Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sowie sich in einem keimarmen Zustand befinden. |                                                                                                               |

| <b>Begriffsdefinition Verschmutzungen</b> |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Staub</b>                              | Feinkörnige Verschmutzung, die mit Staubtüchern, feuchten Wischtüchern, Feuchtwischbezügen entfernt werden kann.                                                                                             |
| <b>Flecken</b>                            | Fest haftende Verschmutzung (z.B. Absatzstriche, eingetrocknete Getränkereste, Griffspuren) die unter leichtem mechanischem Druck unter Zuhilfenahme von einfachen Reinigungsmitteln entfernt werden können. |
| <b>Stiftspuren</b>                        | Spuren von Filzstiften, Kugelschreibern, Textmarkern etc., die unter leichtem mechanischem Druck mit speziellen Reinigungsmitteln entfernt werden können.                                                    |
| <b>Grobschmutz</b>                        | Grobe Verschmutzungen wie Papierschnipsel, Essensreste, abgefallene Pflanzenreste etc., die von Hand oder mittels Kehrbesen entfernt werden können.                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Unterhaltsreinigung Los1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                   |
| LV UR Anlage "Preisblatt" Teil B (EXCEL-Teil)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                   |
| Auftraggeber:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Regierung von Oberbayern | Geschäftszeichen 0270.ZV-12-26-15 |
| Bieter:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                   |
| <b>Hinweise zum Ausfüllen und der weiteren Bearbeitung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                   |
| <b>Bitte beachten Sie für das Ausfüllen aller Excel-Tabellenblätter die folgenden Hinweise:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                   |
| Alle <b>grau hinterlegten Felder</b> , wie Reinigungsleistungswerte und Stundenverrechnungssätze, sind jeweils <b>zu befüllen</b> .<br>Kalkulationshinweis: 365 Tage/Jahr: 301 Werktag   52 Sonntage   12 Feiertage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                   |
| <b>Das Formblatt Stundenverrechnungssatz (Register "SVS"/orange) muss befüllt werden.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                   |
| Diese Excel-Datei ist Bestandteil der Vergabeunterlagen und somit Vertragsbestandteil. Sie <u>muss dem Angebot vollständig ausgefüllt als Anlage beigelegt werden.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                   |
| Die Reinigungsleistung (m²/h) ist für jeden einzelnen Raum gesondert zu kalkulieren und einzutragen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                   |
| Bitte beachten Sie außerdem die Vorgaben zu den Mindest-Tagesreinigungsstunden im Preisblatt Unterhaltsreinigung aus dem Tabellenblatt "Los 1 - PB EAF UR": Für die Erbringung der ausgeschriebenen Unterhaltsreinigungsleistungen müssen <b>täglich Mindest-Tagesreinigungsstunden iHv 30 Stunden</b> erbracht werden.<br>Diese Mindesttagesreinigungsstunden müssen in dem genannten Umfang auch mindestens erbracht werden. Der Auftragnehmer ist daher verpflichtet, den geforderten Reinigungserfolg herbeizuführen und die Mindesttagesreinigungsstunden zu kalkulieren und zu erbringen. Beides bestätigt der Bieter mit Angebotsabgabe durch Einreichung dieses Preisblattes.<br><b>Angebote, die die vorgegebenen Mindesttagesreinigungsstunden unterschreiten, werden bei der Wertung der Angebote nicht berücksichtigt.</b> |                          |                                   |
| Bitte beachten Sie zudem den folgenden <b>HINWEIS</b> :<br>Die durchschnittlichen Mindestreinigungsstunden pro Tag sind Vertragsbestandteil und bei der Durchführung der Leistung durch den AN zu erbringen. Nicht erbrachte Reinigungsstunden am Tag werden nicht vergütet, unabhängig davon, ob Schlechtleistung nachgewiesen werden kann oder nicht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                   |

Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Unterhaltsreinigung Los1

Reinigungsplan

| Bezeichnung | Tätigkeit | Reinigungsgruppen                         |                                                        |                                    |                                                                                                   |                     |                                |                                       |                                   |                                                                                  |                                                                                 |                    |
|-------------|-----------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|             |           | A: Büro-, Verwaltungs-, Besprechungsräume | B: Aufenthalts-, Wart-, Speiseräume, Teeküchen, Küchen | C: Sanitär-, Waschräume, Umkleiden | D: Arztbereiche (alle nachfolgend aufgeführten Positionen müssen desinfizierend gereinigt werden) | E: Treppen, Aufzüge | F: Flure, Eingänge, Windflänge | G: Klassen-, Schulräume, Lehrerzimmer | H: Lager-, Abstell-, Technikräume | I: Bewohnerunterkünfte ohne Nassbereich (desinfizierende Reinigung nach Wechsel) | J: Bewohnerunterkünfte mit Nassbereich (desinfizierende Reinigung nach Wechsel) | S: Securitybereich |

Hinweise:

Für Räume und Einrichtungsgegenstände/Raumkomponenten mit Turnus 2x wöchentlich oder kleiner, sind die genauen Tage, an denen die Reinigung stattfindet, beim Turnus festgeschrieben (siehe Datenblatt "PB EAF UR") bzw. vorab mit dem AG abzustimmen und festzuschreiben.

\* Reinigung erfolgt auf Abruf (Sonderarbeit) --> siehe Sonderarbeiten "PB SdArb"

\*\*X = Turnus/Reinigungshäufigkeit laut Aufmaß

Obenarbeiten

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |        |        |        |        |        |        |        |    |   |   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|---|---|--------|
| Abfallbehälter (auch Mehrfachtrennung)                                                                  | Inhalte entleeren und mit einem Beutel versehen. Einmal wöchentlich und bei Bedarf die Behälter nass reinigen. Wertstoffe getrennt sammeln, entsorgen und in die dafür vorgesehenen Stellen im Hause bringen.  | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | -  | x | x | x      |
| Fensterbänke, Innenfensterbänke                                                                         | Feucht/Nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                                        | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | -  | x | x | x      |
| Feuerlöscher/Melder/Kästen, Abdeckungen, Rauchabzug                                                     | Feucht/Nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                                        | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | -  | x | x | 1M/KW1 |
| Heizkörper, -rohre, -verkleidungen, Radiatoren                                                          | Komplett feucht/nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                               | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | -  | x | x | 1M/KW1 |
| Hinweisschilder, verglaste Bilder, Vitrinen, Schaukästen, Sanitäts-/Erste-Hilfe-Kästen, Dekoration etc. | Feucht/Nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                                        | -      | -      | -      | 1W     | -      | -      | -      | -  | - | - | -      |
| Innenverglasung, Plexiglasabtrennungen auch Mobil                                                       | Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen feucht/nass entfernen bis 2,10 m.                                                                                                                                    | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | -      | -      | -      | -  | - | - | -      |
| Kleiderständer/Haken, Garderoben                                                                        | Komplett feucht/nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                               | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -  | - | - | -      |
| Küchenzellen, Kühlschränke                                                                              | Komplett von außen feucht/nass reinigen inkl. der technischen Geräte, auch über 1,60 m.                                                                                                                        | -      | x      | -      | -      | -      | -      | -      | -  | x | - | -      |
| Sanitätsliegen, Bettgestelle                                                                            | Komplett feucht/nass reinigen inkl. Gestell.                                                                                                                                                                   | -      | -      | x      | x      | -      | -      | -      | -  | - | - | -      |
| Papierkörbe, Shredder, Aktenvernichter                                                                  | Inhalte Entleeren. Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat die Papierkörbe, Shredder, Aktenvernichter feucht/nass reinigen. Wertstoffe entsorgen und in die dafür vorgesehenen Stellen im Hause bringen. | 1M     | 1M     | 1M     | 1M     | -      | -      | -      | -  | - | - | 1M     |
| Polstermöbel, Stühle, Hocker, Tritte, Bänke, Sitzflächen etc.                                           | Komplett feucht/nass reinigen inkl. Gestelle, insb. Flecken, Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen bzw. absaugen.                                                                                | -      | x      | -      | x      | -      | -      | -      | -  | x | x | x      |
| Schränke/Schrankcontainer, Spinde, Schließfächer, Theken, waagerechte Flächen                           | Komplett außen feucht/nass reinigen, auch über 2,10 m, insb. Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.                                                                                              | 1M     | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -  | x | x | 1M     |
| Schreibtische                                                                                           | Komplett feucht/nass reinigen inklusive Gestell, insb. Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.                                                                                                    | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | -      | -      | x      | -  | x | x | x      |
| Spinweben                                                                                               | Spinweben entfernen bis zur Decke.                                                                                                                                                                             | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x  | x | x | x      |
| Stoßleisten und Handläufe                                                                               | Komplett feucht/nass reinigen.                                                                                                                                                                                 | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | -      | 3W     | 1W | - | - | -      |
| Telefone                                                                                                | Nur Hörer und Höraufflage feucht/nass reinigen.                                                                                                                                                                | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -  | - | - | 1M     |
| Tische jeglicher Art und Größe, Glastische, Stehpulte                                                   | Komplett feucht/nass reinigen, haftende Verschmutzungen und Flecken entfernen inkl. Gestelle.                                                                                                                  | 1W     | x      | x      | x      | -      | -      | x      | -  | x | x | x      |
| Treppengeländer                                                                                         | Komplett feucht/nass reinigen, insb. Griffspuren, sichtbare Verschmutzungen und Staub entfernen.                                                                                                               | -      | -      | -      | -      | 3W     | -      | -      | -  | - | - | -      |
| Türen, Türrahmen, Türgriffe, Türbeschläge, Glastüren, Eingangstüren, Windflänge, Innenverglasungen!!!   | Komplett feucht/nass reinigen, auch über 2,10 m, insb. Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.                                                                                                    | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | 3W     | 1M | x | x | x      |
| Versorgungsleisten, Kabelkanäle, Regale                                                                 | Komplett feucht/nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                               | 1M     | -      | 1M     | 1M     | 1M     | 1M     | 1M     | 1M | x | x | n. B.  |
| Waschmaschinen/Trockner                                                                                 | Von außen feucht/nass reinigen, auch über 1,60 m.                                                                                                                                                              | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | 1W | - | - | -      |
| Wandschalter, Steckdosen                                                                                | Unter Beachtung der aktuellen Sicherheitsvorschriften feucht/nass reinigen.                                                                                                                                    | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W     | 1W | x | x | n. B.  |

Sanitär und Nassbereiche

|                                                |                                                                                                        |    |        |    |    |    |    |    |    |   |   |   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| Armaturen, Halte- und Stützgriffe etc.         | Komplett feucht/nass reinigen, Kalkansätze entfernen und polieren.                                     | x  | x      | x  | x  | x  | x  | x  | x  | x | x | x |
| Duschen                                        | Komplett nass reinigen, Kalkansätze entfernen, auch über 1,60 m.                                       | -  | -      | x  | -  | -  | -  | -  | -  | x | x | x |
| Fiesen-, Trennwände etc.                       | Komplett nass reinigen, Kalkansätze entfernen, auch über 1,60 m.                                       | -  | 1M     | 1W | 1M | -  | -  | -  | -  | - | - | x |
| Sichtbare Verschmutzungen                      | täglich entfernen                                                                                      | -  | x      | x  | x  | -  | -  | -  | -  | - | - | - |
| Handtuchpapier/Rollenspende                    | Komplett feucht/nass reinigen. Bestücken nur in Verwaltungsbereichen.                                  | 2W | 2W     | 2W | 2W | 2W | 2W | 2W | 1W | - | - | x |
| Hygienebehälter                                | Komplett feucht/nass reinigen und bestücken.                                                           | 2W | 2W     | 2W | 2W | 2W | 2W | 2W | 1W | - | - | x |
| Seifen-, Hände- und Desinfektionsmittelspender | Komplett feucht/nass reinigen und bestücken.                                                           | 2W | 2W     | 2W | 2W | 2W | 2W | 2W | 1W | - | - | x |
| Spiegel/Klappspiegel mit Ablage und Leuchte    | Komplett feucht/nass reinigen und polieren.                                                            | 2W | 2W     | 2W | 2W | 2W | 2W | 2W | 1W | x | x | x |
| Spritzbereiche                                 | Spritzer und sonstige Verschmutzungen nass entfernen                                                   | -  | -      | x  | x  | -  | -  | -  | -  | - | - | - |
| Waschbecken, Spülbecken (auch Mobile) etc.     | Komplett nass reinigen, Kalkansätze entfernen.                                                         | 2W | x      | x  | x  | -  | -  | x  | -  | x | x | x |
| Wasserboiler                                   | Feucht/Nass von aussen reinigen auch über 1,60m unter Beachtung der aktuellen Sicherheitsbestimmungen. | -  | 1M/KW1 | -  | -  | -  | -  | 1M | -  | - | - | - |
| WC Sitzreiner                                  | Nur in Verwaltungsbereichen komplett feucht/nass reinigen und Bestücken .                              | x  | x      | x  | x  | x  | -  | x  | -  | x | x | - |
| WC- Papierhalter                               | Komplett feucht/nass reinigen. Bestücken nur in Verwaltungsbereichen.                                  | -  | 1W     | 1W | 1W | -  | -  | x  | -  | - | - | x |
| WC-Becken mit Sitz, Urinale                    | Komplett nass reinigen, durchspülen, Kalk- und Urinansätze entfernen.                                  | x  | -      | x  | x  | -  | -  | x  | -  | - | x | x |
| WC-Bürste mit Halterung                        | Komplett nass reinigen und bei Bedarf WC-Bürste auswechseln.                                           | x  | -      | x  | x  | -  | -  | x  | -  | x | x | x |

Bodenreinigung

|                                                                                                                           |                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alle Hart- und elastischen Bodenbeläge, Stein-, Kunststeinbodenbeläge und unter den beweglichen Einrichtungsgegenständen. | Nach dem neuesten Stand der Technik reinigen (z.B. 2 stufig nass wischen). Absatzstriche/Verkehrsspuren sind mit zu entfernen.     | - | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Fußbodenabläufe                                                                                                           | Fußbodenabläufe reinigen, durchspülen und mit Wasser auffüllen.                                                                    | - | - | x | x | - | - | - | - | - | x | - |
| Lose Textilbeläge                                                                                                         | Saugen. Es ist darauf zu achten, dass mit Mikrofiltern gearbeitet wird. Darunter liegenden Flächen reinigen und Flecken entfernen. | x | - | - | - | x | x | x | - | x | x | - |

|                                                                                             |                                                                                                                                              |        |        |        |        |        |        |        |        |   |   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--------|
| Schmutzfangeinrichtungen, Abstreifgummimatten                                               | Trittroste und Schmutzfangläufer reinigen bzw. absaugen.                                                                                     | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | - | - | -      |
| Schmutzfangeinrichtungen, Abstreifgummimatten                                               | Trittroste und Schmutzfangläufer Hochheben, die darunter liegenden Flächen reinigen und anschließend wieder einsetzen.                       | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | - | - | -      |
| Sockelleisten                                                                               | Abstauben bzw. feucht/nass reinigen.                                                                                                         | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | x | x | n. B.  |
| Türführungsschienen                                                                         | Komplett reinigen bzw. aussaugen.                                                                                                            | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | 1M/KW1 | x | x | n. B.  |
| <b>Sonderbereiche gehören zu den laufenden Arbeiten und werden nicht gesondert vergütet</b> |                                                                                                                                              |        |        |        |        |        |        |        |        |   |   |        |
| Beleuchtungskörper, Lichtleisten                                                            | An Decken und abgehängte Leuchten unter Einhaltung der aktuellen Sicherheitsbestimmungen, feucht/nass von aussen reinigen, auch über 1,60 m. | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | x | x | J2     |
| Beleuchtungskörper, Lichtleisten                                                            | An Wänden unter Einhaltung der aktuellen Sicherheitsbestimmungen, feucht/nass von aussen reinigen, auch über 1,60 m.                         | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | J2     | x | x | J2     |
| Be- und Entlüftungen                                                                        | Komplett feucht/nass reinigen von aussen, auch über 1,60 m.                                                                                  | -      | 1M/KW1 | 1M/KW1 | -      | -      | -      | -      | -      | x | x | 1M/KW1 |

\* Reinigung erfolgt auf Abruf (Sonderarbeit) --> siehe Sonderarbeiten "PB SdArb"

X = Turnus/Reinigungshäufigkeit laut Aufmaß

| Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                    |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|
| Bitte füllen Sie die farblich (grau) markierten Zellen aus und reichen die Tabelle mit dem Angebot ein.                                                                                                                     |                                                        |                                    |                                          |
| Durchschnittliche Urlaubstage je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                       |                                                        | Tage                               |                                          |
| Tage tarifliche Arbeitsfreistellung je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                 |                                                        | Tage                               |                                          |
| durchschnittliche Krankheitstage je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                    |                                                        | Tage                               |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                             | voll sozial-<br>versicherungs-<br>pflichtiges Personal | Midijob<br>(Übergangs-<br>bereich) | Minijob<br>(geringfügig<br>Beschäftigte) |
|                                                                                                                                                                                                                             | 100,00 %                                               | 100,00 %                           | 100,00 %                                 |
| <b>A) Produktiver Stundenlohn und bestimmte Sozialabgaben</b>                                                                                                                                                               |                                                        |                                    |                                          |
| 1) Produktiver Stundenlohn (mind. 15,00 € gem. des für Lohngruppe 1 in § 2 des allgemeinverbindlichen Mindestlohnvertrags für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 15. November 2024 genannten Betrags) |                                                        |                                    |                                          |
| 2) Rentenversicherung                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                    |                                          |
| 3) Krankenversicherung inkl. Zusatzbeitrag                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                    |                                          |
| 4) Arbeitslosenversicherung                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                                    |                                          |
| 5) Pflegeversicherung                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                    |                                          |
| 6) Gesetzliche Unfallversicherung                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                    |                                          |
| 7) Umlage U2 Mutterschaftsaufwendungen                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                    |                                          |
| 8) Umlage U3 Insolvenzgeldumlage                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                    |                                          |
| 9) Pauschale Lohnsteuer für geringverdienende Arbeitskräfte                                                                                                                                                                 |                                                        |                                    |                                          |
| Summe Position A                                                                                                                                                                                                            | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| <b>B) Weitere tarif- und lohngebundene Kosten auf produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                               |                                                        |                                    |                                          |
| 1) Urlaub                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                    |                                          |
| 2) Sozialversicherung auf Urlaub                                                                                                                                                                                            | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| 3) zusätzl. Urlaubsgeld                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                    |                                          |
| 4) Sozialversicherung auf zusätzl. Urlaubsgeld                                                                                                                                                                              | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| 5) Gesetzliche Feiertage                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                                    |                                          |
| 6) Sozialversicherung auf Feiertage                                                                                                                                                                                         | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| 7) Gesetzliche Lohnfortzahlung                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                    |                                          |
| 8) Sozialversicherung auf gesetzliche Lohnfortzahlung                                                                                                                                                                       | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| 9) Tarifliche Ausfallzeiten                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                                    |                                          |
| 10) Sozialversicherung auf tarifliche Ausfallzeiten                                                                                                                                                                         | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| 11) Kosten Vorarbeiter (für Zeitaufwand für Organisation/Leistung und Mehrvergütung gegenüber Lohngruppe 1)                                                                                                                 |                                                        |                                    |                                          |
| 12) Beiträge zur Beruforganisation                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                    |                                          |
| Summe Positionen A und B                                                                                                                                                                                                    | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| Summe Lohn- und Lohngebundene Kosten                                                                                                                                                                                        | 100,00 %                                               | 100,00 %                           | 100,00 %                                 |
| <b>C) Kosten für technische Angestellte und Aufsichtskräfte</b>                                                                                                                                                             |                                                        |                                    |                                          |
| 1) Kosten Objektleitung                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                    |                                          |
| 2) Kosten sonstige technische Angestellte einschließlich Betriebsleitung                                                                                                                                                    |                                                        |                                    |                                          |
| 3) Kosten kaufmännische Angestellte                                                                                                                                                                                         |                                                        |                                    |                                          |
| <b>D) Sonstige Kosten</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                    |                                          |
| 1) Reinigungsmittel und Kleinmaterial                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                    |                                          |
| 2) Maschinen, Geräte u. ä. Hilfsmittel, z. B. Leiter, Hubsteiger, Reinigungsautomat, Wischmopp, Auto                                                                                                                        |                                                        |                                    |                                          |
| 3) sächliche Verwaltungskosten (Miete, Telefon usw.) und sonstige Kosten einschließlich weiterer Abgaben                                                                                                                    |                                                        |                                    |                                          |
| 4) Betriebshaftpflicht                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                    |                                          |
| 5) Schwerbehindertenabgabe                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                    |                                          |
| 6) Gewerbesteuer                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                    |                                          |
| Summe Positionen C und D                                                                                                                                                                                                    | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| <b>E) Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)</b>                                                                                                                                                                           |                                                        |                                    |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                             | 100,00 %                                               | 100,00 %                           | 100,00 %                                 |
| Risiko + Gewinn auf Gesamtkosten in %                                                                                                                                                                                       | 0,00 %                                                 | 0,00 %                             | 0,00 %                                   |
| Summe Lohn + Zuschlag                                                                                                                                                                                                       | 100,00 %                                               | 100,00 %                           | 100,00 %                                 |
| Stundenverrechnungssatz werktags                                                                                                                                                                                            | - €                                                    | - €                                | - €                                      |
| Lohnkostenanteil                                                                                                                                                                                                            | 100,00 %                                               | 100,00 %                           | 100,00 %                                 |
|                                                                                                                                                                                                                             | voll sozial-<br>versicherungs-<br>pflichtiges Personal | Midijob<br>(Übergangs-<br>bereich) | Minijob<br>(geringfügig<br>Beschäftigte) |
| Personalgewichtung SV/GV                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                                    |                                          |
| Kontrollfeld Gewichtung (= 100 %)                                                                                                                                                                                           | 0,00 %                                                 |                                    |                                          |
| Durchschnittl. Stundenverrechnungssatz (Mo-Sa)                                                                                                                                                                              | 0,00 €/h                                               | Montag - Samstag                   |                                          |
| <b>Zuschlag für Arbeiten an Sonntagen in % auf den produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                              |                                                        |                                    |                                          |
| Stundenverrechnungssatz in € für Arbeiten an Sonntagen                                                                                                                                                                      | 0,00 €                                                 |                                    |                                          |
| <b>Zuschlag für Arbeiten an Feiertagen in % auf den produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                             |                                                        |                                    |                                          |
| Stundenverrechnungssatz in € für Arbeiten an Feiertagen                                                                                                                                                                     | 0,00 €                                                 |                                    |                                          |
| Durchschnittlicher Lohnkostenanteil                                                                                                                                                                                         | 0,00 %                                                 |                                    |                                          |
| Durchschnittlicher Summe Lohn + Zuschlag                                                                                                                                                                                    | 0,00 %                                                 |                                    |                                          |

Hinweise:

- Bitte in der Zeile "Personalgewichtung" die Gewichtung voll sozialversicherungspflichtiges Personal / Midijob (Übergangsbereich) / Minijob (geringfügig Beschäftigte) in % eintragen; die drei Spalten müssen zusammen 100% ergeben. Das Feld in der Zeile "Kontrollfeld Gewichtung (= 100%)" muss grün sein.
- Sozialversicherungsaufschläge sind in der korrekten Höhe vorzunehmen.
- Die in den Preisblättern angegebenen Stundenverrechnungssätze müssen den in der Kalkulation des jeweiligen Stundenverrechnungssatzes kalkulierten Beträgen entsprechen.





