



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im  
offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der  
Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

## **Vorbemerkungen (Anlage 1)**

### **Allgemeines**

Eine Besichtigung der Objekte wird empfohlen. Hierzu setzen Sie sich zwecks Terminvereinbarung bitte mit Herrn Langenheim (Telefon 0208 – 455-2379) oder Frau Stausberg (0208/455-2397) in Verbindung.

**Die Eigenerklärung zu den Ausschlusskriterien gem. §§ 123 und 124 GWB, die den Vergabeunterlagen beigelegt ist, ist unbedingt mit Datum und mit Firmenstempel zu versehen.**

Diese Vorbemerkungen sowie die nachfolgend genannten Dateien sind bei der Bearbeitung der Ausschreibung zu berücksichtigen bzw. auszufüllen und werden Vertragsbestandteile.

- Die Kalkulationsdateien der festen Objekte
- Objektübersicht Lose Dümpten, Holthausen, Saarn und Styrum
- Kalkulationsformular Stundenverrechnungssatz für Vertretungspool und kurzfristige Vertretungen
- Kalkulationsformular Stundenverrechnungssatz für feste Reviere und planbare Urlaubsvertretungen
- das Leistungsverzeichnis für Unterhaltsreinigung/Vertretungsreinigung
- Beschwerdemanagement und Malussystem
- Qualitätsmessung und Malussystem
- Dokumentation und Definierung Reinigungsergebnis
- AGB der Stadt Mülheim an der Ruhr
- Besondere Vertragsbedingungen TVgG NRW
- Muster Aufstuhlungsplan
- Vertrag



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

### **Objektübernahme:**

**Aufgrund von organisatorischen Notwendigkeiten werden die Lose Dümpten und Saarn zum 01.01.2025 starten und die Lose Holthausen und Styrum zum 01.02.2025.**

### **Kalkulationsdateien:**

Für Ihr Angebot verwenden Sie die zur Verfügung gestellten Excel-Dateien aus der Vergabeplattform. Der Auftraggeber behält sich vor, vor Zuschlagserteilung die ausgefüllten Excel-Dateien bei Bedarf anzufordern, da bei der Angebotserstellung über die Vergabeplattform nur PDF-Dateien generiert werden.

### **Sicherstellung der Verfügbarkeit**

Der AN stellt sicher, dass eine Rufbereitschaft von 06:00 – 17:00 Uhr zur Verfügung steht. Der AN stellt weiterhin eine Reaktionszeit von 30 Minuten sicher.

Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des Objektleiters sicherzustellen und dem AG bekannt zu machen.

Erklärungen, die von oder gegenüber dem benannten Objektleiter oder dessen Vertreter abgegeben werden, wirken für und gegen den AN.

Der AN verpflichtet sich, seine Objektleiter an den jährlichen Unterweisungen der Stadt Mülheim teilnehmen zu lassen

### **Aufmaße/Flächenänderungen:**

Die Stadt Mülheim an der Ruhr behält sich vor, Änderungen der zu reinigenden Flächengrößen in den städt. Objekten, die durch Umbau- oder Sanierungsvorhaben bedingt sind, vorzunehmen. Die Flächenanpassungen werden dem AN rechtzeitig zum Beginn der Baumaßnahmen mitgeteilt.

Sollten Flächenabweichungen von mehr als 10% erkannt werden, sind diese unverzüglich dem AG mitzuteilen.

### **Einsatz von Nachunternehmern:**

Es werden nur Nachunternehmer zugelassen, die vor deren Einsatz bei dem AG in Textform angemeldet und persönlich vorgestellt werden. Der AG behält sich vor, nach Prüfung, den Nachunternehmer aus wichtigem Grund abzulehnen.



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im  
offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der  
Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

### **Reinigung in Schulen:**

In den Schulklassen erfolgt die Bodenreinigung wechseltägig.

In den Schulen, in denen ausschließlich der AN tätig ist, muss der AN Aufstuhlungspläne erstellen und aushängen, damit das Aufstuhlen in den jeweiligen Klassen an den entsprechenden Tagen durch die Schüler vorgenommen werden kann. Diese Aufstuhlungspläne (Muster anbei Anlagen 18 und 19) müssen in Anlehnung an den Revierplan erstellt werden.

Die Stadt Mülheim bietet in den Grundschulen die Betreuung „offener Ganztage“ (OGS) an. Diese OGS stellen auch während der Ferienzeiten Betreuungen. Die zu reinigenden Räume des OGS Bereiches werden vor Reinigungsaufnahme dem AN benannt und die Abrechnung erfolgt nach den kalkulierten Stunden und den Preisen aus dem Angebot.

