



Vergabestelle Anschrift:	Bearbeiter/in: Gülten Aydın-Elmas
Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi Meşrutiyet Mah., Atatürk Bulvarı 131K/1 06420 Çankaya / ANKARA	Tel.: +90 (312) 471 41 41 - 231
	Bereich: Verwaltung / Buchhaltung
	E-mail: guelten.aydin-elmas@goethe.de

30.10.2024

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots im Rahmen der öffentlichen Ausschreibung gemäß UVgO

Gebäudereinigung Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi in Ankara

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an der vorliegenden Ausschreibung.

Hiermit fordern wir Sie zur Abgabe eines Angebots auf. Anbei erhalten Sie die hierfür nötigen allgemeinen Hinweise, Bedingungen und Formulare. Es gelten die nachfolgenden Ausschreibungsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

Gülten Aydın-Elmas

Abteilung Verwaltung/Buchhaltung

Anlagen

- Anhang A1 Leistungsbeschreibung
- Anhang A2 Bewertung des Reinigungsleistung
- Anhang B Vertrag Gebäudereinigung
- Anhang B1 Angebotsschreiben
- Anhang B2 Basisinformationen zum Unternehmen
- Anhang C: Reinigungsmethoden je nach Bodenbelag
- Anhang G.: Kostenübersicht
- Anhang E: Datenschutzerklärung Ankara
- Anhang F: Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit

Dieses Anschreiben ist zum Verbleib beim Bewerber/Bieter bestimmt, bitte senden Sie es nicht mit dem Angebot zurück.

Goethe-Institut /Alman Kültür Merkezi

Meşrutiyet Mah.
Atatürk Bulvarı 131K/1
06420 Çankaya Ankara

Telefon: +90 312 471 41 41
www.goethe.de/ankara
info-ankara@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Ausschreibungsbedingungen

I. Gegenstand der Ausschreibung

Das Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi (im Folgenden AG für Auftraggeber) vergibt zum 01.12.2024 die Dienstleistung der Gebäudereinigung des Dienstgebäudes im Atatürk Bulvarı in Ankara.

Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung auf insgesamt 3 Jahre.

Bei dem Objekt handelt es sich um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, mit Lagerräumen, mit Maschinenräumen und mit Archivräumen. Die Dienstleistung der Gebäudereinigung umfasst alle 8 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörige Außenanlage und den Parkplatz. Bei den 8 Stockwerken handelt es sich um das EG, um 4 Etagen, um eine Zwischenebene und um 2 UG und 10. OG mit insgesamt ca. 2.000 m².

Eine detaillierte Beschreibung der geforderten Leistung ist der Anlage A1 „Leistungsbeschreibung“ zu entnehmen

II. Grundsätzliche Bestimmungen

Die Vergabestelle verfährt nach der UVgO. Daneben gelten die nachstehenden Vergabebestimmungen und Erläuterungen für den Bewerber/Bieter.

Die Vergabeunterlagen dürfen nur im Rahmen dieser Ausschreibung verwendet werden. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der vergebenden Stelle nicht statthaft.

Ergänzende oder berichtigende Angaben zur Ausschreibung werden allen Bietern schriftlich mitgeteilt.

III. Hinweise und Bedingungen für die Erstellung des Angebots

1. Form des Angebots

Das Angebot, in deutscher oder türkischer Sprache ist jeweils mit Datum zu versehen und zu unterschreiben.

Die Preise im Angebot sind in TL (Türkische Lira) ohne Berücksichtigung der Umsatzsteuer anzugeben. Die Auftragserteilung und die Zahlungen erfolgen in TL (Türkische Lira).

www.goethe.de

Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sind in den Angebotsunterlagen entsprechend kenntlich zu machen.



Etwaige Änderungen und Ergänzungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein; die Eintragungen müssen dokumentenecht sein. Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen und in den vorzulegenden Anlagen sind unzulässig und **führen zum Ausschluss**.

Weitere Zustellungsformen, wie bspw. Telefax oder E-Mail sind nicht zugelassen.

Die Unterlagen sind in Papierform, einfacher Ausfertigung in einem fensterlosen Umschlag zu verschließen. Dieser Umschlag ist mit der Firma des Bewerbers/Bieters und mit der Aufschrift

Vergabe Gebäudereinigung Goethe-Institut/Almam Kültür Merkezi Ankara

zu versehen. Der so gekennzeichnete Umschlag ist in einem weiteren (äußeren) Umschlag zum Versand zu kuvertieren und an

Goethe-Institut Ankara
z.Hd. Frau Gülten Aydin-Elmas
Meşrutiyet Mah.
Atatürk Bulvarı 131K/1
06420 Çankaya /Ankara/Türkiye

Nicht ordnungsgemäß gekennzeichnete oder nicht ordnungsgemäß verschlossene oder nicht unter o.g. Anschrift eingegangene Unterlagen können ausgeschlossen werden!

Die Unterlagen können **per Post, Kurier oder durch unmittelbare Abgabe** am Empfang des Goethe-Instituts Ankara von Montag bis Freitag zwischen 09:00 Uhr und 17.00 Uhr eingereicht werden.

Sofern das Angebot aus mehreren Paketen besteht, sind diese eindeutig als zusammengehörend zu kennzeichnen.

Andere Zustellungsformen (z.B. per Email oder Telefax) ersetzen die o.g. Form nicht.

2. Fristen

Das vollständige Angebot muss bis zum **13.11.2024**

18:00 Uhr Ankara/Türkei

eingehen. Es gilt das Datum des Eingangsstempels.

Diese Frist ist eine Ausschlussfrist. Verspätet eingegangene Unterlagen können nicht mehr berücksichtigt werden, es sei denn der Bewerber/Bieter kann nachweisen, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Der Auftraggeber wird über den Zuschlag voraussichtlich bis **26.11.2024** entscheiden, und nicht berücksichtigte Bieter informieren. Der Auftragnehmer ist bis zum 30.11.2024 an sein Angebot gebunden.

Der erfolgreiche Bieter beginnt ab dem **01.12.2024** mit der vereinbarten Dienstleistung.

3. Inhalt und Gliederung des Angebots

Dem Angebot liegt die als Anlage A1 beigefügte Leistungsbeschreibung zugrunde, welche vom Bieter nicht zu modifizieren ist. Der Vertrag Anlage B, die Datenschutzerklärung Ankara Anhang E und Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit Anhang F werden nach Zuschlagserteilung unter Berücksichtigung des Angebotes des beaufschlagten Bieters vervollständigt. Er muss nicht mit dem Angebot zurückgeschickt werden.

Das Angebot ist nachfolgender Gliederung vollständig zusammen zu stellen und hat ausschließlich der nachfolgend aufgeführten Dokumente zu enthalten und vom Bieter jeweils rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Allgemeine Geschäftsbedingungen oder eigene Vertragsbedingungen bzw. Änderungen der Vertragsbedingungen durch die Bewerber/Bieter sind nicht zugelassen. Die Beifügung solcher Bedingungen kann zum Ausschluss des Angebots führen.

Das Angebot muss folgende Angaben (Ziffern 1-7) enthalten bzw. es müssen ihm folgende Unterlagen (Ziffern 1-7) beigefügt sein.

1. Stellungnahme zu den in Anlage A2 genannten Bewertungskriterien 2, 3 und 4
2. Anhang B1: Angebotsschreiben
3. Anhang B2: Grundlegende Informationen über das Unternehmen
4. Anlage G: Vom Bieter ausgefüllte Kostenübersicht
5. Nachweis über den Eintrag in die Handwerksrolle (Ticari sicil kaydi)
6. Kopie des notariell beglaubigten Unterschriftenzirkulars
7. Nachweis zur Schuldenfreiheit des Unternehmens bei der Sozialversicherungsanstalt (SGK)

Es wird darauf hingewiesen, dass nur die geforderten Unterlagen berücksichtigt werden und darüberhinausgehende Unterlagen nicht erwünscht sind.