Ankerdependence, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Unterhaltsreinigung Los1

LV GR Anlage Teil B - Preisblatt (EXCEL-Teil)

Auftraggeber:

Regierung von Oberbayern

Geschäftszeichen:

0270.ZV-12-26-15

Bieter:

Preisblatt Sonderarbeiten (SdArb) - Los 1

Der zu erwartende Umfang an Sonderarbeiten wurde aufgrund von Erfahrungswerten geschätzt (Prognose).  
Der tatsächlich (jährliche) Umfang der Sonderarbeiten während der Vertragslaufzeit kann abweichen.  
Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beauftragung. Der hier vorgegebene Wert ist jedoch den Angeboten zugrunde zu legen und wird der Wertung zugrunde gelegt.  
Sonderarbeiten sind nur nach gesonderter Beauftragung durch den Auftraggeber zu erbringen.  
Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beauftragung.  
Sonderarbeiten können auch für einzelne Räume in Auftrag gegeben werden.  
Ihre Preisangaben müssen Material-, Maschinen- und Gerätekosten sowie sonstige Nebenkosten enthalten.  
Alle grau hinterlegten Felder sind auszufüllen.

Preise je Ausführung (werktags), die Abrechnung erfolgt nach tatsächlicher Häufigkeit an Zimmerreinigungen

Die aufgeführten Arbeiten sind laut den Definitionen der Leistungsarten auszuführen.

|    |                                                                                                                                                                     | Reinigungshäufigkeit im Jahr<br>fiktiv zu Vergleichszwecken | Grundfläche in m² fiktiv<br>zu Vergleichszwecken | qm Leistung pro<br>Stunde | Stunden-<br>verrechnungssatz* | qm Preis Grundfläche | Jahressumme<br>netto |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| a) | Desinfizierende Reinigung der Bewohnerunterkünfte laut Leistungsverzeichnis (LV UR Los1)<br>Reinigungsgruppe "I" ohne Nassbereich<br>(von durchschnittlich 15 m²)   | 195                                                         | 15,00                                            |                           |                               | #DIV/0!              | #DIV/0!              |
| b) | Desinfizierende Reinigung der Bewohnerunterkünfte laut Leistungsverzeichnis (LV UR Los1)<br>Reinigungsgruppe "I" ohne Nassbereich<br>(von durchschnittlich 28 m²)   | 201                                                         | 28,00                                            |                           |                               | #DIV/0!              | #DIV/0!              |
| c) | Desinfizierende Reinigung der Bewohnerunterkünfte laut Leistungsverzeichnis (LV UR Los1)<br>Reinigungsgruppe "J" ohne Nassbereich<br>(von durchschnittlich 11,5 m²) | 6                                                           | 11,50                                            |                           |                               | #DIV/0!              | #DIV/0!              |
|    |                                                                                                                                                                     |                                                             |                                                  |                           |                               | Summe jährlich       | #DIV/0!              |

Preise je Ausführung (werktags)

Die aufgeführten Sonderarbeiten sind laut den Definitionen der Leistungsarten auszuführen. Die Räume sind aus und wieder einzuräumen.

|    |                                                                                      | Reinigungshäufigkeit im Jahr fiktiv<br>zu Vergleichszwecken | Grundfläche in m² fiktiv<br>zu Vergleichszwecken | qm Leistung pro<br>Stunde | Stunden-<br>verrechnungssatz* | qm Preis Grundfläche | Jahressumme<br>netto |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| a) | Intensive fachgerechte Grundreinigung NUR Bodenflächen Teppichboden                  | 1                                                           | 1.000,00                                         |                           |                               | 0,00                 | 0,00                 |
| b) | Intensive fachgerechte Grundreinigung NUR Bodenflächen Vinyl                         | 1                                                           | 100,00                                           |                           |                               | 0,00                 | 0,00                 |
| c) | Intensive fachgerechte Grundreinigung NUR Bodenflächen Fliesen                       | 1                                                           | 100,00                                           |                           |                               | 0,00                 | 0,00                 |
| d) | Leichte bzw. normale Reinigungstätigkeiten (z.B. kehren, feucht wischen, abstauben). | 1                                                           | 150,00                                           |                           |                               | 0,00                 | 0,00                 |
|    |                                                                                      |                                                             |                                                  |                           |                               | Summe jährlich       | 0,00 €               |

\*Kalkulationshinweis: 365 Tage/Jahr = 301 Werktage und 64 Sonn-/Feiertage

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| Netto-Gesamtjahressumme                      | #DIV/0! |
| Übertrag in<br>eVergabe<br>Preisposition 1.2 |         |

Bei Sonderaufträgen an Sonn- und Feiertagen sind

% Zuschlag hinzuzurechnen.

Hinweis: Ihre obige Prozentangabe wird nicht zu Vergleichszwecken herangezogen und geht damit nicht in die Wertung ein.  
Dennoch sind die Zuschläge für Sonntage und Feiertage im Formblatt Stundenverrechnungssatz einzutragen und transparent zu machen.  
Diese sind verbindlich und werden bei der Abrechnung nach Beauftragung zugrundegelegt.  
Es ist jedoch § 3 Ziff. 3 des Rahmentarifvertrags für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung zu beachten.

## Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Unterhaltsreinigung Los1

LV UR Anlage "Preisblatt" Teil B (EXCEL-Teil)

Auftraggeber:

Regierung von Oberbayern

Geschäftszeichen:

0270.ZV-12-26-15

Bieter:

0

## Übersicht Bewohnerzimmer / Reinigung auf Abruf, s. LV Ziffer 2.1 und "PB SdArb"

| Aufmaß / Flächenverzeichnis Boden |             |                 |         |                        |                                       |              |                   |                                          |
|-----------------------------------|-------------|-----------------|---------|------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------------------------|
| Pos.                              | Gebäude-Nr. | Etage/<br>Ebene | Raum-Nr | ReinGrp<br>s. Reispiel | Raumnutzung / Bezeichnung             | Fläche in m² | Boden-Belag / Art | Bemerkung                                |
| 1                                 | 306         | EG              | 147     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,05 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 2                                 | 306         | EG              | 149     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,85 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 3                                 | 306         | EG              | 151     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,36 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 4                                 | 306         | EG              | 151A    | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 13,89 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 5                                 | 306         | EG              | 153     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 33,85 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 6                                 | 306         | EG              | 155     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,07 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 7                                 | 306         | EG              | 157     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 12,67 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 8                                 | 306         | EG              | 163     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 13,94 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 9                                 | 306         | EG              | 162     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 9,25 m²      | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 10                                | 306         | EG              | 161     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 9,77 m²      | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 11                                | 306         | EG              | 160     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 9,65 m²      | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 12                                | 306         | EG              | 158     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 24,84 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 13                                | 306         | EG              | 156     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,47 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 14                                | 306         | EG              | 154     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 10,32 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 15                                | 306         | EG              | 152     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 22,52 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 16                                | 306         | EG              | 150     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,41 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 17                                | 306         | EG              | 148     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,71 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 18                                | 306         | 1.OG            | 273a    | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,57 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 19                                | 306         | 1.OG            | 4       | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 26,58 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 20                                | 306         | 1.OG            | 274     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 36,18 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 21                                | 306         | 1.OG            | 275a    | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 13,31 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 22                                | 306         | 1.OG            | 275     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,35 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 23                                | 306         | 1.OG            | 276     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,92 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 24                                | 306         | 1.OG            | 277     | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,69 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 25                                | 306         | 1.OG            | E0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,97 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 26                                | 306         | 1.OG            | E0001   | J                      | Bewohner-Bad                          | 6,61 m²      | Fiesen            | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 27                                | 306         | 1.OG            | E0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,64 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 28                                | 306         | 1.OG            | E0004   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 14,08 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 29                                | 306         | 1.OG            | E0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 15,59 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 30                                | 306         | 1.OG            | E0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 15,29 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 31                                | 306         | 1.OG            | E0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 24,91 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 32                                | 306         | 1.OG            | E0008   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 18,88 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 33                                | 306         | 1.OG            | E0009   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 13,82 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 34                                | 306         | 1.OG            | E0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 15,75 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 35                                | 306         | 1.OG            | F0009   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 18,29 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 36                                | 306         | 1.OG            | F0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,88 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 37                                | 306         | 1.OG            | F0008   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,35 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 38                                | 306         | 1.OG            | F0011   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,39 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 39                                | 306         | 1.OG            | F0012   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 12,09 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 40                                | 306         | 1.OG            | F0013   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,15 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 41                                | 306         | 1.OG            | F0014   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 26,94 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 42                                | 306         | 1.OG            | F0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,81 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 43                                | 306         | 1.OG            | F0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,58 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 47                                | 306         | 1.OG            | F0003   | J                      | Bewohner-Unterkunft inkl. Waschbecken | 9,64 m²      | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 48                                | 306         | 1.OG            | F0004   | J                      | Bewohner-Unterkunft inkl. Dusche      | 12,42 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 44                                | 306         | 1.OG            | F0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,59 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 45                                | 306         | 1.OG            | F0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,99 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 46                                | 306         | 1.OG            | F0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 12,42 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 49                                | 307         | EG              | B0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,02 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 50                                | 307         | EG              | B0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,73 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 51                                | 307         | EG              | B0003   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,85 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 52                                | 307         | EG              | B0004   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,46 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 53                                | 307         | EG              | B0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 29,03 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 54                                | 307         | EG              | B0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,56 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 55                                | 307         | EG              | B0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,43 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 56                                | 307         | EG              | B0008   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,58 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 57                                | 307         | EG              | B0009   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,52 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 58                                | 307         | EG              | B0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,20 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 59                                | 307         | EG              | B0011   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,74 m²     | Linokeum          | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 60                                | 307         | EG              | B0012   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,66 m²     | Fiesen            | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 61                                | 307         | EG              | B0015   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 22,87 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 62                                | 307         | EG              | B0016   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 24,16 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 63                                | 307         | EG              | B0017   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,49 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 64                                | 307         | 1.OG            | D0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,09 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 65                                | 307         | 1.OG            | D0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,61 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 66                                | 307         | 1.OG            | D0003   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,98 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 67                                | 307         | 1.OG            | D0004   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,25 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 68                                | 307         | 1.OG            | D0013   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 24,51 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 69                                | 307         | 1.OG            | D0014   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,16 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 70                                | 307         | 1.OG            | D0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,25 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 71                                | 307         | 1.OG            | D0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,25 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 72                                | 307         | 1.OG            | D0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,29 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 73                                | 307         | 1.OG            | D0008   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,57 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 74                                | 307         | 1.OG            | D0009   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,13 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 75                                | 307         | 1.OG            | D0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 12,25 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 76                                | 307         | 1.OG            | D0011   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,40 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 77                                | 307         | 1.OG            | D0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,65 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 78                                | 308         | EG              | A0030   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,87 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 79                                | 308         | EG              | A0030a  | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 12,41 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 80                                | 308         | EG              | A0029   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,61 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 81                                | 308         | EG              | A0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,21 m²     | Vinyl             | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 82                                | 308         | EG              | A0002   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,35 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 83                                | 308         | EG              | A0003   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,37 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 84                                | 308         | EG              | A0004   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 31,07 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 85                                | 308         | EG              | A0028   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,43 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 86                                | 308         | EG              | A0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,92 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 87                                | 308         | EG              | A0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 15,11 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 88                                | 308         | EG              | A0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,93 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 89                                | 308         | EG              | A0027   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,76 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 90                                | 308         | EG              | A0026   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,84 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 91                                | 308         | EG              | A0025   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,34 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 92                                | 308         | EG              | A0008a  | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,09 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 93                                | 308         | EG              | A0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,55 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 94                                | 308         | EG              | A0011   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,08 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 95                                | 308         | EG              | A0012   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,75 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 96                                | 308         | EG              | A0013   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,78 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 97                                | 308         | EG              | A0014   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,20 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 98                                | 308         | EG              | A0015   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,12 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 99                                | 308         | EG              | A0016   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,57 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 100                               | 308         | EG              | A0017   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,57 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 101                               | 308         | EG              | A0018   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,71 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 102                               | 308         | EG              | A0019   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 10,26 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 103                               | 308         | EG              | A0020   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,01 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 104                               | 308         | EG              | A0021   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,76 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 105                               | 308         | EG              | A0023   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,64 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 106                               | 308         | EG              | A0024   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 23,09 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 107                               | 308         | 1.OG            | C0029   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,95 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 108                               | 308         | 1.OG            | C0028   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 25,92 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 109                               | 308         | 1.OG            | C0001   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,73 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 110                               | 308         | 1.OG            | C0003   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,61 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 111                               | 308         | 1.OG            | C0004   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,55 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 112                               | 308         | 1.OG            | 8.1.5   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,68 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 113                               | 308         | 1.OG            | C0005   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,10 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 114                               | 308         | 1.OG            | C0006   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 22,75 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 115                               | 308         | 1.OG            | C0007   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,93 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 116                               | 308         | 1.OG            | C0008   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,44 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 117                               | 308         | 1.OG            | C0009   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,18 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 118                               | 308         | 1.OG            | C0027   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,50 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 119                               | 308         | 1.OG            | C0026   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 22,73 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 120                               | 308         | 1.OG            | C0010   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 28,76 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 121                               | 308         | 1.OG            | C0011   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 21,23 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 122                               | 308         | 1.OG            | C0012   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,21 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 123                               | 308         | 1.OG            | C0014   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 16,95 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 124                               | 308         | 1.OG            | C0025   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,15 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 125                               | 308         | 1.OG            | C0013   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 17,88 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 126                               | 308         | 1.OG            | C0024   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,62 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 127                               | 308         | 1.OG            | C0023   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 20,84 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 128                               | 308         | 1.OG            | C0015   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 11,72 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 129                               | 308         | 1.OG            | C0016   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 22,31 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
| 130                               | 308         | 1.OG            | C0017   | I                      | Bewohner-Unterkunft                   | 19,68 m²     | Teppich           | Reinigung auf Abruf nach Bewohnerwechsel |
|                                   |             |                 |         |                        |                                       |              |                   |                                          |

2.540,13 m²

| Legende Reinigungshäufigkeit /Turnus |                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| x                                    | Achtung: Turnus variiert nach Raumnutzung, s. Tablettenblatt "PB EAF UR"         |
| 0                                    | keine Reinigung durchzuführen                                                    |
| 1W                                   | einmal wöchentlich reinigen (werktags)                                           |
| 2W                                   | zweimal wöchentlich reinigen (werktags)                                          |
| 3W                                   | dreimal wöchentlich reinigen (werktags)                                          |
| 5W                                   | fünfmal wöchentlich reinigen (werktags)                                          |
| 7W                                   | siebenmal wöchentlich reinigen (inklusive Sonn- und Feiertage)                   |
| 7W/2(F)                              | siebenmal wöchentlich (zweimal täglich) reinigen (inklusive Sonn- und Feiertage) |
| 7W/3(F)                              | siebenmal wöchentlich (dreimal täglich) reinigen (inklusive Sonn- und Feiertage) |
| 1M                                   | einmal monatlich reinigen (werktags)                                             |
| J1                                   | einmal jährlich                                                                  |
| J2                                   | zweimal jährlich                                                                 |
| a.A.                                 | Reinigung erfolgt auf Abruf, siehe Sonderarbeiten UR                             |

| Reinigungsgruppe/Raumart |                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                        | Büro-, Verwaltungs- Besprechungsräume und ähnliche Räume/Bereiche                                      |
| B                        | Aufenthalts-, Warte-, Speiseräume, Teeküchen, Küchen und ähnliche Räume/Bereiche                       |
| C                        | Sanitärräume (z. B. Toiletten, Duschen, Waschräume, Nasszellen), Umkleiden und ähnliche Räume/Bereiche |
| D                        | Arztbereiche (desinfizierende Reinigung) und ähnliche Räume/Bereiche                                   |
| E                        | Treppen und Aufzüge und ähnliche Räume/Bereiche                                                        |
| F                        | Flure, Eingänge, Windfänge und ähnliche Räume/Bereiche                                                 |
| G                        | Klassen-, Schulräume, Lehrerzimmer und ähnliche Räume/Bereiche                                         |
| H                        | Lager-, Abstell-, Technikräume und ähnliche Räume/Bereiche                                             |
| S                        | Security Bereich                                                                                       |
| I                        | Bewohnerunterkünfte <u>ohne</u> Nassbereich (desinfizierende Reinigung) und ähnliche Räume/Bereiche    |
| J                        | Bewohnerunterkünfte <u>mit</u> Nassbereich (desinfizierende Reinigung) und ähnliche Räume/Bereiche     |

## Leistungsbeschreibung/Vertrag

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

### Offenes Verfahren

Reinigungsdienste in der Anker-Dependance  
Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne)

### **Los 2: Glasreinigung**

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-26-15

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Vertragsgegenstand .....                                                      | 2  |
| 2. Rechtliche Grundlagen .....                                                   | 2  |
| 3. Leistungsumfang Reinigungsleistung .....                                      | 3  |
| 4. Leistungsumfang Sonderleistungen / Sonderreinigung .....                      | 3  |
| 5. Leistungszeitraum .....                                                       | 4  |
| 6. Aufmaß .....                                                                  | 4  |
| 7. Änderung der Reinigungsflächen .....                                          | 4  |
| 8. Öffnungs-/Dienstzeiten, Zugangsregelungen, Dienstbetrieb und Sicherheit ..... | 5  |
| 9. Ansprechpartner .....                                                         | 5  |
| 10. Reinigungspersonal .....                                                     | 6  |
| 11. Infektionsschutz .....                                                       | 7  |
| 12. Datenschutz .....                                                            | 8  |
| 13. Geheimhaltungspflichten des Reinigungspersonals .....                        | 8  |
| 14. Arbeitssicherheit und Umweltschutz .....                                     | 9  |
| 15. Unfallverhütung .....                                                        | 9  |
| 16. Qualitätskontrollen durch den AG und AN .....                                | 9  |
| 17. Durchführung der Qualitätskontrollen - Qualität .....                        | 10 |
| 18. Objektübergabe – Bestandsaufnahme bei Vertragsbeginn .....                   | 10 |
| 19. Leistungsabnahme .....                                                       | 10 |
| 20. Mängel .....                                                                 | 10 |
| 21. Meldung von Schäden, Mängeln, Fundsachen .....                               | 11 |
| 22. Preise und Vergütung .....                                                   | 11 |
| 23. Vergütungsanpassung .....                                                    | 12 |
| 24. Rechnung .....                                                               | 12 |
| 25. Haftung .....                                                                | 13 |
| 26. Befragungen des Personals des AN .....                                       | 14 |
| 27. Kündigung .....                                                              | 14 |
| 28. Beendigung .....                                                             | 15 |
| 29. Eigenwerbung .....                                                           | 15 |
| 30. Nachweispflichten des Auftragnehmers .....                                   | 16 |
| 31. Sonstige Hinweise .....                                                      | 16 |
| 32. Unterauftragnehmer .....                                                     | 16 |
| 33. Presseanfragen .....                                                         | 17 |
| 34. Textform .....                                                               | 17 |
| Anlagen .....                                                                    | 17 |

## **1. Vertragsgegenstand**

Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern (im Nachfolgenden Auftraggeber – „**AG**“ bezeichnet), beauftragt den Auftragnehmer (im Nachfolgenden „**AN**“ bezeichnet) mit der laufenden ergebnisorientierten Glas- und Fensterreinigung in der

**in der Anker-Dependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen  
(Abrams Kaserne)**

(nachfolgend als „**Objekt**“ bezeichnet).

Der AN ist zur **zweiseitigen Glas- und Fensterreinigung inkl. Falz und Rahmen** der im Aufmaß-Verzeichnis bezeichneten Flächen (vgl. Ziffer 6.) und nach Maßgabe dieses Vertrages verpflichtet.

Der AN führt die Reinigung mit qualifiziertem Personal gemäß den Vorgaben des Leistungsverzeichnisses und der Anlagen fachmännisch und zuverlässig durch.

Der besonderen Sensibilität des Schutzauftrages, der erhöhten Öffentlichkeitswirkung und den besonderen Rahmenbedingungen im Umgang mit ausländischen Flüchtlingen ist besonders Rechnung zu tragen.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter haben respektvoll mit den Asylbewerbern umzugehen und sich mit den objektbezogenen Dienstleistern abzustimmen und zu koordinieren.

Der AN ist hinreichend über Art, Größe und Beschaffenheit des Objektes inkl. Räumlichkeiten, Außenbereich und Zufahrten sowie den Umfang der auszuführenden Leistungen informiert. Der AN hat vor Angebotsabgabe verpflichtend an einer Ortsbesichtigung teilgenommen und konnte sich anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen davon zu überzeugen, dass die Durchführung seiner Leistungen unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse vollumfänglich möglich ist.

## **2. Rechtliche Grundlagen**

Vertragsbestandteile sind:

- diese Leistungsbeschreibung inkl. Anlagen,
- das Leistungsverzeichnis inkl. Anlagen,
- das Angebot des AN mit allen Anlagen,
- die Antworten auf Bieterfragen,
- die Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen,
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellen Fassung;

Im Übrigen gilt § 1 VOL/B.

Es gelten alle Normen und Regelungen zur Unfallverhütung und Arbeitssicherheit sowie sämtliche einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen für das Reinigungshandwerk in der jeweils geltenden Fassung.

### **3. Leistungsumfang Reinigungsleistung**

Die Reinigungsleistung beinhaltet die Herstellung, Wiederherstellung und ständige Aufrechterhaltung eines stets sauberen und stets gepflegten Gesamtzustandes der Glas- und Fensterflächen des Objektes des Freistaats Bayern. Zu leisten sind die rationelle, wirtschaftliche, hygienische und vollständige Schmutzentfernung aller zu reinigenden Flächen in allen dem AN übertragenen Reinigungsbereichen ohne Schadensverursachung für die Gesundheit und die Umwelt.