Zum Ende der Ferienzeiten erfolgen sogenannte Hausputz/Staubtage, die ebenfalls nach dem Angebot abgerechnet werden.

Am letzten Schultag vor den Ferien werden neben der normalen Intervallreinigung alle Entsorgungsbehälter im Objekt geleert.

In den Schulen, in denen im Raumbuch und im Tabellenblatt Raumgruppen-Leistungen eine Automatenreinigung vorgegeben ist, ist auch zwingend eine Automatenreinigung zu kalkulieren.

### **Turnhallen**

Für einen geplanten Automateinsatz Ihrerseits haben Sie die Möglichkeit über die Spalte M (Korrekturfaktor Leistungswert) eine manuelle Korrektur vorzunehmen.

### **Festobjekte Kalkulationsdateien (d.h.in diesen Objekten ist ausschließlich der AN tätig)**

In den Kalkulationsdateien der einzelnen Festobjekte wurden die durchschnittlichen Jahresreinigungstage in den unterschiedlichen Objektarten zugrundegelegt. Die Verwaltungsgebäude der Stadt Mülheim sind aufgrund der Betriebsferien zwischen den Weihnachtsfeiertagen und Neujahr geschlossen. Vor den Betriebsferien der Verwaltungsgebäude werden neben der normalen Intervallreinigung alle Entsorgungsbehälter im Objekt geleert

### **Vertretungsreinigung**

Bei Ausfall der städtischen Reinigungskräfte stellt der AN die Durchführung der Unterhaltsreinigung sicher.



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im  
offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der  
Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

Die Vertretungsreinigung kann für planbare Abwesenheiten oder für kurzfristige  
Ausfallzeiten erfolgen.

In dem Fall der Vertretungsreinigung nutzt der AN die Reinigungschemie, Geräte und  
Maschinen des AG. Die Einweisung in die Reinigungschemie und Geräte/Maschinen  
erfolgt durch den AG an die Bereichs- Objektleitung des AN. Die erste Einweisung durch  
den AG ist für den AN kostenfrei. In Ausnahmefällen ist der AG berechtigt, sich für  
weitere Einarbeitungen die angefallenen Kosten erstatten zu lassen.

Schäden die bei der Durchführung an Maschinen und Geräten entstehen, müssen  
unverzüglich dem AG mitgeteilt werden.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes, dass bei  
kurzfristigen Ausfällen ggf. Ihre Reinigungskräfte zu den Objekten fahren  
müssen/gefahren werden und ggf. Schlüssel eingeholt werden müssen.

Ist der AN nicht in der Lage die Vertretungsreinigung sicherzustellen und der AG muss  
eigenes Personal für die Reinigungsleistungen einsetzen, werden dem AN die  
entstandenen Kosten in Rechnung gestellt. Die Kosten richten sich nach dem jeweils  
aktuellen Tarifvertrag des AG zzgl. eines Zuschlags (Overhead, gesetzliche Zuschläge) in  
Höhe von 80 %. Muss der AG zur Sicherstellung der Vertretungsreinigung auf einen  
anderen Dienstleister ausweichen, so ist der AG berechtigt, sich die Mehrkosten durch  
den AN erstatten zu lassen.

Der AN stellt sicher, dass sein Personal in die Handhabung mit den Reinigungsmaterialien  
des AG und in das Leistungsverzeichnis eingewiesen und geschult werden. Der AN wird  
dieses dokumentieren und die Schulungsnachweise auf Aufforderung dem AG zur  
Verfügung stellen.

In den Objekten, in denen bereits weibliche Eigenreinigungskräfte durch den AG  
eingesetzt sind, sollte der Dienstleister nur weibliche Reinigungskräfte zur Vertretung  
einsetzen.

### **Stundenkontingent bei Vertretungen:**

Aufgrund von organisatorischen Maßnahmen o.ä. können sich die zu vertretenen  
Reinigungsstunden der Objekte/Reviere verändern.

### **Vertretung für kurzfristige Ausfälle, z.B. krankheitsbedingte Ausfälle**

Für die Sicherstellung der kurzfristigen Vertretungsleistungen, wie z.B. die Krankvertretung  
durch den AN, kann in Abstimmung mit dem AG für jedes Los eine Mindeststundenzahl für  
Vertretungsleistungen im Krankheitsfall im Voraus vergütet werden.

### **Im Einzelnen bedeutet dies:**

Bei Bedarf kann der AG dem AN im Voraus einen zu vereinbarenden Stundenanteil  
vergüten.