Das Angebot muss vollständig sein und den Preis und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Die Unvollständigkeit des Angebots (auch das Fehlen von einzelnen geforderten Erklärungen) kann zum Ausschluss führen.

Nebenangebote werden nicht zugelassen.

4. Änderung, Berichtigung und Rücknahme von Angeboten

Nachträgliche Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind als solche zu kennzeichnen und müssen in einem verschlossenen Umschlag (in derselben Form wie das Angebot selbst und mit dem Zusatz „Nachtrag“) zugestellt werden. Änderungen oder Berichtigungen sind nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote in Textform zurückgezogen werden.

5. Ablauf des Ausschreibungsverfahrens

Der Auftraggeber wird die eingegangenen Angebote prüfen und anhand der genannten Zuschlagskriterien sowie der hierzu angegebenen Gewichtung bewerten.

Die Entscheidung über den Zuschlag wird innerhalb der Zuschlagsfrist schriftlich, auf dem Postweg, per Fax oder auf elektronischem Weg mitgeteilt. Ein Angebot gilt als nicht berücksichtigt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Angebot erteilt wurde.

Mit Zuschlagserteilung wird das vom Bieter abgegebene Angebot von dem Auftraggeber angenommen. Der Vertrag kommt zu den in der Ausschreibung enthaltenen Bedingungen zu Stande. Dies gilt unbeschadet einer evtl. späteren urkundlichen Festlegung.

6. Zuschlagskriterien / Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Das wirtschaftlichste Angebot geeigneter Bieter wird unter Berücksichtigung folgender Zuschlagskriterien mit einer Bewertungsskala von 0-10 mit angegebener Gewichtung ermittelt (Anlage A2):

- Preis der Reinigung gem. der Anlage G (Gewichtung 70%)
- Zuverlässige Leistungserbringung (10% Gewichtung).
- Qualität und Professionalität des Reinigungspersonals (10 % Gewichtung).
- Flexibilität der Arbeitszeit und der Einsatz des Reinigungspersonals (10% Gewichtung).



7. Bewerber-/Bieter-Fragen

Fragen zur Auftragsvergabe sind ausschließlich per E-Mail in deutscher oder türkischer Sprache unter dem Stichwort „Gebäudereinigung Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi“ bis spätestens **06.11.2024**, Montag **18:00 Uhr MEZ** an den Auftraggeber zu richten unter:

guelten.aydin-elmas@goethe.de

Die Fragen aller Bieter und die Antworten der Vergabestelle werden allen Bietern anonymisiert zur Verfügung gestellt.

8. Rügen der Bewerber/Bieter

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers/Bieters Fehler, Widersprüchlichkeiten und/oder liegt aus Sicht des Bewerbers/Bieters ein Verstoß gegen die Vorschriften im Vergabeverfahren vor, so hat der Bewerber/Bieter die Vergabestelle unverzüglich und vor Angebotsabgabe schriftlich, per Fax oder auf elektronischem Weg darauf hinzuweisen.

9. Wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen gem. § 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen GWB sind nicht zulässig, insbesondere Verabredungen oder Empfehlungen über

- Gewinnaufschläge
- Gewinnbeteiligung
- die zu fordernde Preise
- Entrichtung von Ausfallentschädigungen oder Abstandszahlungen u.a.
- Zahlungs-, Lieferungs- oder andere Vertragsbedingungen, soweit sie unmittelbar oder mittelbar den Preis beeinflussen, es sei denn, dass sie im Einzelfall nach Maßgabe des GWB ausnahmsweise zulässig sind
- Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten.

10. Sonstiges

Die dem Auftraggeber im Rahmen der Vergabe zugesandten Unterlagen, Muster, etc. werden nicht zurückgesandt und gehen, sofern nichts anderes vereinbart wird, ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur die geforderten Unterlagen berücksichtigt werden und darüberhinausgehende Unterlagen nicht erwünscht sind.

Der Auftraggeber behält sich vor, weitere Unterlagen bei der Vertragsabzeichnung, anzufordern.

www.goethe.de

Für die Teilnahme und Erstellung der Unterlagen erfolgt keine Kostenerstattung.

Anlage A1

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

**Gebäudereinigung für das Dienstgebäude des Goethe-
Instituts / Alman Kültür Merkezi ANKARA**

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

1. Gegenstand der Vergabe

Das Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi in Ankara (im Folgenden AG für Auftraggeber) vergibt zum 01.12.2024 die Dienstleistung der Gebäudereinigung des Dienstgebäudes auf dem Atatürk Bulvarı.

Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung für jeweils ein weiteres Jahr bis insgesamt auf 3 Jahre, wenn der Vertrag nicht vor Ablauf des jeweiligen Jahres gekündigt wird. Bei einer Kündigung kann der AN aus dieser Leistungsausschreibung und aus dieser Vertragsvereinbarung, keine Rechte, Entschädigungen bzw. Abfindungszahlungen bei dem AG geltend machen.

Bei dem Objekt handelt es sich um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, Lagerräume, Maschinenräumen und Archivräumen. Die Dienstleistung der Gebäudereinigung umfasst alle 8 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörige Außenanlage und den Parkplatz. Bei den 8 Stockwerken handelt es sich um das Erdgeschoss (EG), um 4 Etagen, um eine Zwischenebene (ZWE) und um 2 Untergeschosse (UG) und das 10. Obergeschoss (OG) mit insgesamt 2.000 m².

2. Allgemeines

Das Personal (im Folgenden auch Reinigungspersonal/Reinigungskraft genannt) des Auftragnehmers (im Folgenden AN für Auftragnehmer), welches am und im Objekt des Auftraggebers (im Folgenden AG für Auftraggeber) eingesetzt wird, muss zwingend die Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ unter anderem auch hinsichtlich der Hygiene und Gesundheit einhalten.

Der AN hat das beim AG eingesetzte Reinigungspersonal auf die Einhaltung von Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ hinsichtlich der Kennzeichnung von nassen Flächen im und am Objekt des AG strengstens hinzuweisen.

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber zu den eingesetzten Reinigungspersonal/Reinigungskraft die gesetzlich vorgesehenen Unterlagen bereitstellen.

Der AN versichert dem AG, dass alle Vorschriften und Vorgaben gem. den zu ergreifenden Schutz- und Reinigungsmaßnahmen des Gesundheitsministeriums bei ansteckenden Krankheiten (wie z. B. Covid19) in Absprache mit dem AG strengstens eingehalten werden.

Das Reinigungspersonal/Reinigungskraft hat regelmäßig an Trainings sicherheitsrelevanter Abläufe (z.B. Brandschutzübungen) in Abstimmung mit dem Auftraggeber teilzunehmen.

Der erste Einsatz vom Reinigungspersonal/Reinigungskraft des AN bedarf der vorherigen Zustimmung des AG. Der AG ist berechtigt, Reinigungspersonal/Reinigungskraft ohne Angabe von Gründen den Zutritt zu seinem Gebäude zu untersagen.

Das Betreten von Räumlichkeiten und der Einsatz erfolgt unter Beachtung der allgemeinen Verhaltensregeln.

Das Reinigungspersonal/die Reinigungskräfte des AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum des AG und der Mitarbeiter um.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

Das Reinigungspersonal/die Reinigungskräfte sind auf Ihre Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen. Dem Auftragnehmer und dem Reinigungspersonal/den Reinigungskräften ist ausdrücklich untersagt, Auskünfte über das Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi Ankara an Dritte weiterzugeben.

Sämtliche beim AG einzusetzenden Reinigungskräfte werden dazu eine entsprechende Erklärung unterzeichnen.

Der AN verpflichtet sich, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und alle Informationen, die mit dem Auftragsverhältnis in Zusammenhang stehen, während des Auftragsverhältnisses und nach Beendigung des Auftragsverhältnisses vertraulich und geheim zu halten. Der AN steht in der Pflicht sein beim AG eingesetztes Reinigungspersonal/Reinigungskräften auf die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und Vorschriften hinzuweisen.