Die Reinigungsmethoden und eingesetzten Maschinen bzw. Geräte sind vom AN so zu wählen, dass ein optimaler Reinigungserfolg gewährleistet wird und keine Reinigungsrückstände (Schlieren, Streifen) zurückbleiben.

Die Durchführung der Arbeiten hat nach den geltenden fachlichen Grundsätzen des Gebäudereiniger-Handwerks zu erfolgen.

Der AN hat die zu erbringende Reinigungsleistung

- qualitätsgesichert beispielsweise nach DIN EN ISO 9001 oder gleichwertig,
- umweltgesichert beispielsweise nach DIN EN ISO 14001, EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) oder gleichwertig, und
- gütegesichert beispielsweise gemäß RAL-GZ 902 oder gleichwertig

durchzuführen.

Der AN stellt und verwendet die zur Reinigung bzw. desinfizierenden Reinigung erforderlichen und geeigneten Reinigungsmittel, das erforderliche Werk- und Rüstzeug sowie die erforderlichen Geräte und Maschinen. Die Arbeitsmittel dürfen keine Schäden am Objekt oder den Einrichtungsgegenständen verursachen oder Personen gefährden. Der AN garantiert, dass sich alle von ihm eingesetzten Geräte und Mittel in einem technisch einwandfreien und geprüften Zustand befinden bzw. den Anforderungen nach einschlägigen Regelwerken wie beispielsweise DIN-Normen, VDE-Vorschriften oder gleichwertig entsprechen.

Der AN muss auf seine Kosten das Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und einheitlichen Arbeitskleidung und der ggf. erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung (PSA gem. PSA-Benutzungsverordnung) ausstatten. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) bezeichnet eine spezielle Ausstattung (z. B. Bekleidung, Geräte oder Gegenstände) zum Selbstschutz, deren Verwendung bei der Arbeit für potenziell gesundheitsgefährdende Tätigkeiten gesetzlich gefordert ist. Die Benutzung der PSA durch das Reinigungspersonal muss vom AN sichergestellt werden.

Der AN hat bei Übernahme dem AG für das Reinigungsobjekt Revier-, Arbeits- und Ablaufpläne vorzulegen.

### **4. Leistungsumfang Sonderleistungen / Sonderreinigung**

Sonderleistungen / Sonderreinigungen erfolgen nur auf besondere Anordnung des AG. Diese werden nach Einzelvereinbarung zwischen AG und AN erbracht und zu den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen (Festpreise) vergütet (vgl. Preisblatt „Los 2 PB SdArb GR“).

Die Abrechnung erfolgt gemäß „Sonderarbeiten“ und ist sofort nach Ausführung auf Regiezetteln zu vermerken, die dem AG unverzüglich zur Gegenzeichnung vorzulegen und nach Gegenzeichnung der Rechnung beizufügen sind. Ein Anspruch auf Abruf besteht nicht.

Überstunden und Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen dürfen ebenfalls nur auf besondere Anordnung des AG ausgeführt werden. Sollten derartige Arbeiten vom AG verlangt werden, so werden diese gemäß den jeweils gültigen Zuschlägen gemäß dem geltenden Lohn- und Rahmentarifvertrag in voller Höhe auf das vom AG zu entrichtende Entgelt in Ansatz gebracht.

## **5. Leistungszeitraum**

Der Vertrag wird mit Zugang des Zuschlagsschreibens wirksam. Leistungsbeginn ist der **01.11.2026**. Der Vertrag hat eine Laufzeit bis 31.10.2027.

Er verlängert sich um jeweils 6 Monate, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten vor Ablauf des Verlängerungszeitraums in Textform gekündigt wird. Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, zum 31.10.2031.

## **6. Aufmaß**

Dem Leistungsverzeichnis liegt ein vom AG gefertigtes Aufmaß über die gesamte Reinigungsfläche zugrunde, vgl. Los 2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis und Preisblätter (EXCEL-Datei).

Die angegebene Grundfläche entspricht der Glasfläche inkl. Rahmen und Stock. Es wurde das „lichte“ Maß gemessen.

Dem AN steht es frei, das Aufmaß nachzuprüfen. Einwände gegen das Aufmaß sind dem AG bis spätestens zwei Monate nach Leistungsbeginn schriftlich mitzuteilen.

Erfolgen aufgrund dieser Einwände Korrekturen des Aufmaßes von mehr als 5 % der Gesamtfläche, sind die Preise rückwirkend mit der nächsten Rechnungsstellung entsprechend zu korrigieren. Soweit erforderlich, wird der AG gemeinsam mit dem AN die betreffenden Flächen neu aufnehmen und neu dokumentieren. Dieses Dokument wird nach Gegenzeichnung durch den AG Vertragsbestandteil.

## **7. Änderung der Reinigungsflächen**

Der AG hat während der gesamten Vertragslaufzeit das Recht, die zu reinigenden Flächen und Reinigungshäufigkeiten vorübergehend oder dauerhaft zu ändern und entsprechend den betrieblichen Anforderungen anzupassen. Dies gilt insbesondere bei Verlegung von Räumen oder Stilllegung von Gebäuden z. B. infolge Umbaumaßnahmen, Umzügen, Anmietung von Ersatzräumen oder vergleichbaren Maßnahmen.

Der AG ist berechtigt, eine Ausweitung des Leistungsumfangs um bis zu 10 % Quadratmetermehrung ohne Begründung vom AN zu verlangen.

Der AG teilt dem AN die Änderungen auch in abrechnungstechnischer Hinsicht in Textform mit einer Vorlaufzeit von mindestens einem vollen Kalendermonat mit.

Änderungen der Reinigungsfläche und/oder der Reinigungshäufigkeit (Turnus) haben die Erhöhung oder Verminderung des Leistungsumfangs und dementsprechend der Vergütung zur Folge. Die Vergütung ist ab Eintritt der Änderungen entsprechend den angebotenen

Preisen anzupassen.

## **8. Öffnungs-/Dienstzeiten, Zugangsregelungen, Dienstbetrieb und Sicherheit**

Die Reinigungsarbeiten müssen zu den im Leistungsverzeichnis festgehaltenen Öffnungs-/Dienstzeiten und Reinigungszeiten des AG bei Tageslicht durchgeführt werden.

Die Öffnungs-/Dienstzeiten können jederzeit vom AG geändert werden.

Soweit vorhanden dürfen EDV-Räume nur in Anwesenheit von Mitarbeitern der EDV des AG betreten werden. Die Reinigung der Fenster erfolgt stets in Anwesenheit und unter Anweisung eines Mitarbeiters der EDV des AG.

Personen, die der AN nicht unmittelbar mit der Ausführung der Reinigungsarbeiten betraut hat oder Sachen, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Reinigungsleistung stehen, dürfen auch während der Öffnungs- bzw. Dienstzeiten nicht im Bürogebäude sein. Dies gilt auch für Kinder und Tiere.

Das Personal des AN hat seine Anwesenheit mittels des vom AG eingerichteten Systems erfassen zu lassen. Dazu benennt der AN dem AG vor Auftragsbeginn die Namen der eingesetzten Mitarbeiter (Namensliste) und teilt jede Änderung unverzüglich mit.

Die Daten zur Erfassung der Anwesenheit durch den AG können dem AN nicht zur Verfügung gestellt werden. Zur Erfassung der Arbeitszeiten des Reinigungspersonals hat der AN ein eigenes System zu verwenden.

## **9. Ansprechpartner**

AG und AN benennen einen verantwortlichen Ansprechpartner, dem jeweils das Weisungsrecht obliegt. Des Weiteren bestellt der AN vor Ort einen verantwortlichen Objektleiter und einen Vorarbeiter, der mit dem AG oder dessen verantwortlichen Ansprechpartner eng zusammenarbeitet und eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherstellt. Der Objektleiter und der Vorarbeiter sind dem AG schriftlich zu benennen.

Der Vorarbeiter muss für die Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache haben, um sich mit dem AG zu verständigen und um deutsche Hinweise auf den Reinigungsmitteln unmittelbar zu verstehen (Stufe B2 gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Der AN legt dem AG unaufgefordert spätestens 2 Wochen vor Leistungsbeginn ein einwandfreies Führungszeugnis seines Vorarbeiters und seines Ansprechpartners vor, dass zum Zeitpunkt der Aufnahme der Beschäftigung nicht älter als sechs Monate sein darf.

Der AN legt dem AG unaufgefordert spätestens 2 Wochen vor Leistungsbeginn einen Nachweis mittels Zeugnisses und sonstigen Urkunden vor, dass es sich bei dem benannten Vorarbeiter um eine hauswirtschaftliche Fachkraft oder Gebäudereiniger mit entsprechender Schulung (Kenntnisse über Gefahrstoffe, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften etc.), handelt. Der Vorarbeiter ist für die fachgerechte Durchführung der Glas- und Fensterreinigung inkl. Falz und Rahmen verantwortlich.



Die Ansprechpartner des AN und des AG haben sich vor Beginn der Reinigungsarbeiten in gebotenem und erforderlichem Umfang zielführend abzustimmen. Die aktuellen Telefonnummern sind gegenseitig auszutauschen. Der Wechsel von entscheidungsbefugten Ansprechpartnern ist dem Vertragspartner unverzüglich mitzuteilen.

## **10. Reinigungspersonal**

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Der AN darf nur volljähriges und sozialversicherungspflichtiges Personal einschließlich geringfügig entlohnter Beschäftigter mit einem schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag beschäftigen. Auf Verlangen des AG hat der AN den vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Sozialversicherungsnachweis für jede eingesetzte Reinigungskraft zu erbringen.

Der AN hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a ACiG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

Der AN darf außerdem nur Personal einsetzen, das in der gesetzlichen Unfallversicherung oder in einer vergleichbaren Versicherung versichert ist. Der AN hat dies auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Der AN verpflichtet sich, dass die Reinigung durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Mitarbeiter nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne dem AG hierfür Mehrkosten zu berechnen. Kann der AN infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies dem AG unverzüglich mitzuteilen.

Der AN garantiert nur zuverlässiges Personal einzusetzen. Das Personal hat zudem verschwiegen, gut beleumundet (einwandfreies Führungszeugnis) und ordentlich zu sein. Vor dem ersten Einsatz legt der AN dem AG die aktuellen Führungszeugnisse des Reinigungspersonals vor. Bei Personalwechsel gilt entsprechendes.

Der AN setzt ausschließlich geeignete und mit den eingesetzten Maschinen, Geräten u. ä. Hilfsmitteln sowie Reinigungs- und anderen Arbeitsmitteln sowie den geltenden Vorschriften (z. B. Hygiene-, Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungsvorschriften etc.) vertraute Arbeitskräfte ein und stellt sicher, dass das eingesetzte Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Personen eingewiesen sowie regelmäßig beaufsichtigt wird.

Arbeitserlaubnispflichtige ausländische Arbeitnehmer (Arbeitnehmer, die keine Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates besitzen) darf der AN zur Erfüllung seiner vertraglichen Leistungen nur einsetzen, wenn es sich um Beschäftigte des AN handelt und diese im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sind. Dies hat der AN auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Der AN garantiert ausreichende deutsche Sprachkenntnisse bei den eingesetzten Reinigungskräften (Stufe A2 gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Die Arbeitskräfte sind vom AN auf seine Kosten mit einer einheitlichen Arbeitskleidung und einem Betriebsausweis (inkl. Foto) auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der AN stellt außerdem ein insgesamt ordentliches Erscheinungsbild sicher.

Der AN hat dem AG vor Auftragsbeginn eine Namensliste inkl. Lichtbilder des gesamten eingesetzten Personals zu übergeben und laufend zu aktualisieren. Bei Personalwechsel gilt dies entsprechend.

Die Mitarbeiter des AN haben ihren Dienst pünktlich und ausgeruht anzutreten und dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln oder Drogen stehen. Innerhalb des Gebäudes gilt ein striktes Rauchverbot.

Der AG ist berechtigt, bestimmte Personen abzulehnen, wenn diese nach seiner Bewertung auf Grund objektiver Umstände ungeeignet, insbesondere unzuverlässig sind. Der AG hat dem AN die Ablehnungsgründe auf Anforderung unverzüglich in Textform mitzuteilen. Abgelehnte Mitarbeiter dürfen in den Räumlichkeiten des AG nicht eingesetzt werden. Der AN hat in solchen Fällen unverzüglich geeignetes und zuverlässiges Ersatzpersonal zu stellen. Kommt der AN dem begründeten Verlangen des AG nicht nach, so steht dem AG neben etwaigen Schadenersatzansprüchen das Recht zur fristlosen Kündigung des Vertrags zu.

Alle vom AG zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, Einrichtungsgegenstände, Räume etc. sind pfleglich zu behandeln. Erkennbare Mängel und Schäden sind unverzüglich an den AG zu melden. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

## **11. Infektionsschutz**

Mitarbeiter, die an einer Krankheit gem. Infektionsschutzgesetz (z. B. ansteckender Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Coronavirus-Sars-CoV2) erkrankt sind, dürfen nicht eingesetzt werden bis nach dem schriftlich nachzuweisenden Urteil des behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterausbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle des Befalls mit Ungeziefer, z. B. Verlausung. Ausscheider im i. S. d. § 2 Nr. 6 Infektionsschutzgesetz („Ausscheider ist eine Person, die Krankheitserreger ausscheidet und dadurch eine Ansteckungsquelle für die Allgemeinheit sein kann, ohne krank oder krankheitsverdächtig zu sein“) dürfen nur mit Zustimmung eines Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtungen benutzen. Für Mitarbeiter, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt entsprechendes.

Der AN stellt sicher, dass er sämtliche Nachweise über das Vorliegen eines Impfschutzes gegen Masern nach dem Masernschutzgesetz (§ 20 Abs. 9 IfSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG) vorliegen hat und auf Verlangen des AG vorweisen kann.

## **12. Datenschutz**

Der AN gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften nach der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der jeweils aktuellen Fassung. Dies gilt auch, soweit personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder Akten enthalten sind.

Vom AN zur Durchführung des Auftrags erhobene sowie vom AG dem AN übermittelte personenbezogene Daten dürfen vom AN und seinen Mitarbeitern insbesondere nur zur Durchführung des Auftrags verarbeitet und gespeichert werden, dabei in Umfang und der Zeitdauer nur soweit und solange wie dies absolut notwendig ist.

Der AN stellt sicher,

- dass personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können,
- dass die Sicherheit bei der Verarbeitung der Daten im Sinne des Art. 32 DSGVO gewährleistet ist,
- dass Anträgen auf Auskunft, Korrektur und Löschung betroffener Personen nach Art. 15 ff. DSGVO nachgekommen wird sowie dass alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung dieser Vorschriften gebunden sind.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die der AG dem AN zur Durchführung des Auftrags übermittelt, sind spätestens 3 Monate nach Vertragsbeendigung an den AG zurückzugeben.

Der AN stellt dem AG einmal jährlich sowie nach Vertragsbeendigung alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in Art. 32-36 DSGVO genannten Pflichten zur Verfügung und lässt etwaige Inspektionen durch den AG zu.

Die erhobenen und gespeicherten Daten werden gelöscht, soweit sie für die Erfüllung der gesetzlichen oder vertraglichen Anforderungen nicht mehr benötigt werden.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften informiert der AN unverzüglich den AG unter Angabe der betroffenen Person, der betroffenen Daten sowie der Art der Verletzung.

Bei Verstößen gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften haftet der AN gegenüber seinen Mitarbeitern, dem AG sowie Dritten.

Der AN stellt den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der Verletzung von Datenschutz frei.

Der AN hat dem AG vor Leistungsbeginn die schriftlichen Verpflichtungsvereinbarung der Einsatzkräfte zur Einhaltung des Datenschutzes (Anlage Datenschutzvereinbarung) vorzulegen.

## **13. Geheimhaltungspflichten des Reinigungspersonals**

Der AN und das von ihm eingesetzte Reinigungspersonal dürfen unbefugt keinen Einblick in Unterlagen, wie z. B. Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien usw., nehmen. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

Über alle Vorgänge, die dem Reinigungspersonal während seiner Tätigkeit in den Räumen des AG bekannt werden, ist strengstes Stillschweigen gegenüber jedermann – auch gegenüber Mitarbeitern – zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsauftrages bzw. der individuellen Arbeitsverträge bestehen.

Der AN hat das Reinigungspersonal auf Geheimhaltung zu verpflichten (Anlage – Verschwiegenheitsverpflichtung).

Für Aussagen vor Gericht hat der AN dem betreffenden Mitarbeiter eine Aussagegenehmigung zu erteilen und zeitgleich den AG durch Übermittlung der Aussagegenehmigung zu informieren.

Der AN haftet für sämtliche Schäden, die dem AG durch Verstöße gegen diese Geheimhaltungsverpflichtung entstehen. Er haftet insoweit für seine Mitarbeiter und sonstige von ihm beauftragte Dritte.

#### **14. Arbeitssicherheit und Umweltschutz**

Der AN stellt sicher, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebs-, Reinigungs- und Pflegemittel zur Erfüllung der Reinigungsleistungen und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind, fachkundig und entsprechend den herrschenden Regeln des Marktes und der Technik angewendet werden.

#### **15. Unfallverhütung**

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Arbeitsschutzgesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Er hat sein Personal laufend über diese Arbeitsschutzgesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten und alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen und materiellen Schäden bei der Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlich sind.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Arbeitskräfte, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen stets einhalten.

Die nach dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen sämtlicher Reinigungstätigkeiten sind den Beauftragten des AG auf Verlangen vorzulegen.

#### **16. Qualitätskontrollen durch den AG und AN**

Der AN verpflichtet sich, Eigenkontrollen in dem Objekt durchzuführen und diese zu dokumentieren und auf Verlangen dem AG zur Verfügung zu stellen.

Zur Qualitätssicherung ist vom AN ein Qualitätskontrollsystem einzusetzen.

Der AG behält sich vor, unangekündigte Qualitätskontrollen nach eigenem Ermessen durchzuführen oder durch einen von ihm Beauftragten durchführen zu lassen und gegenüber dem mit der Ausführung betrauten Personal des AN unmittelbar Beanstandungen zu formulieren.

Der Objektleiter wird kurzfristig informiert und hat bei den Kontrollen anwesend zu sein. Bei Beanstandungen des AG ist der AN verpflichtet, sein Personal anzuweisen, nach Möglichkeit sofort nachzubessern.

Die Reinigungsleistungen können vom AG jederzeit werktäglich von Montag bis Freitag kontrolliert werden. Die Auswahl der zu kontrollierenden Flächen/Räume erfolgt nach dem Zufallsprinzip oder billigem Ermessen des AG. Die Kontrollen erfolgen anlassbezogen oder anlassunabhängig und in der Regel stichprobenartig.

#### **17. Durchführung der Qualitätskontrollen - Qualität**

Wird bei den Qualitätskontrollen eine Mindestprozentzahl von 85 % nicht erreicht, ist der AG zur Rechnungskürzung berechtigt. Ein Einbehalt bzw. eine Rechnungskürzung erfolgen nicht, soweit der AN dem AG nachweist, dass er die mangelnde Vertragserfüllung nicht zu vertreten hat. Aus der Regelung in diesem Absatz kann nicht hergeleitet werden, dass die Leistung des AN bereits bei Erreichung des Wertes von 85 % als mangelfrei gilt.

#### **18. Objektübergabe – Bestandsaufnahme bei Vertragsbeginn**

Vor Vertragsbeginn erfolgt eine Bestandsaufnahme des Reinigungszustandes des vertragsgegenständlichen Objektes durch den AG, gemeinsam mit dem AN.

#### **19. Leistungsabnahme**

Die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit bzw. Teilleistung ist vom AG bzw. dessen Beauftragten schriftlich oder in Textform zu bescheinigen. Werden vom AG Mängel in berechtigter Weise beanstandet, hat der AN ohne gesonderte Vergütung nachzubessern, bis die Ergebnisse abnahmefähig sind.

Die Leistung gilt als abgenommen, wenn keinerlei Beanstandungen angezeigt bzw. alle angezeigten Beanstandungen entsprechend nachgebessert bzw. abgearbeitet wurden.

Der AN hat nach jeder Reinigung ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, auf welchem der AG die ordnungsgemäße Ausführung der Leistung bzw. Teilleistung durch Unterschrift bestätigt. Die unterschriebenen Protokolle sind der Rechnung beizulegen.

Die Protokolle müssen folgende Punkte enthalten:

- Reinigungsdatum, an dem die Leistung erbracht wurde,
- die Räume, in denen die Leistung erbracht wurde,
- die Art der Leistung.

Der AN ist verpflichtet, die Anwesenheitszeiten seiner Reinigungskräfte nachzuweisen.

#### **20. Mängel**

Der AG hat den AN unverzüglich zu unterrichten, wenn Leistungen mangelhaft oder nicht fristgerecht erbracht wurden. Unberührt bleiben Maßnahmen im Rahmen der beauftragten Qualitätssicherung.

Die Beseitigung der vom AG angezeigten Mängel muss innerhalb des auf die Meldung folgenden Arbeitstages erfolgen, soweit sich diese Frist wegen der Eigenart der angezeigten Mängel nicht als unzumutbar erweist. In diesem Fall bestimmt der AG eine angemessene Frist zur Beseitigung der angezeigten Mängel.

Bleibt die Nacherfüllung erfolglos, ist der AG berechtigt, die Mängel durch einen Dritten auf Kosten des AN beseitigen zu lassen und für die Durchführung einer gesonderten auftraggeberseitigen Beauftragung pauschal 250 € netto von der nächsten Rechnung abzuziehen. Das Recht des AN zum Nachweis geringerer Kosten bleibt davon unberührt.

Der Nachweis der Mängelbeseitigung durch den AN ist dem AG unverzüglich und unaufgefordert vorzulegen. Die Mängelbeseitigung kann durch das vom AN eingesetzte Personal erfolgen. Ein Anspruch auf Vergütung für die Mängelbeseitigung besteht nicht.

Reklamationen, von denen der AG auf andere Weise Kenntnis erlangt, werden der Objektleitung des AN schriftlich, in elektrischer Form oder mündlich mitgeteilt.

Im Übrigen regeln sich Gewährleistungsansprüche nach den allgemeinen Vorschriften.

## **21. Meldung von Schäden, Mängeln, Fundsachen**

Mängel und Schäden an Böden und sonst zu reinigenden Gegenständen sind dem Personal im Dienstgebäude unverzüglich mitzuteilen.