Dazu würde der AG monatlich nachhalten, wieviel Stunden tatsächlich von den bereits  
vergüteten Stunden erbracht wurden. Wurden mehr Stunden eingesetzt, werden diese  
entsprechend durch den AN separat in Rechnung gestellt und durch den AG vergütet.  
Sollten weniger Stunden eingebracht werden, werden trotzdem die vereinbarten  
Vertretungsstunden in dem Monat vergütet, aber innerhalb eines Quartals müssen die



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

gezahlten und geleisteten Stunden abgeglichen werden. Sollte eine Überzahlung an Stunden erfolgt sein, wird der AG mit dem AN vereinbaren, wie und wann diese Minderstunden eingesetzt werden. Diese Minderstunden werden über das gesamte Los betrachtet, nicht pro Objekt.

Durch diese Vorgehensweise ermöglicht der AG dem AN einen Vertretungspool zu stellen und gibt dem AN eine kalkulatorische Sicherheit für die kurzfristig eintretenden Vertretungsleistungen. Somit stellt der AN sicher, dass alle kurzfristigen Vertretungszeiten auch bedient werden. Sollten Vertretungsstunden oberhalb des Kontingentes des Vertretungspools entstehen, muss der AN auch diese Reinigung organisieren und die Mehrstunden dann in Rechnung stellen.

Diese werden dann nach dem Stundenverrechnungssatz „Vertretungspool-kurzfristige Vertretungen“ vergütet. Dauert eine Krankvertretung länger als 6 Wochen, wird ab der 7. Woche zur Abrechnung der Stundenverrechnungssatz „Dauer- und Urlaubsvertretungen“ in Abrechnung gebracht.

### **Vertretungen für geplante Abwesenheiten der städtischen Reinigungskräfte**

Geplante Abwesenheiten werden 4 Wochen vor Beginn der Abwesenheit unter Angabe des Objektes, Stundenaufwand und Reinigungsbeginn mitgeteilt.

Diese Beauftragungen werden nach dem Stundenverrechnungssatz „Dauer- und Urlaubsvertretungen“ vergütet.

### **Organisatorisches zu den Vertretungsaufträgen**

- Die Beauftragung der Vertretungsleistung erfolgt bei Bedarf durch den AG. Für kurzfristige Krankvertretungen können für den gleichen Tag bis 12:00 Uhr Aufträge gestellt werden.
- Für Vertretungsleistungen für den Folgetag können durch den AG bis 16:00 Uhr Beauftragungen an den AN erfolgen.
- Es erfolgt eine Beauftragung per Mail mit Nennung des Objektes und Revier, voraussichtlicher Vertretungszeitraum und tgl. Vertretungszeit mit den Anfangs- und Endzeiten (ohne Pause).
- Der AG stellt dem AN im Vorfeld die Revierpläne für die Vertretungsreviere zur Verfügung.
- Der AG übt kein Weisungs- und Direktionsrecht für die Mitarbeiter des AN aus.

### **Mischobjekte**

In diesen Objekten kommen städtische Reinigungskräfte und Arbeitnehmer des AN zum Einsatz.



Vorbemerkungen/ergänzende Informationen zur EU-weiten Vergabe im  
offenen Verfahren der Unterhaltsreinigung sowie der  
Vertretungsreinigung der städt. Reinigungskräfte bei Ausfallzeiten

Die Aufstuhlungspläne in den Schulen werden in Mischobjekten durch den AG erstellt und  
ausgehängt.

### **Reinigungszeiten**

Die Reinigungszeiten für die Festobjekte werden nach Auftragsvergabe für jedes Objekt  
mitgeteilt. Eine Abweichung der Reinigungszeiten muss mit dem AG abgestimmt werden,  
da oftmals betriebliche Belange eine Reinigungszeitvorgabe erforderlich machen.

In Mischobjekten ist zwingend die Vorgabe der Reinigungszeiten einzuhalten, da oftmals  
die städtische Reinigungskraft den Verschluss übernimmt und das Revier des AN auf die  
Zeiten der städtischen Kraft abgestimmt ist. Änderungen müssen zwingend mit dem AG  
abgestimmt werden.

### **Organisation nach Zuschlagserteilung**

Nach erteiltem Zuschlag liefert der AN binnen 4 Wochen, jedenfalls vor Aufnahme der  
Reinigung, die komplette Reinigungsorganisation inklusive Start up – und Revierplanung.  
Die Revierpläne haben die angebotenen Stunden pro Objekt wieder zu spiegeln.