Der AN verpflichtet sich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Reinigungspersonals/ der Reinigungskräfte der Ablauf bzw. die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden.

Der AN wird den Einsatz der Reinigungspersonal/der Reinigungskräfte entsprechend den Erfordernissen und den Gegebenheiten des AGs planen und die Anzahl und das Geschlecht der einzusetzenden Reinigungspersonal/der Reinigungskräfte entsprechend den Anforderungen und Erfordernissen des AGs anpassen und den Einsatz fristgemäß durchführen.

Der AN ist verpflichtet, den AG über rechtliche Neuerungen und Vorschriften, die im Rahmen der Reinigungsdienstleistungen zu berücksichtigen sind, zu informieren und die Formulare, Mitteilungen und die nötigen Vorlagen dazu zu zustellen.

3. Reinigungspersonal/Reinigungskraft

Die zu beauftragenden Leistungen dienen zur Reinigung des Gebäudes und der Sachwerte wie Gegenstände der Raumausstattung (Schränke, Stühle, Tische etc.).

Reinigungskräfte, die eine übertragbare Krankheit haben, dürfen das Gebäude nicht betreten.

Folgende Punkte sind für eine grundsätzliche Qualitätsanforderung zu beachten:

- Das Betreten der Räumlichkeiten und der Aufenthalt erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre.
- Der Auftragnehmer geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der Mitarbeiter und des Instituts um.
- Reinigungsgeräte werden auf hygienische Art und Weise verwendet.
- Reinigungswasser wird auf hygienische Art und Weise sowie alle Verbrauchsgüter werden unter Beachtung der Sparsamkeit verwendet.
- Die Maßnahmen werden unter Einhaltung ökonomischer und ökologischer Aspekte durchgeführt.
- Das Gebäude und die Sachwerte der Einrichtung werden durch die Reinigungsmaßnahmen weder beschädigt noch zerstört.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- Die elektrische Energie wird dem Auftragnehmer unentgeltlich zur Verfügung gestellt, dabei ist auf einen sparsamen Verbrauch zu achten.
- Die Anlage C, die Vorgaben und Wünsche des AGs sind zu beachten. Der Einsatz von ätzenden Reinigungsmitteln ist strengstens untersagt. Es dürfen nur geeignete Reinigungsmittel verwendet werden. Für lackierte Möbeloberflächen sind nur Spülmittel oder Produkte die sensitiv sind, mit Zustimmung des AGs, zu verwenden.
- Alle Störungen an sanitären Anlagen werden sofort gemeldet
- Alle gesetzlichen Vorgaben und Vorschriften der ordnungsmäßigen Müllentsorgung werden beachtet.

Die erforderlichen Abstellflächen für Maschinen, Geräte, Arbeitsmittel sowie Hilfsmittel und Verbrauchsmittel (Reinigungs-, Pflegemittel etc.) werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder vom Reinigungspersonal/ den Reinigungskräften eingebrachten Sachen.

Jedem Reinigungspersonal/Reinigungskraft des Auftragnehmers, welches bei seinem Einsatz im Goethe-Institut Ankara die Probezeit von 2 Monaten erfolgreich beendet hat, wird ein Schlüssel für Räumlichkeiten im Gebäude ausgehändigt. Jede Reinigungspersonal/Reinigungskraft, der im Besitz des Schlüssels zu den Räumlichkeiten im Gebäude des Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi hat, versichert einen verantwortungsbewussten Umgang mit dem erhaltenen Schlüssel. Die Weitergabe, der des Schlüssels an Dritte ist strengsten untersagt. Jeder Verlust des Schlüssels ist sofort dem Auftraggeber mitzuteilen. Bei jeder Aushändigung des Schlüssels muss jede/-s Reinigungspersonals/Reinigungskraft den Erhalt und die Verhaltensregeln schriftlich bestätigen. Wenn es zu einem Verlust des Schlüssels kommt, haftet der AN für alle dadurch entstehenden Schäden. Dies gilt auch für Schäden infolge einer verspäteten Verlustmeldung.

3.1 Einsatzzeiten im Rahmen der Gebäudereinigung

Die Gebäudereinigung, beinhaltet die sich nach festgelegten Standards und Zeitabständen wiederholende, fachgerechte Reinigung, Pflege und Oberflächenbehandlung der Fußböden und Bodenbeläge, der Gegenstände der Raumausstattung.

Grundsätzliche Arbeitszeiten sind:

- Montag bis Freitag: 07:30 bis 22:00 Uhr
- Samstag oder Sonntag: 08:00 bis 18:30 Uhr (Die Schichtplanung des Reinigungspersonals ist so, dass mindestens einer entweder am Samstag oder am Sonntag anwesend ist.)

Im Einzelfall sind über den regelmäßigen Reinigungsdienst hinaus Reinigungsleistungen, nötig. Die Durchführung, bzw. Maßnahmen werden im Einzelfall zwischen AG und AN abgestimmt.

Änderungen der Öffnungszeiten aufgrund Schließungszeiten, Veranstaltungen, Feiertagen und wegen Änderungen der Kurs- und Prüfungszeiten in der Woche und an Wochenenden sind dem AG vorbehalten. Der AN wird dem AG gem. diesen geänderten Öffnungszeiten den Einsatz mit ausreichendem Reinigungspersonal anpassen, so dass daraus für den AG keine Mehrkosten entstehen.

3.2 Einsätze des Reinigungspersonals/der Reinigungskräfte

Das Reinigungspersonal/die Reinigungskraft ist täglich gem. den Öffnungszeiten (Montag bis Sonntag) im Einsatz. Notwendige Pause-Zeiten sind auf den Zeitraum zu legen, welches nicht den Kurs-, und Prüfungsbetrieb des Instituts beeinträchtigt. Die Gesamtstundenzahl beträgt 45 Stunden pro Reinigungspersonal wöchentlich (gesetzlich vorgeschriebene Arbeitszeit pro Woche 45 Std.). Feiertage sind davon ausgenommen.

Für den Fall, dass unregelmäßige Arbeitszeiten erforderlich sind, verpflichtet sich der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber, die Gleitzeitregelung gemäß dem türkischen Arbeitsrecht für das beim AG eingesetzte Reinigungspersonal anzuwenden.

Der AN versichert dem AG, dass alle Reinigungsmethoden entsprechend den Vorgaben in der Leistungsbeschreibung der Anlage C durch das Reinigungspersonal beachtet werden.

Der AN versichert dem AG weiterhin, dass alle Einrichtungsgegenstände entsprechend den Vorgaben und den Wünschen des AGs gereinigt werden.

3.3 Allgemeine Tätigkeiten des Reinigungspersonals

Mülleimer:

Alle Mülleimer im Institut sind täglich mehrmals zu kontrollieren und zu leeren. Alle Mülleimer in den Klassenräumen sind in jeder Pause zu kontrollieren und gegebenenfalls auszutauschen. Bei der Entsorgung ist auf die Mülltrennung zu achten und die Maßnahmen und Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes und Verordnung über die Entsorgung von Abfällen sind einzuhalten.

Alle Türen:

Reinigungshäufigkeit: mindestens 1 x in der Woche gereinigt – bei Bedarf auch mehrmals möglich

Alle Fenster:

Reinigungshäufigkeit: mindestens 1 x in der Woche gereinigt – bei Bedarf auch mehrmals möglich

Die Fenster sind, soweit die Maßnahmen der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutzes es zulassen und eingehalten werden können, von innen und von außen zu reinigen.

Bei Anpassung von erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sind die Fenster, deren Zugang zuvor nicht möglich war unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und -vorkehrungen von innen und außen zu reinigen.