Mängel und Schäden an Gebäuden, Räumen und Einrichtungsgegenständen sowie bei Vandalismus-Verschmutzungen (z. B. Graffiti) sind dem zuständigen Ansprechpartner des AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

Fundsachen sind unverzüglich bei der Hausverwaltung oder beim Hausmeister abzugeben.

## **22. Preise und Vergütung**

Die Vergütung des AN erfolgt nur nach der tatsächlich erbrachten Leistung auf Basis der angebotenen Stundenverrechnungssätze. Der Vergütung liegt insbesondere der für allgemeinverbindlich erklärte Mindestlohtarifvertrag in der Gebäudereinigung zugrunde.

Die Leistung bedarf **der Abnahme** als Zahlungsvoraussetzung.

Die angebotenen Preise / Stundenverrechnungssätze sind Festpreise. Eine Preisanpassung ist nur bei tariflichen Änderungen nach Auftragsbeginn (Ziffer 23 Vergütungsanpassung) möglich.

Mit der Zahlung der Vergütung sind sämtliche Leistungen einschließlich aller Zuschläge und Nebenleistungen (z. B. Reinigungsmittel, Utensilien, Fahrtkosten, notwendige Maschinen, Geräte und Hilfsmittel etc.) abgegolten. Auf diese Preise wird die MwSt. in der jeweils gesetzlich gültigen Höhe berechnet.

Ändert sich der Leistungsumfang (Ziffer 7 Änderungsrecht), wird die Vergütung entspre-

chend dem tatsächlichen Umfang ab dem Eintritt der Änderungen erhöht oder reduziert. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Mehrarbeiten, die wegen kleiner baulicher Instandsetzungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet, sofern ihr Umfang 10 v. H. der Reinigungsflächen nicht übersteigt. Ebenso werden besondere Zuschläge bei stärkerer Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt.

Für eventuell geleistete Sonderarbeiten/Regiearbeiten ist eine gesonderte Rechnungsstellung unter Beigabe der geforderten Nachweise notwendig.

Eine Abtretung des AN von Geldforderungen aus diesem Vertragsverhältnis gegenüber dem AG ist ausgeschlossen. Auf eine gleichwohl gem. § 354a HGB gegebene Wirksamkeit einer solchen Abtretung sowie deren Rechtsfolgen wird hingewiesen.

### **23. Vergütungsanpassung**

Die Vertragsparteien sind im Falle der Veränderung der Lohn- und Lohnnebenkosten durch Gesetz oder anzuwendende Tarifvereinbarung (Stichtag: Ende der Angebotsfrist 24.00 Uhr) berechtigt, eine entsprechende Anpassung zu verlangen, jedoch nur für den Lohnkostenanteil an der Vergütung, der m<sup>2</sup>/Stunde Wert bleibt unverändert.

Die Veränderung der Vergütung wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Lohnkostenanteil} * (\text{Prozentwert}) \times \text{Änderungssatz (Prozentwert)}}{100}$$

\* Der Lohnkostenanteil bestimmt sich aus dem, den Ausschreibungsunterlagen beigefügten und auszufüllendem Formblatt „Stundenverrechnungssatz“. Maßgeblich ist der Lohnkostenanteil des Stundenverrechnungssatzes an Werktagen.

Die entsprechende Nachweispflicht obliegt bei Preiserhöhungen dem AN, bei Preisermäßigungen dem AG. Preisänderungen sind mindestens in Textform zu beantragen. Hierbei ist vom AN eine Aufstellung über die neuen Stundenverrechnungssätze beizufügen.

Die Preisanpassung kann erstmalig für den Monat geltend gemacht werden, in dem die tariflichen/gesetzlichen Änderungen in Kraft treten. Rückwirkende Preisänderungen sind ausgeschlossen. Das gilt nicht im Falle einer rückwirkenden Veränderung der Vergütungspflicht aufgrund eines Gesetzes oder anzuwendender Tarifvereinbarungen, die nach Angebotsfristende bekannt wurden.

Mit den Preisanpassungen sind sämtliche mittelbaren und unmittelbaren Mehr- und Minderaufwendungen abgegolten.

Werden die Preisverhandlungen nicht innerhalb eines Monats abgeschlossen, ist der AN zur vorzeitigen Kündigung mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende berechtigt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

### **24. Rechnung**

Der AN erstellt eine **prüfbare Rechnung** über die ausgeführten Leistungen gemäß den vereinbarten Festpreisen und fügt die jeweiligen vom AG unterzeichneten Abnahmeprotokolle (siehe Ziffer 19) sowie die entsprechende Dokumentation zur laufenden Qualitätssicherung

bei. Das gilt auch für abgerufene Sonderarbeiten. Die jeweilige Einzelbeauftragung/Regiezettel sowie die Abnahmeprotokolle sind dieser Rechnung beizufügen.

Die Rechnung ist dem AG bis zum 10. des jeweils folgenden Monats zuzusenden. Rechnungsempfänger ist:

Regierung von Oberbayern - Sachgebiet 14.2  
Hofmannstraße 51, 81379 München

Wir bitten um Rechnungsstellung in elektronischer Form an das Funktionspostfach:

[Rechnungen14.2@reg-ob.bayern.de](mailto:Rechnungen14.2@reg-ob.bayern.de)

Zahlungsziel: binnen 30 Tage nach Eingang der prüfbaren Rechnung. Vorauszahlungen werden nicht geleistet.

## **25. Haftung**

Der AN haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Mitarbeiter oder Beauftragten bei der Erfüllung oder im Zusammenhang mit den vertraglichen Aufgaben verursacht werden.

Soweit Dritte Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen.

Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem AN oder dem Reinigungspersonal ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der entsprechenden Schließanlage.

Durch den AN beschädigte Gegenstände und Bauteile werden auf Veranlassung des AG auf Kosten des AN erneuert. Die Erneuerung veranlasst der AG. Eine Pflicht zur Fristsetzung mit Ablehnungsandrohung durch den AG ist entbehrlich.

Für Personen- und Sachschäden jeder Art, die dem AN und dessen Personal in Zusammenhang mit der Leistungserfüllung aus diesem Vertrag entstehen, übernimmt der AG keine Haftung. Dies gilt auch für Gesundheitsschäden (Unfall, Krankheit, Infektionen usw.), die sich der AN oder sein Personal oder von ihm eingeschaltete Dritte bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen. Sollten Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, ist der AN zur Freistellung verpflichtet. Der Haftungsausschluss des AG gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

Der AN ist verpflichtet eine ausreichende Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen bzw. vorzuhalten:

- 3,0 Mio. € für Personenschäden,
- 1,5 Mio. € für Sachschäden,
- 250.000 € für Vermögensschäden,
- 250.000 € für Verlust von Schlüsseln, Codekarten und Transpondern,
- 250.000 € für Bearbeitungsschäden.

Die Betriebshaftpflichtversicherung ist während der gesamten Vertragsdauer aufrechtzuerhalten und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.



## **26. Befragungen des Personals des AN**

Der AN ist damit einverstanden, dass der AG anlassbezogen oder anlassunabhängig Stichproben durchführt und/oder die Reinigungskräfte befragt zu:

- Gewährung der tarifvertraglichen vorgegebenen wesentlichen Arbeitsbedingungen einschließlich der Zahlung der festgelegten Vergütung,
- Einhaltung der Vorschriften des AEntG sowie MiLoG,
- gültigen Arbeitspapieren,
- Zeit-/Arbeitsnachweisen des Personals,
- Verpflichtung auf Einhaltung des Datengeheimnisses,
- Fachkunde des Personals,
- Einarbeitung des Personals,
- Qualitätskontrollen.

Der AN ist für die Einhaltung dieser Pflichten allein verantwortlich.

## **27. Kündigung**

### **27.1 Sonderkündigungsrecht**

Der Vertrag kann ganz oder zum Teil vom AG vorzeitig mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden,

- wenn der Leistungsort in der oben beschriebenen Form oder ein oder mehrere Teilbereiche des Leistungsortes vom AG nicht mehr betrieben oder genutzt werden,
- wenn die Leistung auf Grund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen (Gesetzesänderungen, Gerichtsentscheidungen) maßgeblich vom AG zu ändern ist oder ganz bzw. teilweise entfällt und eine Vertragsanpassung nicht möglich ist oder eine Änderung des Betriebsmodus ganz oder in Teilbereichen des Leistungsortes erfolgt und die Dienstleistungen des AN nicht mehr in der vertraglich vorgesehenen Art oder Umfang erforderlich sind.

**Der AG weist darauf hin, dass aufgrund der aktuellen Sicherheitslage und der verstärkten Priorisierung militärischer Belange eine Reaktivierung des Leistungsortes als Standort der Bundeswehr möglich ist und es insbesondere dann zur Ausübung des vorstehenden Sonderkündigungsrechts kommen kann.**

Die Kündigung erfolgt mindestens in Textform.

### **27.2 Außerordentliche Kündigung**

Das Vertragsverhältnis kann jederzeit aus wichtigem Grund außerordentlich gekündigt werden. Für den AG sind wichtige Gründe insbesondere:

- Wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder sonst verspätet oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Art und Weise erbringt und trotz schriftlicher Mahnung mit Nachfristsetzung nicht Abhilfe schafft.
- Bei Unzuverlässigkeit des AN oder seiner Mitarbeiter.

- Wenn der AN in Vermögensverfall gerät, zahlungsunfähig wird oder die Eröffnung des Insolvenzverfahrens beantragt bzw. die Eröffnung eines solchen unmittelbar bevorsteht.
- Wenn der AN bei der Auftragsvergabe falsche Angaben hinsichtlich der abzugebenden Erklärungen gemacht hat.
- Wenn der AN gegen die wesentlichen Bestimmungen dieses Vertrages verstößt.
- Wenn der AN entgegen Ziffer 25 den Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages dem AG trotz Mahnung nicht schriftlich nachweist.
- Wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen.
- Schwere Verfehlungen des AN bzw. dessen Geschäftsführers festgestellt werden (z. B. strafrechtliche Ermittlungsverfahren, insbesondere wegen politisch motivierter Straftaten, Bußgeldbescheide wegen gewerberechtlicher Verstöße); dem AG ist in diesem Falle ein Abwarten der Rechtskraft einer entsprechenden Entscheidung nicht zuzumuten.
- Wenn – für den Fall, dass der AN eine juristische Person oder Personengesellschaft ist – sich wesentliche Änderungen in der Rechtsform oder der personellen Zusammensetzung der juristischen Person oder Gesellschaft (Geschäftsführer, Vorstand, Gesellschafter) ergeben.
- Fehlende Bescheinigung bzgl. eines Impfschutzes gegen Masern nach dem Masernschutzgesetz gem. § 20 Abs. 9 ifSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 ifSG (siehe Ziffer 11).

Sind auf Seiten des AN mehrere Personen gemeinsam Vertragspartner, so ist es ausreichend, dass der Kündigungsgrund bei einer Person eintritt.

Der aus einer fristlosen Kündigung des AN entstandene Schaden ist dem AG zu ersetzen. Die Kündigung erfolgt mindestens in Textform.

## **28. Beendigung**

Der AN ist verpflichtet, spätestens am Tag der letzten Reinigung sämtliche ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten gereinigt zurückzugeben und sämtliche in das Gebäude eingebrachten und/oder gelagerten Betriebsmittel, Reinigungs- und Pflegemittel, sonstige Materialien und Abfallprodukte aus dem Gebäude zu entfernen.

Überlassene Schlüssel, Codekarten, Transponder etc. sind unverzüglich zurückzugeben.

## **29. Eigenwerbung**

Jegliche Art von Veröffentlichungen (Beschreibungen, Zeichnungen, Berechnungen, Lichtbild-, Film- oder Fernsehaufnahmen) über die Art und Durchführung der Reinigungsleistungen gemäß diesem Vertrag sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den zuständigen Ansprechpartner des AG zulässig. Dies gilt gleichermaßen für Eigenwerbung in, auf bzw. an den Gebäuden des AG seitens des AN.

### **30. Nachweispflichten des Auftragnehmers**

Der AG behält sich vor, folgende Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase vom AN anzufordern:

- Nachweis eines wirksamen Masernschutzes gemäß Masernschutzgesetz § 20 Abs. 9 IfSG i. V. m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG (siehe Ziffer 11),
- Verschwiegenheitsverpflichtung der Mitarbeiter (siehe Ziffer 13),
- unterschriebene Datenschutzvereinbarungen (siehe Ziffer 12),
- die Ausbildung des Vorarbeiters zur hauswirtschaftlichen Fachkraft oder Gebäudereiniger (siehe Ziffer 9),
- einwandfreies Führungszeugnis des Ansprechpartners, des Vorarbeiters und des Personals (siehe Ziffer 9 und 10).

Auf gesondertes Verlangen des AG legt der AN folgende Nachweise vor:

- zuständige Berufsgenossenschaft,
- Krankenversicherungen,
- Finanzamt,
- Betriebshaftpflichtversicherung.

Während der Vertragslaufzeit hat der AN dem AG jede Änderung einer Zugehörigkeit zur Berufsgenossenschaft unverzüglich mitzuteilen.

Der AN ist für die Einhaltung dieser Pflichten allein verantwortlich.

### **31. Sonstige Hinweise**

Aufgrund unterschiedlicher Rahmenbedingungen hinsichtlich des Reinigungsaufwandes (z. B. durch Witterungseinflüsse, Nutzerverhalten etc.) ist es dem AN gestattet, hinsichtlich der Ausführungsstunden eine gewisse Schwankungsbreite über das Jahr verteilt anzuwenden. Es ist jedoch zu gewährleisten, dass zu jeder Zeit ausreichend Ausführungsstunden zur Sicherstellung der Leistungserbringung erbracht werden. Sofern die geforderten Leistungen nicht erbracht werden bzw. die festgelegten Ergebniszustände nicht gewährleistet werden, behält sich der AG vor, die vom AN in seinem Angebot kalkulierten Ausführungsstunden für die Glasreinigung verbindlich einzufordern.

### **32. Unterauftragnehmer**

Der AG legt im Rahmen der Reinigung aufgrund der besonderen Sensibilität der Dependance erheblichen Wert darauf zu wissen, wer konkret mit der Leistungsausführung in der Unterkunft betraut ist.

Die Durchführung des Auftrages darf grundsätzlich nur durch den AN und im Vergabeverfahren benannte Unterauftragnehmer im dort angegebenen Umfang (§ 36 Abs. 1 S. 1 VgV) erfolgen.

Fällt ein im Vergabeverfahren benannter, vom AN beauftragter Unterauftragnehmer während der Vertragslaufzeit aus, kann der AN, soweit dies notwendig ist, den AG um die Einwilligung eines Ersatzunterauftragnehmers ersuchen. Die in diesem Vergabeverfahren an den AN gestellten Anforderungen an Eignung, Zuverlässigkeit und Fachkunde gelten für sämtliche

vom AN einzusetzenden Unterauftragnehmer für den übernommenen Auftragsanteil entsprechend proportional.

Die entsprechenden Nachweise und Unterlagen der Unterauftragnehmer und deren Mitarbeiter hat der AN zusammen mit dem Antrag auf Zustimmung dem AG spätestens vier Wochen vor dem geplanten Leistungsbeginn des Unterauftragnehmers in nachprüfbarer Form vorzulegen. Unter Umständen kann der AG diese Frist nach billigem Ermessen reduzieren. Die vorherige Zustimmung des AG, ist mindestens in Textform zu erteilen.

Eine Beauftragung in diesem Sinne erfolgt im Namen und auf Rechnung des AN. Der AN steht für die Einhaltung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag durch den Unterauftragnehmer ein. Eine vertragliche Beziehung zwischen AG und Unterauftragnehmer wird nicht geschaffen.

### **33. Presseanfragen**

Auskünfte an die Presse werden ausschließlich vom AG erteilt.

Presseanfragen und dergleichen sind dem AG unverzüglich zuzuleiten. Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG das Objekt betreten. Der AN verweist bei Anfragen an die Pressestelle des AG. Sofern der AN beabsichtigt, eine eigene Pressemitteilung zu erstellen, hat er hierfür vorher die Zustimmung des AG einzuholen.

### **34. Textform**

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie des Leistungsverzeichnisses bedürfen der Textform, soweit im Vertrag nichts anders bestimmt ist. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Textformklausel.

### **Anlagen**

- Los 2 Datenschutzvereinbarung (Ziffer 12)
- Los 2 Verschwiegenheitsverpflichtung (Ziffer 13)

## **Datenschutzvereinbarung**

### **Vereinbarung zum Schutz personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG):**

Frau/Herr

---

wurde verpflichtet, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten, sondern den Datenschutz gemäß der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) und dem BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) einzuhalten.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als „Verarbeitung“ gilt dabei jeder Vorgang oder Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben oder Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, der Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Es bestehen folgende Pflichten:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;

- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Diese Vereinbarung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

.....  
Ort, Datum Unterschrift der verantwortlichen Stelle

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. Das Merkblatt „Datenschutzvereinbarung“ mit dem Abdruck der hier genannten Vorschriften habe ich erhalten.

.....  
Ort, Datum Unterschrift des Verpflichteten

## **Merkblatt zur Datenschutzvereinbarung**

### **Art. 4 Ziffer 1 DS-GVO: Personenbezogene Daten**

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;

### **Art. 4 Ziffer 2 DS-GVO: Verarbeitung**

„Verarbeitung“ meint jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

### **Art. 5 DS-GVO: Grundsätze**

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein;
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden („Speicherbegrenzung“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsich-

tigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

## **§ 42 BDSG: Strafvorschriften**

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,

1. einem Dritten übermittelt oder
  2. auf andere Art und Weise zugänglich macht
- und hierbei gewerbsmäßig handelt.

(2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,

1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
2. durch unrichtige Angaben erschleicht

und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

## **§ 43 BDSG: Bußgeldvorschriften**

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 30 Absatz 1 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt oder
2. entgegen § 30 Absatz 2 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Gegen Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.



## **Verschwiegenheitsverpflichtung**

„Ich nehme zur Kenntnis, dass es mir untersagt ist, unbefugt Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten, elektronische Dateien usw. zu nehmen, die in den Räumen des Auftraggebers aufbewahrt werden, und/oder davon unbefugt Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich verpflichte mich das oben Genannte zu unterlassen.

Ich verpflichte mich hiermit, über alle mir bei meiner Tätigkeit bekannt werdenden Informationen sowohl während als auch nach Beendigung meines Arbeitsverhältnisses oder der Beendigung meiner Beschäftigung in den Objekten des AG Stillschweigen zu bewahren.

Verstöße gegen diese Verschwiegenheitsverpflichtung können zivilrechtlich und/oder auch strafrechtlich verfolgt werden. Daneben können sie zu arbeitsrechtlichen Sanktionen (Abmahnung, Kündigung) führen.

Ein Exemplar der Verpflichtungserklärung habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.“

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## Leistungsverzeichnis

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

### Offenes Verfahren

Reinigungsdienste in der Anker-Dependance  
Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne)

### **Los 2: Glasreinigung**

Geschäftszeichen:

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Inhaltsverzeichnis .....                                                   | 1 |
| 1. Objektbeschreibung.....                                                 | 2 |
| 1.1 Lage der Gebäude / Modulanlagen und Umgebungsbedingungen .....         | 2 |
| 1.2 Art der auszuschreibenden Leistung.....                                | 3 |
| 2. Besonderheiten .....                                                    | 3 |
| 3. Reinigungsziele .....                                                   | 3 |
| 4. Versorgungs- und Entsorgungsmaßnahmen, Bezug von Wasser bzw. Strom..... | 3 |
| 5. Reinigungsdurchführung .....                                            | 4 |
| 5.1 Reinigungsintervalle und Reinigungszeiten.....                         | 4 |
| 5.2 Zugangsregelungen und deren Kosten .....                               | 4 |
| 5.3 Angaben über Arbeits-, Reinigungsmittel und Geräte.....                | 5 |
| 5.4 Besondere Anforderungen an die Leistung .....                          | 6 |
| 6. Ausstattung des Reinigungspersonals .....                               | 6 |
| 7. Objektbetreuung und Erreichbarkeit.....                                 | 7 |
| 8. Qualitätssicherung.....                                                 | 7 |
| 9. Sonderreinigung/Regiearbeiten .....                                     | 7 |
| 10. Glasreinigung für o. g. Gebäude .....                                  | 7 |
| Anlagen .....                                                              | 7 |

## 1. Objektbeschreibung

### 1.1 Lage der Gebäude / Modulanlagen und Umgebungsbedingungen

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anschrift                                      | <b>82467 Garmisch-Partenkirchen, Lazarettstr. 7 (Abrams Kaserne)</b><br>(nachfolgend als „Objekt“ bezeichnet)                                                                                                                                                    |
| Dienst- und Geschäftszeiten:                   | Montag bis Donnerstag<br>08:00 Uhr – 18:00 Uhr<br>Freitag<br>06:00 Uhr – 14 Uhr                                                                                                                                                                                  |
| Besucherverkehr:                               | 10.00 Uhr – 12.00 Uhr<br>14:00 Uhr – 17. Uhr<br><br>Freitag<br>10:00 Uhr – 12:00 Uhr                                                                                                                                                                             |
| Reinigungszeiten:                              | <b><u>Werktags!</u></b><br><b>Montag bis Freitag, während der Dienstzeiten des AG, bei Tageslicht!</b>                                                                                                                                                           |
| Zutrittsregelungen:                            | Zugangskontrolle bei Eintritt in das Gebäude. Der Zugang erfolgt in Abstimmung mit dem AG (An- und Abmeldung erforderlich).                                                                                                                                      |
| Zufahrtsbedingungen:                           | Zufahrt mit privatem Pkw möglich.                                                                                                                                                                                                                                |
| Parkplätze:                                    | vorhanden                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Standplätze von Containern für Müllentsorgung: | vorhanden                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nutzungsart der Gebäude:                       | <b>Ehemalige Kaserne mit derzeit 7 Gebäuden:</b> Asylbewerberunterkünfte und dazugehörige Verwaltungs-, Gemeinschafts- und Sanitärräume sowie 1 Speisesaal.<br><br><b>Kapazität ca. 340 Plätze;</b> die durchschnittliche Auslastung liegt bei ca. 300 Personen. |
| Mögliche Unwegsamkeit                          | keine                                                                                                                                                                                                                                                            |

Lageplan: auf Anfrage

## **1.2 Art der auszuschreibenden Leistung**

Die vom Auftragnehmer (im Nachfolgenden „AN“ bezeichnet) für den Auftraggeber (im Nachfolgenden „AG“ bezeichnet) zu erbringende Reinigung umfasst:

- Beidseitige Glas- und Fensterreinigung in den in Ziffer 1.1 aufgeführten Gebäuden/Gebäudemodulen,
- Sonderreinigung gem. Ziffer 9.