Gesamte Polsterausstattung:

- **Polsterausstattung Büroausstattung:**

Reinigungshäufigkeit: alle 6 Monate werden alle Polster mit dem Nassreiniger gereinigt – bei Bedarf auch mehrmals möglich

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- **Polsterausstattung mit öffentlichem Zugang:**

Reinigungshäufigkeit: monatliche Reinigung mit dem Nassreiniger - bei Bedarf auch mehrmals möglich

Schränke auf Korridoren:

Reinigungshäufigkeit: 1 x monatlich

Im Innenbereich und unterhalb der Schränke wird der Staub entfernt und danach nass gewischt. Die Schränke sind von innen und von außen mit einem leicht feuchten Tuch zu reinigen und zu desinfizieren.

Aufzug:

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

Der Saal ist mit Steinböden verlegt. Diese ist nach der Leistungsbeschreibung Anlage C Punkt 1 zu reinigen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

Der Spiegel, der Innenraum und das Äußere des Aufzugs sind mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen und die Metall Aufzugstür ist mit geeigneten Mitteln zu polieren.

3.4 Ausführliche Leistungsbeschreibung für die Reinigungsgruppen

1. Eingangszonen und Durchgang Bilge sok.
2. Flur, Treppenhaus und Verkehrswege
3. Büro- Verwaltungsräume
4. Klassenräume
5. Bibliothek
6. Küchen
7. Sanitär Anlagen / Umkleieräume mit Dusche
8. Saal, Foyer, Filmraum und Serverraum
9. Lagerräume
10. Außenanlage incl. Außentreppe / Parkplatz

3.4.1. Eingangszonen und Durchgang Bilge sok.

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Eingangszone ist mit Steinböden verlegt. Diese sind nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 durchzuführen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Empfangstheke ist mit einem feuchten Tuch zu reinigen.
- Die zwei Eingangstüren sind mit geeigneten Reinigungsmitteln und mit einem geeigneten Tuch zu reinigen.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- Der Eingangsbereich ist mit dem Staubsauger zu saugen.
- Der Eingang im Außenbereich ist stets sauber zu halten (bei Bedarf auch nass zu reinigen).
- Die Stühle und Tische im Cafeteria- Bereich sind zu ordnen.
- Parkgelände ist stets sauber zu halten (wenn erforderlich zu waschen).
- Der Innenbereich der Abflussgitter am Außengelände sind stets sauber zu halten

3.4.2. Flure, Treppenhaus und Verkehrswege

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich- bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Flure, sowie die Verkehrswege sind mit Steinböden verlegt, diese sind nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 zu reinigen.
- Zusätzlich sind zweimal monatlich Sockel- und Fußleisten feucht zu wischen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich- bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Griffspuren an den Flurtüren sind zu entfernen
- Mobiliar sowie Sitzgelegenheit sind zu saugen
- Die Handläufe der Gelände sind feucht zu reinigen, zu desinfizieren, bei Bedarf zu polieren.
- Die Aufzüge sind mit einem feuchten Tuch und geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen.

Spinnweben an den Wänden und Decken sind nach Bedarf mittels eines Staubsaugers oder mit Reinigungstextilien zu entfernen.

3.4.3. Büro- und Verwaltungsräume

- **Bodenreinigung:**

Reinigungshäufigkeit: 6 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Büro- und Verwaltungsräume sind mehrheitlich mit Steinböden verlegt
- Die Reinigung der Böden ist jeweils nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 durchzuführen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 5 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Tische, Beistelltische und Oberflächen der Halbschränke, sowie Seitenteile des Mobiliars sind nebelfeucht zu reinigen, soweit sie zugänglich und frei geräumt sind.
- Polstermöbel abkehren und saugen.
- Telefone, Lampen und abwischbare Teile von Stühlen sind feucht zu reinigen.
- Fensterbänke sind feucht zu reinigen, soweit sie zugänglich und frei geräumt sind.
- Monitore sind mit einem fusselfreien Tuch, feucht (keine Reinigungsmittel verwenden) und sehr achtsam zu reinigen.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

Reinigungshäufigkeit: 1 x monatlich

- Innenbereich und unterhalb der Schränke

3.4.4. Klassenräume

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 4 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Klassenräume haben mehrheitlich Steinböden. Die Reinigung der Böden ist jeweils nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 durchzuführen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 4 x täglich- bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Tische, Oberflächen von Beistelltischen, Lehrerpult und Fensterbänke feucht reinigen.
- Stühle: je nach Bedarf, kann die Anzahl der Reinigung sich reduzieren oder erhöhen.
- Stühle und Tische nach Raumsitzplan ordnen.
- Papierkörbe leeren.
- Geschirr abräumen; spülen oder in die Spülmaschine einräumen

Reinigungshäufigkeit: mindesten 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- White Bords in den Klassen sind mit einem leicht feuchten Tuch zu reinigen
- Klassentüren sind feucht zu reinigen

3.4.5. Bibliothek

Es handelt sich um die Räumlichkeiten, Erdgeschoss, Besprechungsraum, Zwischenetage. Im Erdgeschoss befindet sich die Theke und ein Besprechungsraum und außerdem ein Bereich für die Bücher, es handelt sich um Steinböden. Der Boden der Zwischenetage, der zur Bibliothek gehört, ist mit Teppich bedeckt.

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Reinigung der Böden ist jeweils nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 und 4 durchzuführen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 5 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Tische, Stühle, Beistelltische, Theke, PC's und TV's sind mit ein feuchtes Tuch zu reinigen.

Reinigungshäufigkeit: 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Bücher, Medien und Regale sind mit einem leicht feuchten Tuch zu reinigen.

3.4.6. Küchen

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Es gibt insgesamt drei Küchen (in Etagen -1 UG, EG und 3. OG).
- Diese sind nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 durchzuführen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Das Geschirr ist abzuräumen, zu spülen oder in die Spülmaschine einzuräumen
- Oberflächen in den Küchen sind feucht zu reinigen.
- Tische und Stühle sind feucht zu reinigen.
- Waschbecken und Küchentheke sind feucht zu reinigen.
- Der Kühlschrank ist zu ordnen und innen und außen zu reinigen

Reinigungshäufigkeit: 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Innenbereich der Schränke ist feucht zu reinigen.

Reinigungshäufigkeit: 1 x monatlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Spülmaschinen sind mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen.

Ausnahmefall: Die Küche, welches sich im Foyer 1. UG befindet, ist nach Bedarf aber mindestens nach jeder Veranstaltung gründlich zu reinigen.

3.4.7. Sanitäre Anlagen, Umkleieräume mit Dusche

Sanitäre Anlagen mit öffentlichem Zugang

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: mindestens 6 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Toiletten sind mit Fliesen verlegt.
- Die Reinigung der Böden ist nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 5 durchzuführen.
- Es sind alle Bodenabflüsse zu wässern, um der Geruchsbildung vorzubeugen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: mindestens 6 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Toilettenpapier, Handtuch-, Seifen- und Desinfektionsmittelspender und Hygienebeutel sind nachzufüllen, das Material hierzu stellt der Auftraggeber. Der zu bestückender Gegenstand muss entsprechend dem Verbrauch mit Hygieneartikeln befüllt sein.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- Die Toilettenbecken sind innen zu spülen, mittels der pro Toilette vom Auftraggeber gestellten WC- Bürste und mit WC- Reiniger zu bürsten, und nachzuspülen.
- Waschbecken ist mit Auftraggeber gestelltem Lappen und Reiniger gründlich zu reinigen, nachzuspülen und nachzutrocknen.
- Die Spiegel sind mit Glasreiniger und geeignetem Putztuch zu reinigen.
- Die Müllbehälter sind zu leeren (wenn erforderlich zu reinigen).

Sanitäre Anlagen mit Personalzugang

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: mindestens 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Toiletten sind mit Fliesen verlegt.
- Die Reinigung der Böden ist nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 5 durchzuführen.
- Es sind alle Bodenabflüsse zu wässern, um der Geruchsbildung vorzubeugen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit *sanitäre Anlagen:* mindestens 2 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Toilettenpapier, Handtuch-, Seifen- und Desinfektionsmittelspender und Hygienebeutel sind nachzufüllen, das Material hierzu stellt der Auftraggeber. Der zu bestückender Gegenstand muss entsprechend dem Verbrauch mit Hygieneartikeln befüllt sein.
- Die Toilettenbecken sind innen zu spülen, mittels der pro Toilette vom Auftraggeber gestellten WC- Bürste und mit WC- Reiniger zu bürsten, und nachzuspülen.
- Waschbecken ist mit Auftraggeber gestelltem Lappen und Reiniger gründlich zu reinigen, nachzuspülen und nachzutrocknen.
- Die Spiegel sind mit Glasreiniger und geeignetem Putztuch zu reinigen.
- Die Müllbehälter sind zu leeren (wenn erforderlich zu reinigen).

Reinigungshäufigkeit *Umkleideräume:* 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch Mehrmals möglich

- Die Umkleideräume sind mit Steinboden verlegt.
- Diese sind nach Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 1 durchzuführen.
- Tische und Stühle, sowie die Dusche sind gründlich zu reinigen.
- Die Umkleideräume, sowie die Duschen sind nach jeder Veranstaltung zu reinigen.

3.4.8. Saal, Foyer, Filmraum und Serverraum

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Der Saal ist mit Parkettboden verlegt. Der Saal und die Bühne sind nach der Leistungsbeschreibung Anlage C Punkt 3 zu reinigen.
- Das Foyer ist mit Steinböden verlegt.
- Diese ist nach der Leistungsbeschreibung Anlage C Punkt 1 zu reinigen.

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Stühle und Tische für die Prüfungen im Saal sind mit einem feuchten Tuch zu reinigen und nach der vorgegebenen Sitzordnung aufzustellen.
- Nach der Prüfung sind diese wieder aufzuräumen.

Sonstiges:

- Die Stühle sind je nach Veranstaltung, nach Anweisung der Verantwortlichen zu ordnen und nach Ende der Veranstaltung wieder aufzuräumen.
- Vor und nach jeder Veranstaltung sind der Saal mit Bühne und das Foyer gründlich zu reinigen.
- Der Filmraum und der Serverraum sind auf Anweisung zu reinigen.
- Die Küche im Foyer ist wie in Punkt 3.4.6. beschrieben zu reinigen.
- Die Toiletten im Foyer (Sanitäre Anlagen mit öffentlichem Zugang) sind wie im Punkt 3.4.7. zu reinigen.

3.4.9. Lagerräume

- **Bodenreinigung**

Reinigungshäufigkeit: 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Die Lagerräume sind mit Epoxyböden verlegt, diese sind nach der Leistungsbeschreibung in der Anlage C Punkt 2 zu reinigen.
- Die Fingerspuren von den Türen sind zu entfernen.

- **Reinigung der Ausstattung und Einrichtungen**

Reinigungshäufigkeit: - bei Bedarf

- Die Lagerräume sind, wenn erforderlich, nach Anweisung der Verantwortlichen zu reinigen.

3.4.10. Außenanlagen incl. Außentreppe / Parkplatz

- **Bodenreinigung**

Parkplatz : Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Der Boden ist zu fegen und stets sauber zu halten.
- Die Einfriedung ist nach Bedarf mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen

Außenanlage: Reinigungshäufigkeit: 1 x täglich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

- Der Eingangsbereich ist zu fegen und stets sauber zu halten.

Außentreppe: Reinigungshäufigkeit: 1 x wöchentlich - bei Bedarf auch mehrmals möglich

Anlage A1, Leistungsbeschreibung

- Die Treppen sind zu fegen und stets sauber zu halten.
- Das Gestell ist 1 x monatlich mit einem leicht feuchten Tuch abzuwischen

Es sind alle Bodenabflüsse der Außenanlage und der Abfluss des Parkplatzes zu kontrollieren und von jeglichen Fremdmaterialien (z.B. Laub, Schnee etc.) frei zu reinigen, um Geruchsbildung und Verstopfungen vorzubeugen.

4. Sonstige Reinigungsleistungen nach Bedarf

Es können sonstige Reinigungsleistungen notwendig werden. Die Grundreinigung versteht sich als ein sehr gründliches Reinigen, auch von schwer zugänglichen Stellen (Rillen, Ecken, Nischen etc.). Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberflächen beeinträchtigen, entfernt. Im Ergebnis sind die Oberflächen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen. Die Oberflächen sind frei von Schlieren und Flecken, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist. Die Böden sind methodisch entsprechend der Vorgaben in der Anlage C zu reinigen. Nach einer Renovierung oder einem Umbau können Bauschlussreinigungen notwendig werden. Im Ergebnis sind Oberflächen frei von Handwerkschmutz und Flecken sowie von Schutzfolien und Etiketten, außerdem sind die Oberflächen staubfrei, wischspuren- und schlieren frei. Die Böden oder auch Oberflächen werden mit geeigneten Pflegemitteln gepflegt, dabei ist zu achten, dass bei den Böden die Trittsicherheit nicht eingeschränkt wird. Der Bedarf dieser sonstigen Leistungen kann vom Auftraggeber vorab nicht abgeschätzt werden, es handelt sich um in Einzelfall festgelegte Maßnahmen bei schwerer Verschmutzung bzw. Bedarf an intensiver Reinigung und Pflege. Solche zusätzlichen Leistungen durch den AN bedürfen einer gesonderten schriftlichen Beauftragung des AGs.

5. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung für Urlaubsgeld, Sonderurlaub, Krankengeld, Abfindungen (Abgangsentschädigung + Kündigungsentschädigung) etc. für das eingesetzte Reinigungspersonal erfolgt erst, wenn Voraussetzungen für die Zahlung eintreten (siehe dazu Kostenübersicht Anlage G).

Die Abfindungen (Abgangsentschädigung + Kündigungsentschädigung) für das Reinigungspersonal werden bei Vertragsende, nur für den Zeitraum des Einsatzes beim Goethe-Institut Ankara gegen Rechnung gezahlt und wenn der Anspruch vor Vertragsende erfüllt wird (wenn das Personal so entlassen wird, dass es eine Abfindung verdient), werden sie innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum des Eintretens des Anspruches gezahlt. Der Auftragnehmer zahlt die Abfindungen vor der Zahlung der gestellten Rechnung, so dass die Entlassung des Personals und die Abfindungszahlung der noch zu zahlenden Rechnung beigefügt wird, andernfalls wird diese Rechnung nicht beglichen.

Die Rechnungserstellung erfolgt monatlich.

Abgerechnet wird für den jeweils vorangegangenen Monat.

Über den in dieser Leistungsbeschreibung definierten Reinigungsdienst hinaus erbrachte Dienstleistungen werden gesondert vergütet. Solche zusätzlichen Leistungen durch den AN bedürfen einer gesonderten schriftlichen Beauftragung des AG.

Das Zahlungsziel beträgt in jedem Fall 10 Tage netto.

Anlage A2: Bewertung Reinigungspersonal

Bitte legen Sie Ihre formlose Stellungnahme zu den Kriterien 2., 3. und 4. Ihren Angebotsunterlagen bei. Hierzu benutzen Sie bitte PDF-Format oder vergleichbar.