## **2. Besonderheiten**

Bei dem Objekt handelt es sich um eine ehemalige Kaserne mit teilweise älteren und konstruktiv unterschiedlichen Fenster- und Türsystemen.  
Teilweise befinden sich Reste von Aufklebern auf den Glasscheiben.

## **3. Reinigungsziele**

Ziele der Reinigung sind insbesondere:

- Herstellung eines sauberen und gepflegten Eindrucks,
- Wahrung bzw. Verbesserung der Nutzerzufriedenheit,
- Aufrechterhaltung sämtlicher hygienischer Bedingungen und Vorschriften,
- Verbesserung der Gebrauchseigenschaften von Materialien und Oberflächen,
- Schutz vor schädigenden Einflüssen – Werterhaltung,
- keine Verschmutzung umliegender Bereiche durch die Reinigung.

Die vom AN zu erbringende **zweiseitige Glas- und Fensterreinigung inkl. Falz und Rahmen** hat nach dem Aufmaß-Verzeichnis und den Reinigungsvorgaben zu erfolgen (**vgl. Los 2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter (EXCEL-Teil)**).

## **4. Versorgungs- und Entsorgungsmaßnahmen, Bezug von Wasser bzw. Strom**

Das zur Auftragserfüllung erforderliche Wasser und die erforderliche elektrische Energie (Strom) werden vom AG ohne gesonderte Berechnung (unentgeltlich) zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen Verbrauch ist zu achten.

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Entnahmestellen zu entnehmen und das Schmutzwasser in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich. Wasserhähne sind zuzudrehen; benutzte Wasserentnahmestellen sind auf ordnungsgemäßen Verschluss zu prüfen.

Anfallende Abfälle (Restmüll/Papier/Glas etc.) sind gemäß Trennungssystem des AG in den dafür aufgestellten Containern zu entsorgen. Der Transport der Abfälle zu den Containern ist Bestandteil des Vertrags. Für die Gestellung von Transportbehältern oder Säcken ist der AN zuständig. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Abfallmaterialien die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält. Detailinformationen zur Abfallwirtschaft sowie zu Standorten und Lage der Container erfolgen bei der Ersteinweisung.

Der AN stellt sicher, dass nur der Raum bei Bedarf beleuchtet wird, in dem die Reinigungsarbeiten stattfinden und nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sämtliche Beleuchtungskörper ausgeschaltet sind, die nicht benötigt werden.

## 5. Reinigungsdurchführung

Der AN hat vor Reinigungsbeginn eine Sichtprüfung durchzuführen und erkennbare Mängel oder Schäden (z. B. Glasbruch, lockere Beschläge) unverzüglich dem AG zu melden.

Die Reinigung ist pünktlich, gründlich und **schonend** nach den neuesten Reinigungsverfahren durchzuführen. Sie umfasst die **beidseitige fachgerechte Säuberung und Pflege aller Glas- und Fensterflächen inkl. Falz, Rahmen und Fensterbänke**. Fenster und Oberlichter sind wieder fachgerecht und ordnungsgemäß zu verschließen.

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

Die in den Definitionen der Leistungsarten beschriebenen Arbeitsergebnisse (Reinigungserfolg) für die einzelnen Leistungsarten sind verbindliche Vorgaben für die vom AN herbeizuführenden Ergebnisse, d. h. der AN hat diese Arbeitsergebnisse bei jedem Reinigungsvorgang in gleichbleibender Qualität herbeizuführen (vgl. Los2 LV GR Anlage Teil A - Definition\_Leistungsarten\_Glasreinigung).

Die angebotenen Leistungen sind nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik, nach den gesetzlichen Vorschriften, nach den Vorgaben bzw. Vorschriften der Aufsichtsbehörden, der Berufsgenossenschaften und den bestehenden Vorschriften und Richtlinien hinsichtlich Ausführung, Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheit, Hygiene, Brand- und Umweltschutz durchzuführen. Die jeweils geltende Hausordnung des zu reinigenden Objekts ist zu beachten.

### 5.1 **Reinigungsintervalle und Reinigungszeiten**

Die **Glasreinigung erfolgt zweimal jährlich (geplant: Frühjahr und Herbst)** auf Anforderung des AG werktags von Montag bis Freitag während der Dienstzeiten des AG. Die Reinigung ist unter Tageslicht und in längstens 3 Wochen vollständig durchzuführen.

Die Reinigungszeiten oder -abläufe können im gegenseitigen Einvernehmen zwischen AG und AN jederzeit geändert werden. In Einzelfällen können in gegenseitiger Absprache abweichende Zeiten vereinbart werden, wenn dies aufgrund der Eigenart der Leistung erforderlich ist. Details werden in Absprache zwischen AG und AN geregelt. Es muss gewährleistet sein, dass der Dienstbetrieb der Verwaltung weitgehend störungsfrei ablaufen kann.

Für Sonderarbeiten und in Einzelfällen können in Absprache mit dem AG abweichende Zeiten vereinbart werden, wenn dies auf Grund der Eigenart der Leistung erforderlich ist.

### 5.2 **Zugangsregelungen und deren Kosten**

Alle notwendigen Schlüssel werden vom AG kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Der Zugang zu den Räumlichkeiten erfolgt in Abstimmung mit dem AG. Hierzu hat der AN dem AG vor Arbeitsbeginn eine Namensliste inkl. Lichtbilder des gesamten eingesetzten Personals sowie die Mobiltelefonnummer des/der Vorarbeiter zu übergeben und ständig zu aktualisieren.

Es findet eine Personenkontrolle am Haupteingang statt: Das Reinigungspersonal hat sich vor Aufnahme der Tätigkeit beim AG (Pforte oder Beauftragter des AG je nach Absprache) zu melden und entsprechend einzutragen; gleiches gilt bei Beendigung der Tätigkeit. Weitere Kontrollen im Gebäude durch den Bewachungsdienst sind möglich.

Erforderliche Schlüssel werden vom AG zu den Reinigungszeiten gegen Unterschrift nur an Mitarbeiter des AN ausgegeben, die sich durch einen Firmenausweis mit Lichtbild legitimieren können. Sämtliche Schlüssel müssen nach Dienstende täglich vor Verlassen des Hauses wieder beim AG (Pforte oder Beauftragter des AG je nach Absprache) abgegeben werden. Die Schlüssel dürfen von den Mitarbeitern nicht mit nach Hause genommen werden.

Etwaige mechanische Schlüssel sind für die Dauer der Reinigungstätigkeit sicher mitzuführen (Schlüsselring, metallene Schlüsselkette, verbunden mit Kleidung – vom AN zu stellen) und vor Verlust zu schützen.

Nach Übergabe haftet der AN bei Verlust der Schlüssel.

Verhalten bei Schlüsselverlust:

- unverzügliche Meldung bei der Unterkunftsverwaltung des AG oder außerhalb der regulären Dienstzeiten an den Bereitschaftsdienst des AG,
- Meldung beim Vorarbeiter des AN,
- kostenpflichtiger Ersatz.

### **5.3 Angaben über Arbeits-, Reinigungsmittel und Geräte**

Der AN stellt sämtliche für die ordnungsgemäße Leistungserbringung erforderlichen und geeigneten Arbeitsmittel wie Maschinen, Geräte und Reinigungsmaterialien.

Die Behälter der verwendeten Reinigungsmittel entsorgt der AN außerhalb des Objekts auf seine Kosten. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte die örtlichen Abfallbestimmungen einhält.

Die Reinigungsmittel dürfen keine gesundheitsschädlichen Rückstände hinterlassen und müssen umweltverträglich sein. Die geltenden Umweltvorschriften sind einzuhalten.

Die eingesetzten Geräte und Maschinen müssen sich in einem technisch einwandfreien, geprüften Zustand befinden und den Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes, der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit sowie den VDE-Vorschriften entsprechen. Erforderliche Genehmigungen, z. B. für den Betrieb oder das Aufstellen auf dem Gehweg, müssen vorliegen.

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder Einrichtungen verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Die Reinigung ist so auszuführen, dass sich der Allgemeinzustand der Reinigungsflächen nicht verschlechtert.

Der AG behält sich vor, den Einsatz bestimmter Betriebsmittel und Reinigungsverfahren zu untersagen oder vorzuschreiben. Der AN ist verpflichtet, auf Verlangen des AG Sicherheitsdatenblätter der im Objekt des AG verwendeten Reinigungsmittel an den AG kostenlos auszuhändigen.

#### **5.4 Besondere Anforderungen an die Leistung**

Die Reinigungsleistung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Durch den AN verursachte Verschmutzungen sind rückstandsfrei zu entfernen.

Der AN stellt sicher, dass Räume, deren Fenster oder Türen zu Reinigungszwecken geöffnet wurden, nicht unbeaufsichtigt sind. Nach der Reinigung hat das Reinigungspersonal die einzelnen Räume abzuschließen, soweit nicht im Einzelfall eine Sonderregelung getroffen ist, und offene Fenster zu schließen. Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt werden.

Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen sind der Hausverwaltung (Hausmeister oder Pforte) des AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandungen durchgeführt werden.

Bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden könnten, hat der AN die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen.

Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal zu verpflichten, alle im Reinigungsbereich aufgefundenen Gegenstände unverzüglich der Hausverwaltung, dem Hausmeister oder der Pforte des AG zu übergeben.

Nichterbringung von Reinigungsleistungen, auch teilweise, sind der Hausverwaltung des AG zu melden.

#### **6. Ausstattung des Reinigungspersonals**

Die Arbeitskräfte sind vom AN auf seine Kosten mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten und vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) auszustatten. Vor Einsatz einer PSA hat der AN die auftretenden Gefährdungen zu ermitteln und zu beurteilen und dafür geeignete PSA zu bewerten und auszuwählen. Die Benutzung der PSA durch das Reinigungspersonal muss vom AN sichergestellt werden.

Während der Anwesenheit im Reinigungsobjekt müssen die Arbeitskräfte deutlich sichtbare Firmenausweise tragen, die sie als Reinigungskräfte des AN ausweisen (insbesondere zum Nachweis des Zutrittsrechts). Die Ausweise müssen den Namen der Reinigungskraft, die Firma des AN und die Bezeichnung des Gebäudes, zu dessen Betreten der Ausweis berechtigt, enthalten. Sie gelten in Verbindung mit dem Personalausweis und sind auf Verlangen

beim Betreten der Gebäude vorzuzeigen. Die Ausweise sind sichtbar am Körper zu tragen. Der AN stellt außerdem ein insgesamt ordentliches Erscheinungsbild sicher.

#### **7. Objektbetreuung und Erreichbarkeit**

Der AN ist nach Maßgabe von Ziffer 9 der Leistungsbeschreibung verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Aufsichtspersonen einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen.

Das Gebäudereinigungsunternehmen muss werktäglich (Mo – Fr) zu den üblichen Bürozeiten für den AG zu erreichen sein.

#### **8. Qualitätssicherung**

Zur Einhaltung der Qualitätssicherung werden die Ergebnisse der Qualitätskontrollen dokumentiert und festgestellte Mängel unverzüglich beseitigt. (vgl. Ziffer 16 der Leistungsbeschreibung).

#### **9. Sonderreinigung/Regiearbeiten**

Eine Sonderreinigung erfolgt nur auf besondere Anordnung des AG, und kann auch nur für einzelne Räume in Auftrag gegeben werden. Hierzu wird eine gesonderte Vereinbarung getroffen, die Umfang, Zeiträume und entsprechende Verrechnungssätze beinhaltet.

Der zu erwartende Umfang an Sonderarbeiten wurde aufgrund von Erfahrungswerten geschätzt. Der tatsächliche (jährliche) Umfang der Sonderarbeiten während der Vertragslaufzeit kann daher abweichen. Ein Anspruch auf Abruf der Leistung besteht nicht.

Die Abrechnung erfolgt gemäß angebotenem Stundensatz „Sonderarbeiten“ auf Stundenbasis nach Durchführung der Arbeiten (vgl. Preisblatt „Los 2 PB SdArb GR“).

#### **10. Glasreinigung für o. g. Gebäude**

Die aufgeführten Arbeiten sind jeweils entsprechend der Definition der Leistungsarten/Reinigungsergebnisse auszuführen, vgl. Los 2 LV GR Anlage Teil A – Definition Leistungsarten\_Glasreinigung.

#### **Anlagen**

- Los 2 LV GR Anlage Teil A - Definition Leistungsarten Glasreinigung
- Los 2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter (EXCEL-Teil)



## Definitionen der Leistungsarten/Reinigungsergebnisse

Die Reinigung ist so auszuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden. Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

Vor Beginn der Ausführung ist die Reinigungsfähigkeit der zu reinigenden Flächen zu prüfen. Beispielsweise sind schlecht verkittete oder gesprungene Fensterscheiben vor der Reinigungsausführung dem AG zu melden.

In dem Quadratmeterpreis sind notwendige Gerüste, Hubarbeitsbühnen sowie Leiterarbeit einzukalkulieren. Grundlage für die Abrechnung der Glasflächenreinigung einschließlich der Rahmenreinigung ist die Fensterfläche (einseitig) ermittelt aus der lichten Bauweite von Putzkante zu Putzkante.

Die Glasflächen sind, soweit nicht anders angegeben, beidseitig zu reinigen.

|                                                  | Definition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ziel/Ergebnis                                                        | Bemerkungen/Hinweise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Glasreinigung</b>                             | Die Glasflächen werden mit Wasser und einem geeigneten Reinigungsmittel unter häufigem Wechsel der Reinigungsflotte eingewaschen. Je nach Beschaffenheit der zu reinigenden Fläche werden die Glasscheiben entweder mit dem Wischer abgezogen oder mit dem Leder nachgetrocknet. Dabei sind die Ecken und Kanten besonders zu beachten.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Die Glasflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei. | Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Glasflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Glasreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.                                                                                                                                                       |
| <b>Rahmenreinigung ohne Falze und Beschläge</b>  | Reinigung der Rahmenflächen ohne Falze und Beschläge unter Beimischung eines geeigneten Mittels in bestimmten Zeitabständen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Die Rahmenflächen sind staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei.     | Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Rahmenflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Rahmenreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen. Soll im gleichen oder einem weiteren Arbeitsgang eine Einpflege der Rahmenflächen erfolgen, ist in der Leistungsbeschreibung hierauf hinzuweisen. |
| <b>Rahmenreinigung inkl. Falze und Beschläge</b> | Die Rahmenreinigung umfasst die Nassreinigung von Rahmen, Einfassungen, Bekleidungen und Zargen sowie der Falze und Fensterbretter innen und außen.<br>Je nach Verschmutzungsart erfolgt sie durch den Einsatz geeigneter, auf die Oberfläche abgestimmter Reinigungsmittel (Allzweckreiniger, Alkoholreiniger, abrasiv wirkender Spezialreiniger etc.). Die Reinigungsflotte ist häufig zu wechseln.<br>Nach der Nassreinigung erfolgt ein Abspülen der angelösten Verschmutzungen. Abschließend wird streifenfrei nachgetrocknet.<br>Nach der Rahmenreinigung erfolgt die Reinigung der Glasflächen, wie beschrieben. |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Glasreinigung Los2

LV UR Anlage "Preisblatt" Teil B (EXCEL-Teil)

Auftraggeber:

Regierung von Oberbayern

Geschäftszeichen

0270.ZV-12-26-15

Bieter:

### Hinweise zum Ausfüllen und der weiteren Bearbeitung

**Bitte beachten Sie für das Ausfüllen aller Excel-Tabellenblätter die folgenden Hinweise:**

Alle **grau hinterlegten Felder**, wie Reinigungsleistungswerte und Stundenverrechnungssätze, sind jeweils **zu befüllen**.

Kalkulationshinweis: 365 Tage/Jahr: 301 Werktag | 52 Sonntage | 12 Feiertage

Das Formblatt Stundenverrechnungssatz (Tabellenblatt "SVS") muss befüllt werden. Die Daten werden automatisch in Spalte "R" des Tabellenblatts "Los 2-PB EAF GR" übertragen.

Diese Excel-Datei ist Bestandteil der Vergabeunterlagen und somit Vertragsbestandteil. Sie muss dem Angebot vollständig ausgefüllt als Anlage beigelegt werden.

Die Reinigungsleistung (m<sup>2</sup>/h) ist für jeden einzelnen Fenster gesondert zu kalkulieren und einzutragen.

| Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes                                                                                                                                                                                          |                                               |                            |                                    |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|------|
| Bitte füllen Sie die farblich (grau) markierten Zellen aus und reichen die Tabelle mit dem Angebot ein.                                                                                                                            |                                               |                            |                                    |      |
| Durchschnittliche Urlaubstage je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                              |                                               |                            |                                    | Tage |
| Tage tarifliche Arbeitsfreistellung je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                        |                                               |                            |                                    | Tage |
| durchschnittliche Krankheitstage je Mitarbeiter jährlich                                                                                                                                                                           |                                               |                            |                                    | Tage |
|                                                                                                                                                                                                                                    | voll sozialversicherungs-pflichtiges Personal | Midijob (Übergangsbereich) | Minijob (geringfügig Beschäftigte) |      |
|                                                                                                                                                                                                                                    | 100,00 %                                      | 100,00 %                   | 100,00 %                           |      |
| <b>A) Produktiver Stundenlohn und bestimmte Sozialabgaben</b>                                                                                                                                                                      |                                               |                            |                                    |      |
| 1) Produktiver Stundenlohn (mind. 18,40 € gem. des für Lohngruppe 6 in § 2 des allgemeinverbindlichen Mindestlohnarbeitsvertrags für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 15. November 2024 genannten Betrags) |                                               |                            |                                    |      |
| 2) Rentenversicherung                                                                                                                                                                                                              |                                               |                            |                                    |      |
| 3) Krankenversicherung inkl. Zusatzbeitrag                                                                                                                                                                                         |                                               |                            |                                    |      |
| 4) Arbeitslosenversicherung                                                                                                                                                                                                        |                                               |                            |                                    |      |
| 5) Pflegeversicherung                                                                                                                                                                                                              |                                               |                            |                                    |      |
| 6) Gesetzliche Unfallversicherung                                                                                                                                                                                                  |                                               |                            |                                    |      |
| 7) Umlage U2 Mutterschaftsaufwendungen                                                                                                                                                                                             |                                               |                            |                                    |      |
| 8) Umlage U3 Insolvenzgeldumlage                                                                                                                                                                                                   |                                               |                            |                                    |      |
| 9) Pauschale Lohnsteuer für geringverdienende Arbeitskräfte                                                                                                                                                                        |                                               |                            |                                    |      |
| Summe Position A                                                                                                                                                                                                                   | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| <b>B) Weitere tarif- und lohngebundene Kosten auf produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                                      |                                               |                            |                                    |      |
| 1) Urlaub                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                            |                                    |      |
| 2) Sozialversicherung auf Urlaub                                                                                                                                                                                                   | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| 3) zusätzl. Urlaubsgeld                                                                                                                                                                                                            |                                               |                            |                                    |      |
| 4) Sozialversicherung auf zusätzl. Urlaubsgeld                                                                                                                                                                                     | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| 5) Gesetzliche Feiertage                                                                                                                                                                                                           |                                               |                            |                                    |      |
| 6) Sozialversicherung auf Feiertage                                                                                                                                                                                                | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| 7) Gesetzliche Lohnfortzahlung                                                                                                                                                                                                     |                                               |                            |                                    |      |
| 8) Sozialversicherung auf gesetzliche Lohnfortzahlung                                                                                                                                                                              | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| 9) Tarifliche Ausfallzeiten                                                                                                                                                                                                        |                                               |                            |                                    |      |
| 10) Sozialversicherung auf tarifliche Ausfallzeiten                                                                                                                                                                                | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| 11) Kosten Vorarbeiter (für Zeitaufwand für Organisation/Leistung und Mehrvergütung gegenüber Lohngruppe 6)                                                                                                                        |                                               |                            |                                    |      |
| 12) Beiträge zur Beruforganisation                                                                                                                                                                                                 |                                               |                            |                                    |      |
| Summe Positionen A und B                                                                                                                                                                                                           | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| Summe Lohn- und Lohngebundene Kosten                                                                                                                                                                                               | 100,00 %                                      | 100,00 %                   | 100,00 %                           |      |
| <b>C) Kosten für technische Angestellte und Aufsichtskräfte</b>                                                                                                                                                                    |                                               |                            |                                    |      |
| 1) Kosten Objektleitung                                                                                                                                                                                                            |                                               |                            |                                    |      |
| 2) Kosten sonstige technische Angestellte einschließlich Betriebsleitung                                                                                                                                                           |                                               |                            |                                    |      |
| 3) Kosten kaufmännische Angestellte                                                                                                                                                                                                |                                               |                            |                                    |      |
| <b>D) Sonstige Kosten</b>                                                                                                                                                                                                          |                                               |                            |                                    |      |
| 1) Reinigungsmittel und Kleinmaterial                                                                                                                                                                                              |                                               |                            |                                    |      |
| 2) Maschinen, Geräte u. ä. Hilfsmittel, z. B. Leiter, Hubsteiger, Reinigungsautomat, Wischmopp, Auto                                                                                                                               |                                               |                            |                                    |      |
| 3) sächliche Verwaltungskosten (Miete, Telefon usw.) und sonstige Kosten einschließlich weiterer Abgaben                                                                                                                           |                                               |                            |                                    |      |
| 4) Betriebshaftpflicht                                                                                                                                                                                                             |                                               |                            |                                    |      |
| 5) Schwerbehindertenabgabe                                                                                                                                                                                                         |                                               |                            |                                    |      |
| 6) Gewerbesteuer                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                            |                                    |      |
| Summe Positionen C und D                                                                                                                                                                                                           | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| <b>E) Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)</b>                                                                                                                                                                                  |                                               |                            |                                    |      |
| Risiko + Gewinn auf Gesamtkosten in %                                                                                                                                                                                              | 100,00 %                                      | 100,00 %                   | 100,00 %                           |      |
|                                                                                                                                                                                                                                    | 0,00 %                                        | 0,00 %                     | 0,00 %                             |      |
| Summe Lohn + Zuschlag                                                                                                                                                                                                              | 100,00 %                                      | 100,00 %                   | 100,00 %                           |      |
| Stundenverrechnungssatz werktags                                                                                                                                                                                                   | - €                                           | - €                        | - €                                |      |
| Lohnkostenanteil                                                                                                                                                                                                                   | 100,00 %                                      | 100,00 %                   | 100,00 %                           |      |
|                                                                                                                                                                                                                                    | voll sozialversicherungs-pflichtiges Personal | Midijob (Übergangsbereich) | Minijob (geringfügig Beschäftigte) |      |
|                                                                                                                                                                                                                                    | 100 %                                         |                            |                                    |      |
| Personalgewichtung SV/GV                                                                                                                                                                                                           |                                               |                            |                                    |      |
| Kontrollfeld Gewichtung (= 100 %)                                                                                                                                                                                                  |                                               |                            |                                    |      |
| Durchschnittl. Stundenverrechnungssatz (Mo-Sa)                                                                                                                                                                                     | 0,00 €/h                                      | Montag - Samstag           |                                    |      |
| <b>Zuschlag für Arbeiten an Sonntagen in % auf den produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                                     |                                               |                            |                                    |      |
| Stundenverrechnungssatz in € für Arbeiten an Sonntagen                                                                                                                                                                             |                                               | 0,00 €                     |                                    |      |
| <b>Zuschlag für Arbeiten an Feiertagen in % auf den produktiven Stundenlohn</b>                                                                                                                                                    |                                               |                            |                                    |      |
| Stundenverrechnungssatz in € für Arbeiten an Feiertagen                                                                                                                                                                            |                                               | 0,00 €                     |                                    |      |
| Durchschnittlicher Lohnkostenanteil                                                                                                                                                                                                | 100,00 %                                      |                            |                                    |      |
| Durchschnittlicher Summe Lohn + Zuschlag                                                                                                                                                                                           | 100,00 %                                      |                            |                                    |      |