	Bewertungskriterium	Bewertungsmodus	Maximalpunktzahl	Gewichtung im Gesamtergebnis
1.	Nettopreis pro Reinigungspersonal	niedrigster Preis / Preis des Bieters x 10	10	70 %
2.	Zuverlässige Leistungserbringung Der AG erwartet vom eingesetzten Reinigungspersonal dauerhaft gewissenhafte, vertrauenswürdige und pünktliche Arbeitsweise. Wie stellt der Bieter dies sicher? Hier sind insbesondere Personalgewinnungsmaßnahmen- bzw. -strategien, sowie diesbezügliche Personalentwicklungsmaßnahmen darzustellen. Führen Sie aus, warum der AG den am Objekt eingesetzten Reinigungskräften vertrauen kann.	0 Punkte: Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien; 2,5 Punkte: Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung 5 Punkte: Unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung 7,5 Punkte: Ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung 10 Punkte: Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung	10	10 %

Anlage A2: Bewertung Reinigungspersonal

	Bewertungskriterium	Bewertungsmodus	Maximalpunktzahl	Gewichtung im Gesamtergebnis
3.	<p><u>Qualität und Professionalität des Reinigungspersonals</u></p> <p>Der AG erwartet einen hochwertigen Reinigungsdienst und vom Reinigungspersonal zu jeder Zeit ein gepflegtes Äußeres, geschulte Umgangsformen, höfliches Auftreten, Kommunikationsfähigkeit sowie natürliche Freundlichkeit. Der AG erwartet vom Reinigungspersonal unter anderem sehr gute Erfahrung über Reinigungsabläufe. Wie stellt der Bieter dies sicher? Es wird ebenso Verschwiegenheit und charakterliche Festigkeit erwartet.</p>	<p>0 Punkte: Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien;</p> <p>2,5 Punkte: Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung</p> <p>5 Punkte: unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung</p> <p>7,5 Punkte: ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung</p> <p>10 Punkte: Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung</p>	10	10 %
4.	<p><u>Flexibilität bei der Arbeitszeit & beim Einsatz</u></p> <p>Der AG Erwartet Anpassung an flexible Arbeitszeiten & flexiblen Einsatz. Bitte legen Sie dar, ob Sie die Möglichkeit bieten werden den Personaleinsatz und die Arbeitszeit flexible zu gestalten.</p>	<p>0 Punkte: Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien;</p> <p>2,5 Punkte: Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung</p> <p>5 Punkte: unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung</p> <p>7,5 Punkte: ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung</p> <p>10 Punkte: Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung</p>	10	10 %

Zwischen dem

Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi

vertreten durch den Institutsleiter, Herrn Friedrich Heinrich Dahlhaus,

Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Çankaya / ANKARA

- **Auftraggeber (im Folgenden AG)** -

und

Gebäudereinigung

vertreten durch den Geschäftsführer, _____,

Steuer-Nr.: _____

Finanzamt: _____

- **Auftragnehmer (im Folgenden AN)** -

wird folgenden Vertrag über

**Gebäudereinigung des Dienstgebäudes
im Atatürk Bulvarı 131K/1, 06640 Çankaya / Ankara**

geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

	Seite
§ 1 Vertragsgegenstand	2
§ 2 Vertragsbestandteile	2
§ 3 Objektbeschreibung.....	3
§ 4 Umfang der Leistungen	3
§ 5 Pflichten des ANs	4
§ 6 Dienstleistungszeiten und Dienstleistungstage.....	4
§ 7 Preise	5
§ 8 Arbeitszeit und Vergütung	5
§ 9 Änderung der Preise	6
§ 10 Dienstleistungspersonal und Sicherheitsmaßnahmen.....	6
§ 11 Namentlicher Nachweis des Personals und Ausweis-Regelung.....	7
§ 12 Einsichts- und Kopierverbot / Benutzung technischer Einrichtungen.....	7
§ 13 Sicherheit.....	7
§ 14 Meldung von Mängeln und Schäden.....	8
§ 15 Schutzwürdige Unterlagen	8
§ 16 Haftung.....	8
§ 17 Zutritts- und Schlüsselregelung	8
§ 18 Laufzeit und Kündigung des Vertrages.....	9
§ 19 Fristlose Kündigung.....	9
§ 20 Sonstige Vertragsvereinbarungen	10
§ 21 Allgemeine Vertragsbedingungen	10
§ 22 Erfüllungsort und Gerichtsstand.....	11

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Der AN übernimmt ab 01. Dezember 2024 die Unterhaltsreinigung der Räume und Verkehrsflächen im Dienstgebäude des AGs im Atatürk Bulvarı, 06420 Çankaya / ANKARA, und der zugehörigen Außenanlage und dem Parkplatz.
- (2) Art und Umfang der Leistungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung, den übrigen Anlagen zum Vertrag und dem Angebot des ANs vom _____

§ 2 Vertragsbestandteile

Die Rechte und Pflichten der Parteien ergeben sich aus den folgenden Vertragsbestandteilen:

- a. diesem Vertrag (Anlage B), der Datenschutzerklärung Ankara (Anhang E) und aus der Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit (Anhang F)
- b. der Leistungsbeschreibung des AGs (Anlage A1) und insbesondere die ausgefüllte Kostenübersicht (Anlage G) und Festlegung der Reinigungsmethoden je nach Bodenbelag (Anlage C) und der Stellungnahme zu den Bewertungskriterien des Reinigungspersonals (Anlage A2)
- c. dem Angebot vom _____

Die Vertragsbestandteile gelten bei inhaltlichen Widersprüchen in vorgenannter Reihenfolge.

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen.

§ 3 Objektbeschreibung

Bei dem Objekt handelt es um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, Lagerräume, Maschinenräumen und Archivräumen. Die Dienstleistung der Gebäudereinigung umfasst alle 8 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörige Außenanlage und den Parkplatz. Bei den 8 Stockwerken handelt es sich um das Erdgeschoss (EG), um 4 Etagen, um eine Zwischenebene (ZWE) und um 2 Untergeschosse (UG) und das 10. Obergeschoss (OG) mit insgesamt ca. 2.000 m².

§ 4 Umfang der Leistungen

- (1) Der AN erbringt seine Leistungen gemäß der dem Vertrag beigelegten Leistungsbeschreibung (Anlage A1) und Anlage C.
- (2) Treten Änderungen bei der Größe oder Nutzung der Flächen ein, teilt der AG dies und den Zeitpunkt der Änderungen dem AN unverzüglich mit.
- (3) Umstände, die ein Erbringen der geforderten Leistungen unmöglich machen oder stark behindern, sind dem AN so frühzeitig wie möglich mitzuteilen.
- (4) Der AG, kann gem. den Erfordernissen und den Gegebenheiten, die Anzahl und das Geschlecht des einzusetzenden Reinigungspersonals anpassen. Der AN verpflichtet sich gem. den Erfordernissen und den Gegebenheiten des AGs den Einsatz entweder mit weiblichem oder männlichem Reinigungspersonal beim AG anzupassen und den Austausch des Reinigungspersonals fristgemäß durchzuführen.
- (5) Sind die Benutzer einzelner Räume (z.B. wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaubs) längere Zeit abwesend und die Räume von der Vereinbarung abweichend nicht zu reinigen, ist der AN als Ausgleich dafür zur Ausführung zusätzlicher Reinigungsleistungen außerhalb des durch die Leistungsbeschreibung und die Anlagen zum Vertrag gegebenen Rahmens verpflichtet. Der AG kann solche zusätzlichen Reinigungsleistungen verlangen. Der Zeitaufwand für die Ausführung der verlangten zusätzlichen Reinigungsleistungen darf nicht größer sein als die Zeitersparnis durch die nicht zu reinigenden Flächen.

- (6) Innerhalb des durch die vereinbarten Reinigungsleistungen gegebenen Zeitrahmens kann der AG verlangen, dass bestimmte Arbeitsgänge zu Lasten anderer Arbeitsgänge wiederholt oder intensiviert werden. So kann z.B. die stärkere Verschmutzung von bestimmten Bereichen ausgeglichen werden.
- (7) Umstände, die ein Erbringen der geforderten Leistungen unmöglich machen oder stark behindern, sind dem AG vorher so frühzeitig wie möglich mitzuteilen.

§ 5 Pflichten des ANs

- (1) Der AN ist verpflichtet, die auf Grund dieses Vertrages zu erbringenden Leistungen zu jeder Zeit fachgerecht, termingerecht und vollständig auszuführen.
- (2) Der AN kann die aus diesem Vertrag hervorgehenden Verpflichtungen nicht an Dritte abtreten.
- (3) Der AN verpflichtet sich, die im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte vor Aufnahme der Tätigkeiten über die Gefahren am Arbeitsplatz laut des Arbeitsschutzgesetz 6331, Regelungen zum Mutterschutz im Arbeitsrecht, Mutterschutz, Gefahrenstoffverordnung und den Unfallverhütungsvorschriften zu unterweisen.
- (4) Der AN ist verpflichtet beim AG eingesetztes Reinigungspersonal auf die Einhaltung von Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ hinsichtlich der Hygiene und Gesundheit hinzuweisen und diese sicherzustellen.
- (5) Der AN ist verpflichtet den AG über die im Rahmen der Gebäudereinigung zu berücksichtigenden gesetzlichen Änderungen und über neue rechtliche Regelungen zu informieren und über die Durchführung der auszustellenden Formulare, Mitteilungen und Anträge aufzuklären.
- (6) Der AN ist verpflichtet alle Vorschriften und Vorgaben gem. den zu ergreifenden Schutz- und Reinigungsmaßnahmen des Gesundheitsministeriums bei ansteckenden Krankheiten (wie z. B. Corona 19) strengstens zu befolgen und den AG darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 6 Dienstleistungszeiten und Dienstleistungstage

Der AN führt die Dienstleistung an den Tagen und Zeiten aus, wie in der Leistungsbeschreibung (Anlage A1) beschrieben.

§ 7 Preise

- (1) Den vereinbarten Preisen liegt die derzeit geltende Mindestlohnentscheidung für die Türkei der Feststellungskommission des Ministeriums für Arbeit und soziale Sicherheit zugrunde. Der AN erhält für die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen den in seinem Angebot (Anlage G) genannten Preis zuzüglich der Umsatzsteuer in der gesetzlichen Höhe.
- (2) Der Preis in Anlage G ist ein Pauschalpreis, mit dem die Kosten der Leistungserbringung wie, alle Gehaltszahlungen, Steuern, alle Gebühren, alle Sozialversicherungsabgaben, alle Beiträge für Arbeitslosenversicherung des im Rahmen dieses Vertrages vom AN angestellten Personals, sowie alle Geldstrafen, die wegen Nichtbeachtung von Gesetzen und Vorschriften entstehen können, abgegolten ist. Tarifvertragliche Zuschläge, Zulagen, Zuwendungen sind im Pauschalpreis enthalten. Urlaubsgeld, Erholungsurlaub, Krankengeld, Abfindungen (Abgangsentschädigung + Kündigungsentschädigung) usw. des diensthabenden Reinigungspersonals werden nicht in Rechnung gestellt, sondern erst dann, wenn diese Situationen eintreten (siehe Anhang G).
- (3) Die Vergütung für die gem. dieses Vertrages erbrachten Leistungen wird dem AN nach Zustellung einer offiziellen Rechnung an den AG monatlich, jeweils für den vorangegangenen Monat, mit einem Zahlungsziel von 10 Tagen ausbezahlt.

Die Rechnungen sind zu stellen an:

**Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi
Meşrutiyet Mah.
Atatürk Bulvarı 131K/1
06420 Çankaya / ANKARA**

**Finanzamt: Mitahatpasa / Ankara
Steuernummer: 3960713588**

§ 8 Arbeitszeit und Vergütung

- (1) Der AN versichert dem AG, dass bei dem eingesetzten Reinigungspersonal die Anwendung der im türkischen Arbeitsgesetz verankerten Gleitzeitregelung erfolgt. Hier wird im Rahmen der Gleitzeitregelung der Ausgleich innerhalb von zwei Monaten erfolgen. Dieser Zeitraum kann mit Tarifverträgen bis zu 4 Monaten verlängert werden.
- (2) Mehrarbeit aufgrund einer geringfügigen, täglich 2 % nicht übersteigenden Stundenzahl, ist mit dem Pauschalpreis für die Dienstleistung aus der Anlage G zu diesem Vertrag beglichen.
- (3) Mehrarbeit aufgrund einer schriftlichen Beauftragung des AG wird für jede weitere Arbeitsstunde mit dem Stundenpreis des im Angebot genannten Preises (Anlage G) vergütet. Die Rechnungsstellung erfolgt gemäß § 7 und unter Beachtung der Mindestzusätze bei Mehrarbeit gem. dem Türkischem Arbeitsrecht.

§ 9 Änderung der Preise

- (1) Der im Angebot (Anlage G) genannte Pauschalpreis gem. der Kostenübersicht ist ein Festpreis und kann während der Vertragslaufzeit nicht geändert werden. Nur die Fahrt- und Essensgelder können sich nach Absprache und Zustimmung des AGs und die vom Gesetzgeber vorgesehenen gesetzlichen Änderungen und Erhöhungen des Mindestlohngesetzes dürfen sich im Preis als Erhöhung widerspiegeln.
- (2) Der Pauschalpreis gem. der Kostenübersicht (Anlage G) kann sich nur bei einer Änderung des vom AG in Anspruch genommenen Leistungsumfangs gem. § 8 (3) ändern. Bei einer Erhöhung der Anzahl der einzusetzenden Reinigungspersonale gilt § 9 (1) mit den Preisen aus der Kostenübersicht.

§ 10 Dienstleistungspersonal und Sicherheitsmaßnahmen

- (1) Der AN ist verpflichtet, zur Ausführung der vertraglich festgelegten Arbeiten, fachkundiges und zuverlässiges Personal mit guten Kenntnissen in der türkischen Sprache und gem. den Anforderungen des AGs gem. der Leistungsbeschreibung (Anlage A1) einzusetzen.
- (2) Fällt von dem AN eingesetztes Personal z.B. wegen Arbeitsunfähigkeit aus, oder lehnt der AG dessen weiteren Einsatz ab, so hat der AN durch unverzüglichen Einsatz geeigneter Ersatzkräfte für die vertragsgemäße Ausführung der Arbeiten in vollem Umfang zu sorgen. Mehrkosten durch Ausfall von Arbeitskräften oder deren Ablehnung seitens des AGs trägt der AN.
- (3) Führt der AN die Dienstleistung nicht in der vertraglich festgelegten Art und Weise aus und schafft trotz wiederholter Mahnung keine Abhilfe, so ist der AG berechtigt, auf Kosten und Gefahr des AN einen Dritten mit der vertragsgemäßen Leistung zu beauftragen.
- (4) Die Arbeitskräfte des AN sind verpflichtet, Gegenstände, die sie in den zu reinigenden Räumen bzw. auf dem Grundstück finden, unverzüglich bei der Hausverwaltung des AGs abzugeben. Es wird kein Finderlohn gezahlt.
- (5) Der AN hat bezüglich der von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Arbeitskräfte insbesondere folgende Pflichten:
 - Setzt der AN Arbeitskräfte ohne die türkische Staatsbürgerschaft oder ohne den Besitz einer Mavikart ein, muss er sicherstellen, dass die Arbeitskräfte im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sind.
 - Der AN hat dafür zu sorgen, dass die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte sozialversicherungspflichtig sind und über entsprechende Nachweise verfügen.

- Der AN stellt sicher, dass die in der Liegenschaft des AGs tätigen Arbeitskräfte die ordnungsrechtliche Meldepflicht erfüllen.
- Der Auftragnehmer muss für jede zum Einsatz beim AG vorgesehene Arbeitskraft diesem auf Verlangen vor der geplanten Arbeitsaufnahme eine Kopie vom Führungszeugnis (Sicil Kaydi) der betreffenden Arbeitskraft zuleiten.
- Der AN hat dafür zu sorgen, dass bei dem eingesetzten Reinigungspersonal die Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ eingehalten werden. Der AN versichert dem AG die entsprechenden Unterlagen und Nachweise dazu, vor dem Einsatz des Reinigungspersonals, unaufgefordert vorzulegen.
- Der AN sorgt dafür, dass das Reinigungspersonal mit der gesetzlich erforderlichen Ausrüstung (mit Handschuhen etc.) seine Tätigkeit beim AG aufnimmt.