Hinweise:

- Bitte in der Zeile "Personalgewichtung" die Gewichtung voll sozialversicherungspflichtiges Personal / Midijob (Übergangsbereich) / Minijob (geringfügig Beschäftigte) in % eintragen; die drei Spalten müssen zusammen 100% ergeben. Das Feld in der Zeile "Kontrollfeld Gewichtung (= 100%)" muss grün sein.
- Sozialversicherungsaufschläge sind in der korrekten Höhe vorzunehmen.
- Die in den Preisblättern angegebenen Stundenverrechnungssätze müssen den in der Kalkulation des jeweiligen Stundenverrechnungssatzes kalkulierten Beträgen entsprechen.

| Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Glasreinigung Los2                                                                                                                                                 |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|--|-------------------|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|
| LV UR Anlage "Preisblatt" Teil B (EXCEL-Teil)                                                                                                                                                                                                       |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
| Auftraggeber:                                                                                                                                                                                                                                       |  | Regierung von Oberbayern |  |  | Geschäftszeichen: |  |  | 0270.ZV-12-26-15 |  |  |  |  |  |  |
| Blätter:                                                                                                                                                                                                                                            |  | 0                        |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
| Einzelraumkalkulation <b>zweisitzige</b> Glasreinigung inkl. Falz und Rahmen                                                                                                                                                                        |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
| HINWEIS: Sämtliche für die ordnungsgemäße Leistungserbringung erforderlichen und geeigneten Arbeitsmittel wie Maschinen, Geräte (soweit erforderlich auch eine Hebevorrichtung) und Reinigungsmaterialien, sind vom Bieter im SVS einzukalkulieren. |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
| Kalkulationshinweis: 365 Tage/Jahr; 301 Werktage   52 Sonntage   12 Feiertage                                                                                                                                                                       |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |  |  |                   |  |  |                  |  |  |  |  |  |  |

|     |     |            |    |                                |    |                    |       |       |   |       |            |            |      |   |       |       |       |
|-----|-----|------------|----|--------------------------------|----|--------------------|-------|-------|---|-------|------------|------------|------|---|-------|-------|-------|
| 174 | 308 | Unterdruck | ES | Tragbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 1 | 1,480 | 2200W-3500 | 5,774,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 175 | 308 | Unterdruck | ES | Teilschneigung                 | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 2 | 2,960 | 2200W-3500 | 11,548,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 176 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Lager-Spann                | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 2 | 2,960 | 2200W-3500 | 11,548,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 177 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Lager-Spann                | AV | Fanbrücke          | 1,300 | 0,600 | 2 | 1,800 | 2200W-3500 | 4,500,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 178 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Lager-Spann                | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 2 | 2,960 | 2200W-3500 | 11,548,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 179 | 308 | Unterdruck | ES | 144 Abschraub                  | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 180 | 308 | Unterdruck | ES | 144 Abschraub                  | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 181 | 308 | Unterdruck | ES | Flur Rille                     | AV | Fanbrücke          | 1,460 | 1,360 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,720,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 181 | 308 | Unterdruck | ES | Flurbohrer                     | AV | Flurbohrer-Schleif | 1,370 | 1,000 | 1 | 6,700 | 2200W-3500 | 18,500,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 184 | 308 | Unterdruck | ES | Flurbohrer                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 184 | 308 | Unterdruck | ES | Flurbohrer                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 186 | 308 | Unterdruck | ES | WC Trennen                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 186 | 308 | Unterdruck | ES | WC Trennen                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 188 | 308 | Unterdruck | ES | WC Trennen                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 0,600 | 1 | 1,800 | 2200W-3500 | 4,500,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 188 | 308 | Unterdruck | ES | WC Trennen                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 0,600 | 2 | 3,600 | 2200W-3500 | 9,000,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 189 | 308 | Unterdruck | ES | 147                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 1,500 | 2200W-3500 | 3,900,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 189 | 308 | Unterdruck | ES | 147                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 3,000 | 2200W-3500 | 7,800,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 190 | 308 | Unterdruck | ES | 149 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 190 | 308 | Unterdruck | ES | 149 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 191 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 191 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 192 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 192 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 193 | 308 | Unterdruck | ES | 153                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 193 | 308 | Unterdruck | ES | 153                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 194 | 308 | Unterdruck | ES | 154                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 194 | 308 | Unterdruck | ES | 154                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 195 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 195 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 196 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 196 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 197 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 197 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 198 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 198 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 199 | 308 | Unterdruck | ES | 150 Asbestwasserhahn           | AV | Fanbrücke          | 1,500 | 1,300 | 1 | 2,000 | 2200W-3500 | 8,700,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 199 | 308 | Unterdruck | ES | 150 Asbestwasserhahn           | AV | Fanbrücke          | 1,500 | 1,300 | 2 | 4,000 | 2200W-3500 | 17,400,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 200 | 308 | Unterdruck | ES | Tragbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 1 | 1,480 | 2200W-3500 | 5,774,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 203 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 204 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 205 | 308 | Unterdruck | ES | Tragbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 1 | 1,480 | 2200W-3500 | 5,774,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 205 | 308 | Unterdruck | ES | Tragbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 2 | 2,960 | 2200W-3500 | 11,548,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 206 | 308 | Unterdruck | ES | 154 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 206 | 308 | Unterdruck | ES | 154 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 207 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 207 | 308 | Unterdruck | ES | 152                            | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 208 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 208 | 308 | Unterdruck | ES | 156 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 209 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 209 | 308 | Unterdruck | ES | 146 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 210 | 308 | Unterdruck | ES | Lager-Verpackungsmittel-Spanne | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 210 | 308 | Unterdruck | ES | Lager-Verpackungsmittel-Spanne | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 211 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 211 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 212 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 212 | 308 | Unterdruck | ES | 151 Unterdruck                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 213 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Lamin und Components  | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 213 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Lamin und Components  | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 214 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Metallspalten         | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 214 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Metallspalten         | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 215 | 308 | Unterdruck | ES | Gefällebau                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 215 | 308 | Unterdruck | ES | Gefällebau                     | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 217 | 308 | Unterdruck | ES | Flurbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 1 | 1,480 | 2200W-3500 | 5,774,000  | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 217 | 308 | Unterdruck | ES | Flurbohrer/Sammelschneigung    | AV | Fanbrücke          | 1,345 | 1,360 | 2 | 2,960 | 2200W-3500 | 11,548,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 218 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Metallspalten         | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 218 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Metallspalten         | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 219 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 219 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 220 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 220 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 221 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 221 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,600 | 2200W-3500 | 23,680,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 222 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 1 | 2,800 | 2200W-3500 | 11,840,000 | 0,00 | 4 | 4000W | 4000W | 4000W |
| 222 | 308 | Unterdruck | ES | Mulden 1 Beton                 | AV | Fanbrücke          | 2,130 | 1,390 | 2 | 5,60  |            |            |      |   |       |       |       |

[illegible]

Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) - Glasreinigung Los2

LV GR Anlage Teil B - Preisblatt (EXCEL-Teil)

Auftraggeber: Regierung von Oberbayern

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-26-15

Bieter:

**Preisblatt Sonderarbeiten (SdArb) - Los 2**

Der zu erwartende Umfang an Sonderarbeiten wurde aufgrund von Erfahrungswerten geschätzt (Prognose).

Der tatsächlich (jährliche) Umfang der Sonderarbeiten während der Vertragslaufzeit kann abweichen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beauftragung. Der hier vorgegebene Wert ist jedoch den Angeboten zugrunde zu legen und wird der Wertung zugrunde gelegt.

Sonderarbeiten sind nur nach gesonderter Beauftragung durch den Auftraggeber zu erbringen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beauftragung.

Sonderarbeiten können auch für einzelne Räume in Auftrag gegeben werden.

Ihre Preisangaben müssen Material-, Maschinen- und Gerätekosten sowie sonstige Nebenkosten enthalten.

Alle grau hinterlegten Felder sind auszufüllen.

**Preis je Ausführung (werktags)**

Die aufgeführten Arbeiten sind laut den Definitionen der Leistungsarten auszuführen.

|                                                                    | Fläche in m² jährlich fiktiv<br>zu Vergleichszwecken | Reinigungs-leistung<br>m³/h | Stundenver-<br>rechnungssatz* | Jahressumme Netto                         |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| Entfernung hartnäckige Verschmutzungen auf Glas- und Rahmenflächen | 500,00                                               |                             |                               | #DIV/0!                                   |
| Summe jährlich                                                     |                                                      |                             |                               | #DIV/0!                                   |
|                                                                    |                                                      |                             |                               | Übertrag in eVergabe<br>Preisposition 2.2 |

\*Kalkulationshinweis: 365 Tage/Jahr = 301 Werktage und 64 Sonn-/Feiertage

\*Bei Sonderaufträgen an Sonn- und Feiertagen sind

% Zuschlag hinzuzurechnen.

Hinweis: Ihre obige Prozentangabe wird nicht zu Vergleichszwecken herangezogen und geht damit nicht in die Wertung ein.

Dennoch sind die **Zuschläge für Sonntage und Feiertage im Formblatt Stundenverrechnungssatz einzutragen und transparent** zu machen.

Diese sind verbindlich und werden bei der Abrechnung nach Beauftragung zugrundegelegt.

Es ist jedoch § 3 Ziff. 3 des Rahmentarifvertrags für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung zu beachten.



## Eigenerklärung zum Masernschutz

**Auszufüllen vom/von:** Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

### 1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

### 2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:

### 3. Eigenerklärung

Ich/Wir erkläre(n):

#### 1. Erklärung zum Vergabeverfahren:

1.1 Der Bewerber/Bieter versichert, dass alle zur Erfüllung des Vertrags eingesetzten Personen vor Beginn ihrer Tätigkeit die Anforderungen gemäß § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) erfüllen und sämtliche für die Nachweisführung gem. § 20 Abs. 9 IfSG notwendigen Unterlagen beim Bewerber/Bieter vorliegen.

1.2 Die Abgabe einer wissentlich falschen Erklärung nach Nr. 1.1 berechtigt den Auftraggeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist.

2. Mir/Uns ist bewusst, dass eine Nichtbeachtung dieser Erklärung meinen/unseren Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb zur Folge haben kann.



## **Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen**

Die Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

### **1. Preise**

- 1.1. Der Einheitspreis ist der vertragliche Preis, auch wenn im Angebot der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis entspricht.
- 1.2. Die vereinbarten Preise beinhalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts Anderes angegeben ist.
- 1.3. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

### **2. Technische Regelwerke (§ 1 Nr. 2 VOL/B)**

In den Vergabeunterlagen genannte technische Regelwerke sind Ergänzende Vertragsbedingungen im Sinne von § 1 Nr. 2 c. VOL/B.

### **3. Änderungen der Leistung (§ 2 VOL/B)**

Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nr. 3 VOL/B eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich vor Ausführung der Leistung in Textform anzeigen.

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

### **4. Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)**

- 4.1. Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dergleichen sind auch ohne besondere Vereinbarung der zu erbringenden Leistung beizufügen.
- 4.2. Der Auftragnehmer darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers vornehmen.
- 4.3. Der Auftragnehmer hat alle für die Verkehrssicherung im Bereich der Leistungserbringung und ihrer Nebenanlagen (z. B. Lagerplätze, Arbeitsplätze, Zufahrtswege) erforderlichen Maßnahmen unter seiner Verantwortung durchzuführen. Er hat dabei Anweisungen des Auftraggebers zu beachten und unterliegt bei Leistungserbringung im Bereich von Verkehrsanlagen auch den verkehrsrechtlichen Vorschriften.

**Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen**

Stand: 30.05.2023

- 4.4. Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggfs. auf seine Kosten zu beseitigen.
- 4.5. Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die vom Auftraggeber als Ausführungsunterlagen gekennzeichnet sind.
- 4.6. Der Auftraggeber darf die vom Auftragnehmer beschafften Unterlagen für die Durchführung der Leistung und für ihre Erhaltung vervielfältigen und verwenden, für andere Zwecke nur mit Zustimmung des Auftragnehmers.
- 4.7. Der Auftragnehmer kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

**5. Unterauftragnehmer (andere Unternehmer) (§ 4 Nr. 4 VOL/B)**

- 5.1. Der Auftragnehmer darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die geeignet sind im Sinne der §§ 122 und 128 GWB.
- 5.2. Der Auftragnehmer hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name und Anschrift des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers in Textform bekannt zu geben.
- 5.3. Sollen Leistungen, die Unterauftragnehmern übertragen sind, weiter vergeben werden, ist dies dem Auftraggeber vor der beabsichtigten Übertragung in Textform bekannt zu geben; die Nummern 5.1 und 5.2 gelten entsprechend.

**6. Sprache**

Alle Unterlagen und Äußerungen des Auftragnehmers müssen in deutscher Sprache abgefasst sein. Fremdsprachliche Äußerungen Dritter (z. B. Bescheinigungen, sonstige Unterlagen von Behörden und Privaten) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen.

**7. Wettbewerbsbeschränkungen (§ 8 Nr. 2 VOL/B)**

Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 15 % der Abrechnungssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Sonstige vertragliche oder gesetzliche Ansprüche des Auftraggebers, insbesondere aus § 8 Nr. 2 VOL/B, bleiben unberührt.

**8. Abrechnung (§ 15 VOL/B)**

- 8.1. Rechnungen sind ihrem Zweck nach als Abschlags-, Teilschluss- oder Schlussrechnung zu bezeichnen; die Abschlags- und Teilschlussrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.

---

**Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen**

Stand: 30.05.2023

- 8.2. In den Rechnungen sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen nach den Ordnungszahlen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses aufzuführen und mit Nettopreisen anzuzeigen. Der Umsatzsteuerbetrag ist mit dem Steuersatz hinzuzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung, gilt. Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, gilt der bei Fristablauf maßgebende Steuersatz.
- 8.3. In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

**9. Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)**

- 9.1. Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Stundenlohnzettel in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen außer den Angaben nach § 16 Nr. 2 VOL/B
- das Datum,
  - die Bezeichnung der Leistungsstelle,
  - die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes innerhalb der Leistungsstelle,
  - die Art der Leistung,
  - die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
  - die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und ggfs.
  - die Gerätekenngößen

enthalten.

Rechnungen für Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen müssen entsprechend den Stundenlohnzetteln aufgegliedert werden. Die Originale der Stundenlohnzettel behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

- 9.2. Sind Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen mit anderen Leistungen verbunden, so sind keine getrennten Rechnungen aufzustellen.

**10. Bürgschaften (§ 18 VOL/B)**

- 10.1. Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist das dafür jeweils einschlägige Formblatt des Auftraggebers zu verwenden oder die Bürgschaftserklärung muss vollständig den Formblättern des Auftraggebers entsprechen.

**Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen**

Stand: 30.05.2023

10.2. Die Bürgschaft ist von einem

- in den Europäischen Gemeinschaften oder in einem Staat der Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder
- in einem Staat der Vertragsparteien des WTO-Abkommens über das öffentliche Beschaffungswesen

zugelassenen Kreditinstitut bzw. Kredit- oder Kautionsversicherer zu stellen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärung des Bürgen:

- „Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einrede der Aufrechenbarkeit sowie der Vorausklage gem. §§ 770, 771 BGB wird verzichtet.
- Der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt nicht für unbestrittene oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Hauptschuldners.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.
- Gerichtsstand ist der Sitz der zu Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle“.

10.3. Die Bürgschaft ist über den Gesamtbetrag der Sicherheit in nur einer Urkunde zu stellen.

10.4. Die Urkunde über die Abschlagszahlungsbürgschaft wird zurückgegeben, wenn die Leistung für die die Sicherheit geleistet worden ist, erfüllt ist.

10.5. Die Urkunde über die Vorauszahlungsbürgschaft wird zurückgegeben, wenn die Vorauszahlung auf fällige Zahlungen angerechnet worden ist.

**11. Abnahme (§ 13 VOL/B)**

Die Gefahr geht, wenn nichts Anderes vereinbart ist, auf den Auftraggeber über

- bei Lieferleistungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle,
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

**Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen**

Stand: 30.05.2023

**12. Zahlungen (§ 17 VOL/B)**

12.1. Alle Zahlungen werden bargeldlos in Euro geleistet.

12.2. Bei Arbeitsgemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für den Auftraggeber an den für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigten Vertreter der Arbeitsgemeinschaft oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet.

Dies gilt auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.

**13 Überzahlungen (§ 17 VOL/B)**

13.1. Bei Rückforderungen des Auftraggebers aus Überzahlungen (§§ 812 ff. BGB) kann sich der Auftragnehmer nicht auf Wegfall der Bereicherung (§ 818 Abs. 3 BGB) berufen.

13.2. Im Falle der Überzahlung hat der Auftragnehmer den überzahlten Betrag zu erstatten.

Leistet er innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens nicht, befindet er sich ab diesem Zeitpunkt mit seiner Zahlungsverpflichtung in Verzug und hat Verzugszinsen in Höhe von 8 % über dem Basiszinssatz des § 247 BGB zu zahlen. Auf einen Wegfall der Bereicherung kann sich der Auftragnehmer nicht berufen.

**14. Verträge mit ausländischen Auftragnehmern (§ 19 VOL/B)**

Bei Auslegung des Vertrags ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Fremdsprachliche schriftliche Äußerungen Dritter (z. B. Bescheinigungen, sonstige Unterlagen von Behörden und Privaten) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen. Die Übersetzung behördlicher Bescheinigungen muss vom Konsulat beglaubigt sein.

**15. Verpflichtung zur Gewährung von Mindestbedingungen**

Der Auftragnehmer hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a AÜG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

# **VOL Teil B**

## **Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)**

- Fassung 2003 -

### **Präambel**

Die nachstehenden Allgemeinen Vertragsbedingungen sind bestimmt für Verträge über Leistungen, insbesondere für Dienst-, Kauf- und Werkverträge sowie für Verträge über die Lieferung herzustellender oder zu erzeugender beweglicher Sachen.

### **§ 1**

#### **Art und Umfang der Leistungen**

1. Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen werden durch den Vertrag bestimmt.
2. Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander
  - a) die Leistungsbeschreibung
  - b) Besondere Vertragsbedingungen
  - c) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
  - d) etwaige Zusätzliche Vertragsbedingungen
  - e) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
  - f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

### **§ 2**

#### **Änderungen der Leistung**

1. Der Auftraggeber kann nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers verlangen, es sei denn, dies ist für den Auftragnehmer unzumutbar.
2. Hat der Auftragnehmer Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Teilt der Auftraggeber die Bedenken des Auftragnehmers nicht, so bleibt er für seine Angaben und Anordnungen verantwortlich. Zu einer gutachtlichen Äußerung ist der Auftragnehmer nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.

3. Werden durch Änderung in der Beschaffenheit der Leistung die Grundlagen des Preises für die im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten zu vereinbaren. In der Vereinbarung sind etwaige Auswirkungen der Leistungsänderung auf sonstige Vertragsbedingungen, insbesondere auf Ausführungsfristen, zu berücksichtigen. Diese Vereinbarung ist unverzüglich zu treffen.
4. (1) Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Auftrag oder unter eigenmächtiger Abweichung vom Vertrag ausführt, werden nicht vergütet. Solche Leistungen hat er auf Verlangen innerhalb einer angemessenen Frist zurückzunehmen oder zu beseitigen, sonst können sie auf seine Kosten und Gefahr zurückgesandt oder beseitigt werden. Eine Vergütung steht ihm jedoch zu, wenn der Auftraggeber solche Leistungen nachträglich annimmt.  
  
(2) Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

### **§ 3**

#### **Ausführungsunterlagen**

1. Die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen sind dem Auftragnehmer unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben, soweit sie nicht allgemein zugänglich sind.
2. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden. Sie sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, auf Verlangen zurückzugeben.

### **§ 4**

#### **Ausführung der Leistung**

1. (1) Der Auftragnehmer hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen zu beachten.  
  
(2) Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Arbeitnehmern allein verantwortlich. Es ist ausschließlich seine Aufgabe, die Vereinbarungen und Maßnahmen zu treffen, die sein Verhältnis zu seinen Arbeitnehmern regeln.

2. (1) Ist mit dem Auftraggeber vereinbart, dass er sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung unterrichten kann, so ist ihm innerhalb der Geschäfts- oder Betriebsstunden zu den Arbeitsplätzen, Werkstätten und Lagerräumen, in denen die Gegenstände der Leistung oder Teile von ihr hergestellt oder die hierfür bestimmten Stoffe gelagert werden, Zutritt zu gewähren. Auf Wunsch sind ihm die zur Unterrichtung erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.  
  
(2) Dabei hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisgabe von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen des Auftragnehmers.  
  
(3) Alle bei der Besichtigung oder aus den Unterlagen und der sonstigen Unterrichtung erworbenen Kenntnisse von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen sind vertraulich zu behandeln. Bei Missbrauch haftet der Auftraggeber.
3. Für die Qualität der Zulieferungen des Auftraggebers sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer haftet der Auftraggeber, soweit nichts anderes vereinbart ist. Der Auftragnehmer hat die Pflicht, dem Auftraggeber die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen des Auftraggebers und der vom Auftraggeber vereinbarten Leistungen anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so übernimmt er damit die Haftung.
4. Der Auftragnehmer darf die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers an andere übertragen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich bei unwesentlichen Teilleistungen oder solchen Teilleistungen, auf die der Betrieb des Auftragnehmers nicht eingerichtet ist. Diese Bestimmung darf nicht zum Nachteil des Handels ausgelegt werden.

## **§ 5**

### **Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

1. Glaubt sich der Auftragnehmer in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn die Tatsachen und deren hindernde Wirkung offenkundig sind.
2. (1) Die Ausführungsfristen sind angemessen zu verlängern, wenn die Behinderung im Betrieb des Auftragnehmers durch höhere Gewalt, andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände, Streik oder durch rechtlich zulässige Aussperrung verursacht worden ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von Unterauftragnehmern und



Zulieferern, soweit und solange der Auftragnehmer tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen.

(2) Falls nichts anderes vereinbart ist, sind die Parteien, wenn eine nach Absatz 1 vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Behinderung länger als drei Monate seit Zugang der Mitteilung gemäß Nr. 1 Satz 1 oder Eintritt des offenkundigen Ereignisses gemäß Nr. 1 Satz 2 dauert berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

3. Sobald die hindernden Umstände wegfallen, hat der Auftragnehmer unter schriftlicher Mitteilung an den Auftraggeber die Ausführung der Leistung unverzüglich wieder aufzunehmen.

## **§ 6**

### **Art der Anlieferung und Versand**

Der Auftragnehmer hat, soweit der Auftraggeber die Versandkosten gesondert trägt, unter Beachtung der Versandbedingungen des Auftraggebers dessen Interesse sorgfältig zu wahren.

Dies bezieht sich insbesondere auf die Wahl des Beförderungsweges, die Wahl und die Ausnutzung des Beförderungsmittels sowie auf die tariflich günstigste Warenbezeichnung.

## **§ 7**

### **Pflichtverletzungen des Auftragnehmers**

1. Im Fall von Pflichtverletzungen des Auftragnehmers finden vorbehaltlich der Regelungen des § 14 VOL/B die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber im Fall leicht fahrlässig verursachter Schäden aufgrund von Pflichtverletzungen den entgangenen Gewinn des Auftraggebers nicht zu ersetzen. Die Pflicht zum Ersatz dieser Schäden ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn der Verzug durch Unterauftragnehmer verursacht worden ist, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer vorgeschrieben hat.  
  
(2) Darüber hinaus kann die Schadensersatzpflicht im Einzelfall weiter begrenzt werden. Dabei sollen branchenübliche Lieferbedingungen z. B. dann berücksichtigt werden, wenn

die Haftung summenmäßig oder auf die Erstattung von Mehraufwendungen für Ersatzbeschaffungen beschränkt werden soll.

(3) Macht der Auftraggeber Schadensersatz statt der ganzen Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz geltend, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, die ihm überlassenen Unterlagen (Zeichnungen, Berechnungen usw.) unverzüglich zurückzugeben. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer unverzüglich eine Aufstellung über die Art seiner Ansprüche mitzuteilen.

Die Mehrkosten für die Ausführung der Leistung durch einen Dritten hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer innerhalb von 3 Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen.

Die Höhe der übrigen Ansprüche hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer unverzüglich anzugeben.

(4) Macht der Auftraggeber bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln. Im Übrigen findet Absatz 3 Anwendung.

3. Übt der Auftraggeber ein Rücktrittsrecht aus, finden Nr. 2 Absatz 3 Sätze 1 und 4 entsprechende Anwendung; bei teilweisem Rücktritt gilt zusätzlich Nr. 2 Absatz 4 Satz 1 entsprechend.
4. (1) Gerät der Auftragnehmer in Verzug, setzt der Auftraggeber dem Auftragnehmer vor Ausübung des Rücktrittsrechtes eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.  
(2) Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftragnehmers zu erklären, ob er wegen der Verzögerung der Leistung vom Vertrag zurücktritt oder auf der Leistung besteht.

Diese Anfrage ist vor Ablauf der Frist nach Absatz 1 zu stellen. Bis zum Zugang der Antwort beim Auftragnehmer bleibt dieser zur Leistung berechtigt.

## **§ 8**

### **Lösung des Vertrags durch den Auftraggeber**

1. Der Auftraggeber kann vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein

vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

2. Der Auftraggeber kann auch vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn sich der Auftragnehmer in Bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat.
3. Im Falle der Kündigung ist die bisherige Leistung, soweit der Auftraggeber für sie Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen; die nicht verwendbare Leistung wird dem Auftragnehmer auf dessen Kosten zurückgewährt.
4. Die sonstigen gesetzlichen Rechte und Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

## **§ 9**

### **Verzug des Auftraggebers, Lösung des Vertrags durch den Auftragnehmer**

1. Im Fall des Verzugs des Auftraggebers als Schuldner und als Gläubiger finden die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Unterlässt der Auftraggeber ohne Verschulden eine ihm nach dem Vertrag obliegende Mitwirkung und setzt er dadurch den Auftragnehmer außerstande, die Leistung vertragsgemäß zu erbringen, so kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber zur Erfüllung dieser Mitwirkungspflicht eine angemessene Frist setzen mit der Erklärung, dass er sich vorbehalte, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn die Mitwirkungspflicht nicht bis zum Ablauf der Frist erfüllt werde.  
  
(2) Im Fall der Kündigung sind bis dahin bewirkte Leistungen nach den Vertragspreisen abzurechnen. Im Übrigen hat der Auftragnehmer Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in entsprechender Anwendung von § 642 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu bestimmen ist.
3. Ansprüche des Auftragnehmers wegen schuldhafter Verletzung von Mitwirkungspflichten durch den Auftraggeber bleiben unberührt.

## **§ 10**

### **Obhutspflichten**

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigungen oder Verlust zu schützen.

## **§ 11**

### **Vertragsstrafe**

1. Wenn Vertragsstrafen vereinbart sind, gelten die §§ 339 bis 345 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Eine angemessene Obergrenze ist festzulegen.
2. Ist die Vertragsstrafe für die Überschreitung von Ausführungsfristen vereinbart, darf sie für jede vollendete Woche höchstens 1/2 vom Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung betragen, der nicht genutzt werden kann. Diese beträgt maximal 8%. Ist die Vertragsstrafe nach Tagen bemessen, so zählen nur Werktage; ist sie nach Wochen bemessen, so wird jeder Werktag einer angefangenen Woche als 1/6 Woche gerechnet.

Der Auftraggeber kann Ansprüche aus verwirkter Vertragsstrafe bis zur Schlusszahlung geltend machen.

## **§ 12**

### **Güteprüfung**

1. Güteprüfung ist die Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch den Auftraggeber oder seinen gemäß Vertrag benannten Beauftragten. Die Abnahme bleibt davon unberührt.
2. Ist im Vertrag eine Vereinbarung über die Güteprüfung getroffen, die Bestimmungen über Art, Umfang und Ort der Durchführung enthalten muss, so gelten ergänzend hierzu, falls nichts anderes vereinbart worden ist, die folgenden Bestimmungen:
  - a) Auch Teilleistungen können auf Verlangen des Auftraggebers oder Auftragnehmers geprüft werden, insbesondere in den Fällen, in denen die Prüfung durch die weitere Ausführung wesentlich erschwert oder unmöglich würde.
  - b) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten den Zeitpunkt der Bereitstellung der Leistung oder Teilleistungen für die vereinbarten Prüfungen rechtzeitig schriftlich anzuzeigen. Die Parteien legen dann unverzüglich eine Frist

fest, innerhalb derer die Prüfungen durchzuführen sind. Verstreicht diese Frist aus Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat ungenutzt, kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine angemessene Nachfrist setzen mit der Forderung, entweder innerhalb der Nachfrist die Prüfungen durchzuführen oder zu erklären, ob der Auftraggeber auf die Güteprüfung verzichtet. Führt der Auftraggeber die Prüfungen nicht innerhalb der Nachfrist durch und verzichtet der Auftraggeber auf die Prüfungen nicht, so hat er nach dem Ende der Nachfrist Schadensersatz nach den Vorschriften über den Schuldnerverzug zu leisten.

- c) Der Auftragnehmer hat die zur Güteprüfung erforderlichen Arbeitskräfte, Räume, Maschinen, Geräte, Prüf- und Messeinrichtungen sowie Betriebsstoffe zur Verfügung zu stellen.
- d) Besteht aufgrund der Güteprüfung Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung oder von Teilleistungen als nicht vertragsgemäß, so hat der Auftragnehmer diese durch vertragsgemäße zu ersetzen.
- e) Besteht kein Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung aufgrund von Meinungsverschiedenheiten über das angewandte Prüfverfahren, so kann der Auftragnehmer eine weitere Prüfung durch eine mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Prüfstelle verlangen, deren Entscheidung endgültig ist. Die hierbei entstehenden Kosten trägt der unterliegende Teil.
- f) Der Auftraggeber hat vor Auslieferung der Leistung einen Freigabevermerk zu erteilen. Dieser ist die Voraussetzung für die Auslieferung an den Auftraggeber.
- g) Der Vertragspreis enthält die Kosten, die dem Auftragnehmer durch die vereinbarte Güteprüfung entstehen. Entsprechend der Güteprüfung unbrauchbar gewordene Stücke werden auf die Leistung nicht angerechnet.

### **§ 13**

#### **Abnahme**

1. (1) Für den Übergang der Gefahr gelten, soweit nichts anderes vereinbart ist, die gesetzlichen Vorschriften.  
  
(2) Wenn der Versand oder die Übergabe der fertiggestellten Leistung auf Wunsch des Auftraggebers über den im Vertrag vorgesehenen Termin hinausgeschoben wird, so geht, sofern nicht ein anderer Zeitpunkt vereinbart ist, für den Zeitraum der Verschiebung die Gefahr auf den Auftraggeber über.
2. (1) Abnahme ist die Erklärung des Auftraggebers, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. Ist eine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart, hat der Auftraggeber innerhalb der vorgesehenen Frist zu erklären, ob er die Leistung abnimmt.

Liegt ein nicht wesentlicher Mangel vor, so kann der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigern, wenn der Auftragnehmer seine Pflicht zur Beseitigung des Mangels ausdrücklich anerkennt.

Bei Nichtabnahme gibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die Gründe bekannt und setzt, sofern insbesondere eine Nacherfüllung möglich und beiden Parteien zumutbar ist, eine Frist zur erneuten Vorstellung zur Abnahme, unbeschadet des Anspruchs des Auftraggebers aus der Nichteinhaltung des ursprünglichen Erfüllungszeitpunkts.

(2) Mit der Abnahme entfällt die Haftung des Auftragnehmers für erkannte Mängel, soweit sich der Auftraggeber nicht die Geltendmachung von Rechten wegen eines bestimmten Mangels vorbehalten hat.

(3) Hat der Auftraggeber die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt, soweit nichts anderes vereinbart ist.

(4) Bei der Abnahme von Teilen der Leistung gelten die vorstehenden Absätze entsprechend.

3. Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen um Sachen, die der Auftraggeber als nicht vertragsgemäß zurückgewiesen hat, fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglichster Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

## **§ 14**

### **Mängelansprüche und Verjährung**

1. Ist ein Mangel auf ein Verlangen des Auftraggebers nach Änderung der Beschaffenheit der Leistung (§ 2 Nr. 1), auf die von ihm gelieferten oder vorgeschriebenen Stoffe oder von ihm geforderten Vorlieferungen eines anderen zurückzuführen, so ist der Auftragnehmer von Ansprüchen aufgrund dieser Mängel frei, wenn er die schriftliche Mitteilung nach § 2 Nr. 2 oder § 4 Nr. 3 erstattet hat oder wenn die vom Auftraggeber gelieferten Stoffe mit Mängeln behaftet sind, die bei Anwendung verkehrsüblicher Sorgfalt nicht erkennbar waren.
2. Für die Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Vorschriften mit folgenden Maßgaben:
  - a) Weist die Leistung Mängel auf, so ist dem Auftragnehmer zunächst Gelegenheit zur Nacherfüllung innerhalb angemessener Frist zu gewähren. Alle diejenigen Teile oder Leistungen sind nach Wahl des Auftragnehmers unentgeltlich nachzubessern, neu zu

liefern oder neu zu erbringen, die innerhalb der Verjährungsfrist einen Sachmangel aufweisen, soweit dessen Ursache bereits im Zeitpunkt des Gefahrübergangs vorlag.

Nach Ablauf der Frist zur Nacherfüllung kann der Auftraggeber die Mängel auf Kosten des Auftragnehmers selbst beseitigen oder durch einen Dritten beseitigen lassen. Der Auftraggeber kann eine angemessene Frist auch mit dem Hinweis setzen, dass er die Beseitigung des Mangels nach erfolglosem Ablauf der Frist ablehne; in diesem Fall kann der Auftraggeber nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen

1. die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten sowie
2. Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

b) Ein Anspruch des Auftraggebers auf Schadensersatz bezieht sich auf den Schaden am Gegenstand des Vertrages selbst, es sei denn,

aa) der entstandene Schaden ist durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Auftragnehmers selbst, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen (§ 278 des Bürgerlichen Gesetzbuches) verursacht,

bb) der Schaden ist durch die Nichterfüllung einer Garantie für die Beschaffenheit der Leistung verursacht oder

cc) der Schaden resultiert aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Soweit der Auftragnehmer nicht nach aa) bis cc) haftet, ist der Anspruch auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen begrenzt auf den Wert der vom Mangel betroffenen Leistung.

Die Schadens- und Aufwendungsersatzpflicht gemäß aa) entfällt, wenn der Auftragnehmer nachweist, dass Sabotage vorliegt, oder wenn der Auftraggeber die Erfüllungsgehilfen gestellt hat oder wenn der Auftragnehmer auf die Auswahl der Erfüllungsgehilfen einen entscheidenden Einfluss nicht ausüben konnte.

c) Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen, mangelhafte Sachen fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglicher Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

- d) Für vom Auftraggeber unsachgemäß und ohne Zustimmung des Auftragnehmers vorgenommene Änderungen oder Instandsetzungsarbeiten und deren Folgen haftet der Auftragnehmer nicht.
3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten für die Verjährung der Mängelansprüche die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Andere Regelungen sollen vorgesehen werden, wenn dies wegen der Eigenart der Leistung erforderlich ist; hierbei können die in dem jeweiligen Wirtschaftszweig üblichen Regelungen in Betracht gezogen werden. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer Mängel unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## **§ 15**

### **Rechnung**

1. (1) Der Auftragnehmer hat seine Leistung nachprüfbar abzurechnen. Er hat dazu Rechnungen übersichtlich aufzustellen und dabei die im Vertrag vereinbarte Reihenfolge der Posten einzuhalten, die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden sowie gegebenenfalls sonstige im Vertrag festgelegte Anforderungen an Rechnungsvordrucke zu erfüllen und Art und Umfang der Leistung durch Belege in allgemein üblicher Form nachzuweisen. Rechnungsbeträge, die für Änderungen und Ergänzungen zu zahlen sind, sollen unter Hinweis auf die getroffenen Vereinbarungen von den übrigen getrennt aufgeführt oder besonders kenntlich gemacht werden.
- (2) Wenn vom Auftragnehmer nicht anders bezeichnet, gilt diese Rechnung als Schlussrechnung.
2. Wird eine prüfbare Rechnung gemäß Nr. 1 trotz Setzung einer angemessenen Frist nicht eingereicht, so kann der Auftraggeber die Rechnung auf Kosten des Auftragnehmers für diesen aufstellen, wenn er dies angekündigt hat.

## **§ 16**

### **Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen**

1. Leistungen werden zu Stundenverrechnungssätzen nur bezahlt, wenn dies im Vertrag vorgesehen ist oder wenn sie vor Beginn der Ausführung vom Auftraggeber in Auftrag gegeben worden sind.
2. Dem Auftraggeber sind Beginn und Beendigung von derartigen Arbeiten anzuzeigen. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind über die Arbeiten nach



Stundenverrechnungssätzen wöchentlich Listen einzureichen, in denen die geleisteten Arbeitsstunden und die etwa besonders zu vergütenden Roh- und Werkstoffe, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie besonders vereinbarte Vergütungen für die Bereitstellung von Gerüsten, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und dergleichen aufzuführen sind.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Listen wöchentlich, erstmalig 12 Werktage nach Beginn, einzureichen.

## **§ 17**

### **Zahlung**

1. Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung. Sie kann früher gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen erfolgen. Fehlen solche Vereinbarungen, so hat die Zahlung des Rechnungsbetrages binnen 30 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung zu erfolgen. Die Zahlung geschieht in der Regel bargeldlos. Maßgebend für die Rechtzeitigkeit ist der Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers.
2. Sofern Abschlagszahlungen vereinbart sind, sind sie in angemessenen Fristen auf Antrag entsprechend dem Wert der erbrachten Leistungen in vertretbarer Höhe zu leisten. Die Leistungen sind durch nachprüfbare Aufstellungen nachzuweisen. Abschlagszahlungen gelten nicht als Abnahme von Teilen der Leistung.
3. Bleiben bei der Schlussrechnung Meinungsverschiedenheiten, so ist dem Auftragnehmer gleichwohl der ihm unbestritten zustehende Betrag auszuzahlen.
4. Die vorbehaltlose Annahme der als solche gekennzeichneten Schlusszahlung schließt Nachforderungen aus. Ein Vorbehalt ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Schlusszahlung zu erklären.

Ein Vorbehalt wird hinfällig, wenn nicht innerhalb eines weiteren Monats eine prüfbare Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen eingereicht oder, wenn dies nicht möglich ist, der Vorbehalt eingehend begründet wird.

5. Werden nach Annahme der Schlusszahlung Fehler in den Unterlagen der Abrechnung festgestellt, so ist die Schlussrechnung zu berichtigen. Solche Fehler sind Fehler in der Leistungsermittlung und in der Anwendung der allgemeinen Rechenregeln, Komma- und Übertragungs- einschließlich Seitenübertragungsfehler. Auftraggeber und Auftragnehmer sind verpflichtet, die sich daraus ergebenden Beträge zu erstatten.

## **§ 18**

### **Sicherheitsleistung**

1. (1) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Sicherheitsleistungen unter den Voraussetzungen des § 14 VOL/A erst ab einem Auftragswert von 50.000,-- Euro zulässig. Wenn eine Sicherheitsleistung vereinbart ist, gelten die §§ 232-240 des Bürgerlichen Gesetzbuches, soweit sich aus den nachstehenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.  
  
(2) Die Sicherheit dient dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Durchsetzung von Mängelansprüchen sicherzustellen.
2. (1) Wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, kann Sicherheit durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft eines in der Europäischen Union oder in einem Staat, der Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder Mitglied des WTO-Dienstleistungsübereinkommens (GATS) ist, zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden. Sofern der Auftraggeber im Einzelfall begründete Bedenken gegen die Tauglichkeit des Bürgen hat, hat der Auftragnehmer die Tauglichkeit nachzuweisen.  
  
(2) Der Auftragnehmer hat die Wahl unter den verschiedenen Arten der Sicherheit; er kann eine Sicherheit durch eine andere ersetzen.
3. Bei Bürgschaft durch andere als zugelassene Kreditinstitute oder Kreditversicherer ist Voraussetzung, dass der Auftraggeber den Bürgen als tauglich anerkannt hat.
4. (1) Die Bürgschaftserklärung ist schriftlich mit der ausdrücklichen Bestimmung, dass die Bürgschaft deutschem Recht unterliegt, unter Verzicht auf die Einreden der Aufrechenbarkeit, der Anfechtbarkeit und der Vorausklage abzugeben (§§ 770, 771 des Bürgerlichen Gesetzbuches); sie darf nicht auf bestimmte Zeit begrenzt und muss nach Vorschrift des Auftraggebers ausgestellt sein. Die Bürgschaft muss unter den Voraussetzungen von § 38 der Zivilprozessordnung die ausdrückliche Vereinbarung eines vom Auftraggeber gewählten inländischen Gerichtsstands für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit der Bürgschaftsvereinbarung sowie aus der Vereinbarung selbst enthalten.  
  
(2) Der Auftraggeber kann als Sicherheit keine Bürgschaft fordern, die den Bürgen zur Zahlung auf erstes Anfordern verpflichtet.
5. Wird Sicherheit durch Hinterlegung von Geld geleistet, so hat der Auftragnehmer den Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen, über das

beide Parteien nur gemeinsam verfügen können. Etwaige Zinsen stehen dem Auftragnehmer zu.

6. Der Auftragnehmer hat die Sicherheit binnen 18 Werktagen nach Vertragsschluss zu leisten, wenn nichts anderes vereinbart ist.
7. Der Auftraggeber hat eine Sicherheit entsprechend dem völligen oder teilweisen Wegfall des Sicherungszwecks unverzüglich zurückzugeben.

## **§ 19**

### **Streitigkeiten**

1. Bei Meinungsverschiedenheiten sollen Auftraggeber und Auftragnehmer zunächst versuchen, möglichst binnen zweier Monate eine gütliche Einigung herbeizuführen.
2. Liegen die Voraussetzungen für eine Gerichtsstandsvereinbarung nach § 38 der Zivilprozessordnung vor, richtet sich der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit des Vertrages und aus dem Vertragsverhältnis ausschließlich nach dem Sitz der für die Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle, soweit nichts anderes vereinbart ist. Die auftraggebende Stelle ist auf Verlangen verpflichtet, die den Auftraggeber im Prozess vertretende Stelle mitzuteilen.
3. Streitfälle berechtigen den Auftragnehmer nicht, die übertragenen Leistungen einzustellen, wenn der Auftraggeber erklärt, dass aus Gründen besonderen öffentlichen Interesses eine Fortführung der Leistung geboten ist.

# LEISTUNGSVERZEICHNIS

Ausschreibung

18.06.2026

Verfahren: 0270.ZV-12-26-15 - Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

## SKONTO

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| Skonto zugelassen                  | Ja        |
| Zahlungsziel<br>(falls zugelassen) | 21 Tag(e) |
| Skonto                             | _____ %   |

## AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

### Wichtige Hinweise

Alle Positionen sind von den Bietern zwingend anzubieten. Anderenfalls wird das Angebot des Bieters nach § 57 Abs. 1 Nr. 5 VgV von der Wertung ausgeschlossen. Sämtliche Positionen werden bei der Angebotswertung (vgl. Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen" Ziffer 3.8.2 "Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots") mitberücksichtigt.

- Der Bedarfsträger behält sich eine Beauftragung der Positionen mit dem Vermerk „Optionalposition“ vor.
- Positionen ohne den Vermerk „Optionalposition“ werden beauftragt, sofern keine Aufhebungsgründe nach § 63 VgV vorliegen.

Die Kosten sind in einer Vollkostenrechnung inkl. sämtlicher Nebenkosten zu kalkulieren und anzugeben. Mit der Zahlung der Vergütung sind sämtliche Leistungen einschließlich aller Zuschläge und Nebenleistungen (z. B. Fahrtkosten, technische Ausrüstung etc.) abgegolten.

Die in den Dokumenten "Los 1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan und Preisblätter" und "Los 2 LV GR Anlage Teil B - Flächenverzeichnis und Preisblätter" in den Tabellenblättern farbig (gelb) hinterlegten Werte, die sich nach Befüllung der jeweiligen Tabellenblätter ergeben, sind unter den folgenden Preispositionen einzutragen. Die Exceltabellen (Preisblätter und Kalkulation der Stundenverrechnungssätze) sind Bestandteil der Vergabeunterlagen und liegen in bearbeitbarer Form vor.

### 1 LOS Unterhaltsreinigung

EUR .....

Leistungsart: Dienstleistung  
Zuschlagskriterium: Niedrigster Preis  
Klassifizierung: Reinigungsdienste (90910000-9)

Es ist die Unterhaltsreinigung in der Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) zu bepreisen.

| 1.1 | Angebotspreis für<br>Unterhaltsreinigung | USt. [%] | Menge | Einheit                          | Einzelpreis [EUR]                                   | Gesamtpreis [EUR] |
|-----|------------------------------------------|----------|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
|     |                                          | 19%      | 1,00  | jährliche<br>Unterhaltsreinigung | .....<br>pro 1,00 jährlicher<br>Unterhaltsreinigung | .....             |

Es ist der verbindliche Preis für die reguläre Unterhaltsreinigung für ein Jahr anzugeben. [Zelle AG227 des Tabellenblatts "Los 1 PB EAF UR" der Excel-Datei "Los 1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter"].

Eine nähere Beschreibung hierzu ist dem Leistungsverzeichnis (Los 1) und der Leistungsbeschreibung (Los 1) zu entnehmen.

---

| 1.2 | Angebotspreis für<br>Sonderarbeiten<br>(Unterhaltsreinigung) | USt. [%] | Menge | Einheit                      | Einzelpreis [EUR]                               | Gesamtpreis [EUR] |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------|-------|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|     |                                                              | 19%      | 1,00  | jährliche<br>Sonderreinigung | .....<br>pro 1,00 jährlicher<br>Sonderreinigung | .....             |

Es ist der verbindliche Preis für Sonderarbeiten (Unterhaltsreinigung) für ein Jahr anzugeben. [Zelle H32 des Tabellenblatts "Los 1 PB SdArb UR" der Excel-Datei "Los 1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter"].

Eine nähere Beschreibung hierzu ist dem Leistungsverzeichnis (Los 1) und der Leistungsbeschreibung (Los 1) zu entnehmen.

---

|          |                          |                  |
|----------|--------------------------|------------------|
| <b>2</b> | <b>LOS Glasreinigung</b> | <b>EUR .....</b> |
|----------|--------------------------|------------------|

Leistungsart: Dienstleistung  
 Zuschlagskriterium: Niedrigster Preis  
 Klassifizierung: Reinigungsdienste (90910000-9)  
 Fensterreinigung (90911300-9)

Es ist die Glasreinigung in der Ankerdependance, Lazarettstr. 7, 82467 Garmisch-Partenkirchen (Abrams Kaserne) zu bepreisen.

| 2.1 | Angebotspreis für Glasreinigung | USt. [%] | Menge | Einheit                    | Einzelpreis [EUR]                             | Gesamtpreis [EUR] |
|-----|---------------------------------|----------|-------|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
|     |                                 | 19%      | 1,00  | jährliche<br>Glasreinigung | .....<br>pro 1,00 jährlicher<br>Glasreinigung | .....             |

Es ist der verbindliche Preis für die Glasreinigung für ein Jahr anzugeben. [Zelle S549 des Tabellenblatts "Los 2 PB EAF GR" der Excel-Datei "Los 2 LV GR Anlage Teil B - Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter"].

Eine nähere Beschreibung hierzu ist dem Leistungsverzeichnis (Los 2) und der Leistungsbeschreibung (Los 2) zu entnehmen.

| 2.2 | Angebotspreis für<br>Sonderarbeiten (Glasreinigung) | USt. [%] | Menge | Einheit                      | Einzelpreis [EUR]                               | Gesamtpreis [EUR] |
|-----|-----------------------------------------------------|----------|-------|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|     | Optionalposition                                    | 19%      | 1,00  | jährliche<br>Sonderreinigung | .....<br>pro 1,00 jährlicher<br>Sonderreinigung | .....             |

Es ist der verbindliche Preis für Sonderarbeiten (Glasreinigung) für ein Jahr anzugeben. [Zelle G17 des Tabellenblatts "Los 2 PB SdArb" der Excel-Datei "Los 2 LV GR Anlage Teil B - Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter"].

Eine nähere Beschreibung hierzu ist dem Leistungsverzeichnis (Los 2) und der Leistungsbeschreibung (Los 2) zu entnehmen.

## ANGEBOTSSUMME(N)

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Summe exkl. Nachlass<br>(netto) | _____ |
| Nachlass<br>(netto)             | _____ |
| Summe inkl. Nachlass<br>(netto) | _____ |
| Umsatzsteuer                    | _____ |

Summe  
(brutto)

\_\_\_\_\_

# LEISTUNGSVERZEICHNIS

18.06.2026

Ausschreibung

Verfahren: 0270.ZV-12-26-15 - Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance  
Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

---

## AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

| Name | Dateiname | Größe | MIME-Type |
|------|-----------|-------|-----------|
|------|-----------|-------|-----------|



Verfahren: 0270.ZV-12-26-15 - Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance  
Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

## EIGNUNGSKRITERIEN

### 1 Los 1 -"Unterhaltsreinigung"

#### 1.1 Nachweis Eintragung in Berufs- o. Handelsregister

Als Eignungsnachweis ist ein Auszug aus dem Handelsregister ODER der Handwerksrolle ODER dem Vereinsregister ODER dem Partnerschaftsregister ODER aus dem Mitgliederverzeichnis der Berufskammern der Länder vorzulegen. Für den Fall, dass Sie nicht zur Eintragung in ein Berufs-/Handelsregister (i. S. d. Anhangs XI der Richtlinie 2014/24/EU [EU-Öffentliche-AuftragsvergabeRL]) verpflichtet sind, ist die erlaubte Berufsausübung auf andere Weise nachzuweisen.

Wurde der Nachweis dem Angebot beigelegt?

#### 1.2 Mindestjahresumsatz

Ausschlussgrund bei Nichterfüllung

Abgabe des Dokuments "02.06\_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze": Angabe der Jahresumsätze für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (2025, 2024 und 2023).

Mindestanforderung: Jahresumsatz im Tätigkeitsbereich i. H. v. - mindestens 350.000 € pro Jahr in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren

Das Dokument "02.06\_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze" ist mit dem Angebot vorzulegen von/für:

1. Dem Bieter / (ggf.) - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Mindestjahresumsatz" leisten \*.

\* Bei Bietergemeinschaften werden die Jahresumsätze aller Mitglieder der Bietergemeinschaft addiert. Die Mindestanforderung bezieht sich auf die Summe der Jahresumsätze aller Mitglieder der Bietergemeinschaft.

#### 1.3 Betriebshaftpflichtversicherung

Zum Nachweis der Eignung ist das Vorliegen einer Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe erforderlich, bzw. zu versichern, dass eine solche spätestens zum Leistungsbeginn gültig abgeschlossen wird:

Die Versicherungssummen betragen mindestens je Versicherungsfall

3.000.000,00 € pro Jahr für Personenschäden (2-fach maximiert),

1.500.000,00 € pro Jahr für Sachschäden (2-fach maximiert),

250.000,00 € pro Jahr für Vermögensschäden inkl. Verletzung von Datenschutzrechten (2-fach maximiert).

Im Rahmen der Versicherung für sonstige Schäden gelten folgende Versicherungssummen:

250.000,00 € für das Abhandenkommen von Schlüsseln, Codekarten/ Transpondern (2-fach maximiert),

250.000,00 € pro Jahr für Obhutsschäden und Bearbeitungs- / Tätigkeitsschäden (2-fach maximiert).

Die Höchstersatzleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt mindestens jeweils das Zweifache der vorstehend je Versicherungsfall vereinbarten Versicherungssumme.

Die Versicherung ist während der gesamten Vertragszeit bei einem in einem Mitgliedstaat der EU oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum zugelassenen Versicherungsunternehmens zu unterhalten und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen..

Mit dem Angebot sind mittels Formblatt 02.07\_Eigenerklärung Berufs- Betriebshaftpflichtversicherung die Angaben zur Versicherung einzureichen.

1. Dem Bieter / (ggf.) - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung" leisten.

#### 1.4 Referenzen

Zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit reichen Sie bitte das Dokument "02.04\_Angaben zu Referenzen" mit mindestens drei Referenzen nicht älter als 3 Jahre, maßgeblich ist das Datum der letzten Leistungserbringung - gerechnet bis zum Ende der Angebotsfrist.(Mindestanforderungen an die drei Referenzen: Siehe unten!) in Bezug zur gegenständlichen Leistung ein.

Pro Referenz ist im Dokument "02.04\_Angaben zu Referenzen" anzugeben:

1. Referenz-Nr.

2. Auftragnehmer des Referenzauftrags: Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH).

3. Bezeichnung der Leistung („Titel“).

4. Zeitraum der Leistungserbringung.

5. Auftragswert in Euro (netto) pro Geschäftsjahr.

6. Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem Auftraggeber des Referenzauftrags, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).

7. Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang. Die Beschreibung muss der Zentralen Vergabestelle insbesondere auch die Prüfung ermöglichen, ob Ihre Referenzen die u. g. Mindestanforderungen an die Referenzen erfüllen!

Mindestanforderungen (jeweils) an die drei Referenzen:

1.) 2 von 3 Referenzen müssen die Reinigung von (einer) Asylunterkunft/ Asylunterkünften (umfasst alle Arten von gemeinschaftlicher

Unterbringung von Asylsuchenden, also Aufnahmeeinrichtungen, Gemeinschaftsunterkünfte, Ankerzentren etc.) mit einer Gesamtkapazität von mindestens 300 Personen zum Inhalt haben.

2.) Bei den Referenzaufträgen muss es sich um eine ganzjährige laufende Unterhaltsreinigung an 7 Tagen/Woche handeln.

3.) Vertragslaufzeit der Referenzaufträge mind. 12 Monate zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe.

Zum Nachweis der Referenz ist das Formblatt 02.04\_Angaben zu Referenzen mit dem Angebot vorzulegen.

## 1.5 Maßnahmen zur Sicherstellung der Qualität

Durchschnittliche Mindest-Tagesreinigungsstunden -

Im Preisblatt für die Unterhaltsreinigung (Los 1) Die Mindestreinigungsstunden pro Tag iHv 30 Stunden pro Tag dürfen nicht unterschritten werden.

Eine Unterschreitung dieser Reinigungsstundenanzahl führt zur Nichtberücksichtigung Ihres Angebots (vgl. die Excel-Mappe "Allg. Hinweise").

## 2 Los 2 - "Glasreinigung"

### 2.1 Nachweis Eintragung in Berufs- o. Handelsregister

Als Eignungsnachweis ist ein Auszug aus dem Handelsregister ODER der Handwerksrolle ODER dem Vereinsregister ODER dem Partnerschaftsregister ODER aus dem Mitgliederverzeichnis der Berufskammern der Länder vorzulegen. Für den Fall, dass Sie nicht zur Eintragung in ein Berufs-/Handelsregister (i. S. d. Anhangs XI der Richtlinie 2014/24/EU [EU-Öffentliche-AuftragsvergabeRL]) verpflichtet sind, ist die erlaubte Berufsausübung auf andere Weise nachzuweisen.

Wurde der Nachweis dem Angebot beigelegt?

### 2.2 Mindestjahresumsatz

Ausschlussgrund bei Nichterfüllung

Abgabe des Dokuments "02.06\_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze": Angabe der Jahresumsätze für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (2025, 2024 und 2023).

Mindestanforderung: Jahresumsatz im Tätigkeitsbereich i. H. v. - mindestens 19.000 € pro Jahr in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren

Das Dokument "02.06\_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze" ist mit dem Angebot vorzulegen von/für:

1. Dem Bieter / (ggf.) - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Mindestjahresumsatz" leisten \*.

\* Bei Bietergemeinschaften werden die Jahresumsätze aller Mitglieder der Bietergemeinschaft addiert. Die Mindestanforderung bezieht sich auf die Summe der Jahresumsätze aller Mitglieder der Bietergemeinschaft.

### 2.3 Betriebshaftpflichtversicherung

Zum Nachweis der Eignung ist das Vorliegen einer Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe erforderlich, bzw. zu versichern, dass eine solche spätestens zum Leistungsbeginn gültig abgeschlossen wird:

Die Versicherungssummen betragen mindestens je Versicherungsfall

3.000.000,00 € pro Jahr für Personenschäden (2-fach maximiert),

1.500.000,00 € pro Jahr für Sachschäden (2-fach maximiert),

250.000,00 € pro Jahr für Vermögensschäden inkl. Verletzung von Datenschutzrechten (2-fach maximiert).

Im Rahmen der Versicherung für sonstige Schäden gelten folgende Versicherungssummen:

250.000,00 € für das Abhandenkommen von Schlüsseln, Codekarten/ Transpondern (2-fach maximiert),

250.000,00 € pro Jahr für Obhutsschäden und Bearbeitungs- / Tätigkeitsschäden (2-fach maximiert),

Die Höchstersatzleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt mindestens jeweils das Zweifache der vorstehend je Versicherungsfall vereinbarten Versicherungssumme.

Die Versicherung ist während der gesamten Vertragszeit bei einem in einem Mitgliedstaat der EU oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum zugelassenen Versicherungsunternehmens zu unterhalten und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Mit dem Angebot sind mittels Formblatt 02.07\_Eigenerklärung Berufs- Betriebshaftpflichtversicherung die Angaben zur Versicherung einzureichen.

1. Dem Bieter / (ggf.) - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Berufs-/Betriebshaftpflichtversicherung" leisten.

### 2.4 Referenzen

Zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit reichen Sie bitte das Dokument "02.04\_Angaben zu Referenzen" mit mindestens drei Referenzen nicht älter als 3 Jahre, maßgeblich ist das Datum der letzten Leistungserbringung - gerechnet bis zum Ende der Angebotsfrist. (Mindestanforderungen an die drei Referenzen: Siehe unten!) in Bezug zur gegenständlichen Leistung ein.

Pro Referenz ist im Dokument "02.04\_Angaben zu Referenzen" anzugeben:

1. Referenz-Nr.

2. Auftragnehmer des Referenzauftrags: Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH).

3. Bezeichnung der Leistung („Titel“).

4. Zeitraum der Leistungserbringung.

5. Auftragswert in Euro (netto) pro Geschäftsjahr.

6. Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem Auftraggeber des

Referenzauftrags, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).  
7. Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang.

Zum Nachweis der Referenz ist das Formblatt 02.04\_Angaben zu Referenzen mit dem Angebot vorzulegen.

### 3 Ausschlussgründe nach den §§ 123, 124 GWB

Gewichtung: 0,00%

#### 3.1 Hinweis

Hinweis:

Ein Eintrag zu den folgenden Punkten erfolgt erst bei der Angebotsprüfung durch den Auftraggeber, es ist kein Eintrag durch den Bieter zulässig.

#### 3.2 Ausschlussgründe nach § 123 GWB

Ausschlusskriterium

Der Auftraggeber hat keine Kenntnis von zwingenden Ausschlussgründen nach §123 GWB?

- ☐ ☐ Keine Angabe  
☐ ☐ Ja  
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

#### 3.3 Ausschluss nach § 124 GWB

Ausschlusskriterium

Der Auftraggeber hat keine Kenntnis von fakultativen Ausschlussgründen nach § 124 GWB, die zum Ausschluss führen?

- ☐ ☐ Keine Angabe  
☐ ☐ Ja  
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

### 4 Eigenerklärung

Gewichtung: 0,00%

#### 4.1 Bestätigung der Kenntnisnahme [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Eigenerklärung habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ ☐ Keine Angabe  
☐ ☐ Ja  
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

#### 4.2 Bestätigung zu Bewerber- / Bietergemeinschaften

Als bevollmächtigter Vertreter bestätige ich, dass auch sämtliche beteiligte Unternehmen den Inhalt der Eigenerklärung zur Kenntnis genommen und bestätigt haben.

(Anmerkung: liegt keine Beteiligung als Bewerber- / Bietergemeinschaft vor, ist keine Angabe zu machen.)

- ☐ ☐ Keine Angabe (0)  
☐ ☐ Ja (0)  
☐ ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

#### 4.3 Bestätigung der Kenntnisnahme RUS [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Eigenerklärung zu russischen Unternehmen habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ ☐ Keine Angabe  
☐ ☐ Ja  
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

#### 4.4 Angaben zu fakultativen Ausschlussgründen

Sollten für Sie bzw. Ihr Unternehmen fakultative Ausschlussgründe nach § 124 GWB vorliegen, schildern Sie bitte, warum diese nicht zu einem Ausschluss vom Verfahren führen sollen.

Der Auftraggeber entscheidet im Rahmen der Angebotsprüfung über den Ausschluss.

Sie können ausführlichere Angaben zum Sachverhalt auch im Arbeitsschritt Eigene Anlagen als Dokument hochladen.

#### 4.5 Amtliches Verzeichnis - AVPQ (Präqualifikation)

Amtliches Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich ([www.amtliches-verzeichnis.ihk.de](http://www.amtliches-verzeichnis.ihk.de)):

Geben Sie in das Eingabefeld - sofern zutreffend - bitte die Zertifikatsnummer(n) und den/die Zugangscode(s) ein!

Alternativ können Sie - sofern zutreffend - das/die Zertifikatsschreiben der Industrie- und Handelskammer(n) als Anlage(n) Ihrem Angebot beilegen.

#### 5 Eigenerklärung für Unterauftragnehmer

Gewichtung: 0,00%

##### 5.1 Eigenerklärung Unterauftragsnehmer Eignungsverl.

Ich bestätige, dass ich die Anlage "Eigenerklärung für Unterauftragnehmer und Eignungsverleiher" jedem Unterauftragnehmer oder Eignungsverleiher zur Bestätigung weitergeleitet habe. Sie wurde von diesen um Firmenbezeichnung und -anschrift ergänzt, unterschrieben und anschließend im Arbeitsschritt "Eigene Anlagen" als pdf-Datei hochgeladen.

(Anmerkung: Liegt keine Einbeziehung von Unterauftragnehmern oder Eignungsverleihern vor, ist keine Angabe zu machen.)

- ☐ Keine Angabe (0)  
☐ Ja (0)  
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

#### 6 Ausschlussgründe (§§ 123, 124 GWB) und Eignungskriterien

Gewichtung: 0,00%

#### 7 statistische Angaben

Gewichtung: 0,00%

##### 7.1 Hinweis zu "KMU-Eigenschaft"

Informationen zu statistischen Angaben:

Zur Kontrolle der öffentlichen Vergabeverfahren und zur Überprüfung ihrer Mittelstandsförderungsmaßnahmen erhebt die Europäische Union (EU) bei allen ausschreibenden Stellen verschiedene Daten zum Ergebnis von Vergabeverfahren. Bitte geben Sie hierzu nachfolgend an,

- ob Ihr Unternehmen die Eigenschaft als Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen im Sinn der Empfehlung 2003/351/EG erfüllt.

Die maßgebenden Kriterien nach dieser Definition sind:

- eine Mitarbeiterzahl von weniger als 250 Personen und
- ein Jahresumsatz von nicht mehr als 50. Mio. EUR
- oder eine Bilanzsumme von nicht mehr als 43 Mio. EUR.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen

Benutzerleitfaden zur Definition von KMU

(<https://op.europa.eu/de/publication-detail/-/publication/756d9260-ee54-11ea-991b-01aa75ed71a1>).

- bei EU-weiten Vergaben welcher NUTS-Code dem Sitz Ihres Unternehmens entspricht. Die Europäische Union bietet eine Suchhilfe (<https://ec.europa.eu/eurostat/de/web/nuts/correspondence-tables/postcodes-and-nuts>) hierzu an.

Es handelt sich jeweils um rein statistische Werte, d.h. die Angaben zu diesen Punkten hat keinerlei Auswirkung auf die Zulässigkeit Ihres Angebots oder die Bewertung der Wirtschaftlichkeit.

##### 7.2 Unternehmensgröße [Mussangabe]

Zur Kontrolle der öffentlichen Vergabeverfahren und zur Überprüfung ihrer Mittelstandsförderungsmaßnahmen erhebt die Europäische Union (EU) bei allen ausschreibenden Stellen verschiedene Daten zum Ergebnis von Vergabeverfahren. Bitte geben Sie hierzu Ihre Unternehmensgrößenklasse an.

Nähere Informationen, ob Ihr Unternehmen die Eigenschaft als Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen erfüllt, finden Sie in dem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Benutzerleitfaden zur Definition von KMU.

Es handelt sich um einen rein statistischen Wert, d.h. die Angabe zu diesem Punkt hat keinerlei Auswirkung auf die Zulässigkeit Ihres Angebots oder die Bewertung der Wirtschaftlichkeit.

- ☐ Keine Angabe (0)  
☐ Kleinstunternehmen (0)  
☐ Kleines Unternehmen (0)  
☐ Mittleres Unternehmen (0)  
☐ Großunternehmen (0)

Nur eine Antwort wählbar

Verfahren: 0270.ZV-12-26-15 - Unterhalts- und Glasreinigung Ankerdependance  
Garmisch-Partenkirchen, Abrams Kaserne

---

## LEISTUNGSKRITERIEN

- 1 Los 1 -"Unterhaltsreinigung"
- 2 Los 2 -"Glasreinigung"

| Typ         | Dateiname                                                                          | Größe     | MIME-Type |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Dateianlage | Los1 LV UR Anlage Teil B - Reinigungsplan, SVS, Einzelaufmaß und Preisblätter.xlsx | 201,76 KB | xlsx      |
| Dateianlage | Los2 LV GR Anlage Teil B – Flächenverzeichnis, SVS und Preisblätter .xlsx          | 191,57 KB | xlsx      |