§ 11 Namentlicher Nachweis des Personals und Ausweis-Regelung

Zur Durchführung notwendiger Kontrollen wird eine Kopie des Personalausweises der Reinigungskräfte bei dem Auftraggeber hinterlegt; dieser berechtigt zum Betreten der Liegenschaft.

§ 12 Einsicht- und Kopierverbot / Benutzung technischer Einrichtungen

- (1) Es ist dem Personal des ANs untersagt, Einblick in die Schriftstücke, Akten und sonstigen Arbeitsunterlagen zu nehmen sowie davon Abschriften, Fotokopien oder dergleichen zu fertigen. In den Räumen befindliche Telefone und Büromaschinen (z.B. Arbeitsplatzcomputer, Faxgeräte und Kopiergeräte) dürfen von ihm für private Zwecke nicht benutzt werden.
- (2) Bei Zuwiderhandlung gegen eines der in Absatz 1 genannten Verbote kann der AG verlangen, dass der AN die betreffenden Arbeitskräfte im Vertragsobjekt nicht mehr einsetzt.

§ 13 Sicherheit

- (1) Der AN hat die Sicherheitsanforderungen des AGs zu erfüllen.
- (2) Der AN hat seine Arbeitskräfte vor dem Einsatz bei dem AG über dessen Sicherheitsanforderungen zu belehren und sich dabei an die Vorgaben des AGs zu halten.
- (3) Der AG prüft vorher, ob gegen den Einsatz der Arbeitskräfte bei ihm Sicherheitsbedenken bestehen. Es können nur Arbeitskräfte des ANs bei dem AG eingesetzt werden, deren

Einsatz der AG zugestimmt hat. Der AG ist berechtigt, Arbeitskräften ohne Angabe von Gründen den Zutritt zu seinem Gebäude zu untersagen.

§ 14 Meldung von Mängeln und Schäden

- (1) Die Arbeitskräfte des ANs haben Gefahren, Schäden und Brandlasten in und an der Liegenschaft, in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen unverzüglich dem AG mitzuteilen.
- (2) Soweit diese Schäden die Arbeitskräfte des ANs gefährden, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden.

§ 15 Schutzwürdige Unterlagen

Im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung zur Kenntnis des ANs gelangte Unterlagen sind schutzbedürftig und gegen die Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. Diese Unterlagen sind dem AG nach Ablauf der Vertragslaufzeit zurückzugeben.

§ 16 Haftung

- (1) Der AN haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die er oder seine Arbeitskräfte im Zusammenhang mit der Ausführung der Dienstleistung schuldhaft verursachen. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass durch die Dienstleistung Benutzer des Objekts nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, sind gebotene Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen.
- (2) Der AG darf aufgrund dieses Vertrages Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden. Jede Haftung des AGs gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung dieses Vertrages ist ausgeschlossen. Wird der AG von Dritten dennoch in Anspruch genommen, stellt der AN den AG von diesen Ansprüchen frei. Begehrt der AG die Freistellung, zeigt er es dem AN unter Angabe des Namens des Anspruchstellers und der Bezeichnung des Anspruchs an.

§ 17 Zutritts- und Schlüsselregelung

- (1) Der AG stellt dem AN und den Mitarbeitern des AN für die Dienstleistung die Schlüssel unentgeltlich zur Verfügung, womit ein ungehinderter Zugang zu den zu reinigenden Örtlichkeiten gewährt wird, sowie für die Räume der Abfallentsorgung. Sie sind spätestens bei Vertragsende wieder zurückzugeben.

- (2) Der AN und seine Arbeitskräfte haben die ihm anvertrauten Schlüssel sorgsam zu behandeln und sicher aufzubewahren.
- (3) Jeder Verlust der Schlüssel ist sofort dem Auftraggeber mitzuteilen.
- (4) Bei Verlust der Schlüssel haftet der AN. Der AN übernimmt die Kosten für die Ersatzschlüssel.
- (5) Der AN darf keine Nachschlüssel anfertigen oder anfertigen lassen.

§ 18 Laufzeit und Kündigung des Vertrages

- (1) Dieser Vertrag tritt mit Zugang der Mitteilung über die Zuschlagserteilung ab 01.12.2024 in Kraft. Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr und verlängert sich bis zu einer Gesamtlaufzeit von 3 Jahren jeweils um ein weiteres Jahr, wenn der Vertrag nicht vor Ablauf des jeweiligen Jahres gekündigt wird. Für die jährliche Verlängerungen ist kein zusätzliches Protokoll erforderlich.
- (2) Die Probezeit beträgt drei Monate. Während dieser Zeit ist das Vertragsverhältnis von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von 2 Wochen jeweils zum Monatsletzten kündbar. Die Kündigung muss schriftlich; entweder durch eine E-Mail oder bei Zustellung durch die Post durch Einschreiben mit Rückschein oder Postzustellungsurkunde erfolgen. Für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der Tag maßgebend, an dem das Kündigungsschreiben beim Vertragspartner eingeht.

§ 19 Fristlose Kündigung / Haftung

- 1) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 2 Wochen fristlos zu kündigen.
- (2) Unabhängig von § 19.1 gelten darüber hinaus die folgenden Gründe als Kündigungsgrund: Der AG ist zur Kündigung des Vertrages mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grund berechtigt, wenn:
 - a. der AN Dienstkräften der Verwaltung Geschenke oder andere Vorteile anbietet, verspricht oder gewährt,
 - b. der Vertrag unter Verletzung der Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen oder des Gesetzes gegen unlauteren Wettbewerb zustande gekommen ist,
 - c. sich der AN zur Ausführung der Leistungen verbotswidrig eines Subunternehmers bedient,

- d. bei der Ausführung der Dienstleistung die festgelegten Tätigkeiten von dem AN nicht in vollem Umfang geleistet werden,
 - e. der AN andere Vertragspflichten einmal vorsätzlich oder grob fahrlässig oder mehrmals leicht fahrlässig verletzt hat,
 - f. über das Vermögen des ANs ein Insolvenzverfahren eingeleitet ist, ein Antrag auf Eröffnung gestellt wird oder die Voraussetzungen dafür erfüllt sind.
- (3) Wird die Vertragserfüllung durch höhere Gewalt oder aus Gründen, die weder der AG noch der AN zu vertreten hat, unmöglich, so verlieren beide Teile ihren Anspruch auf die vertragliche Leistung des anderen.

§ 20 Sonstige Vertragsvereinbarungen

- (1) Der AN und sein Personal sind verpflichtet, nach dem Ende ihrer Tätigkeiten Integrität und Diskretion hinsichtlich der Verbreitung von Informationen, von denen sie bei der Durchführung des Vertrags Kenntnis erlangt haben, zu wahren (Anlage F).
- (2) Der AN und sein Personal sind verpflichtet, jede Handlung und jede Verhaltensweise zu unterlassen, die die Würde und den Ruf des AGs beeinträchtigen könnten.
- (3) Der AN und sein Personal unterlassen jede nicht genehmigte Bekanntgabe von Informationen, von denen sie bei der Ausübung ihrer Funktionen Kenntnis erlangt haben. Dies gilt nicht für solche Informationen, die bereits öffentlich gemacht wurden oder der Öffentlichkeit zugänglich sind.
- (4) Der AN und sein Personal unterliegen dieser Pflicht auch nach dem Ende ihrer Tätigkeiten.
- (5) Der AN verpflichtet sich, bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Dienstleistung die geltenden Unfallverhütungsvorschriften, die Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln uneingeschränkt einzuhalten
- (6) Die Bestimmungen über die Abfallbeseitigung sind zu beachten.

§ 21 Allgemeine Vertragsbedingungen

- (1) Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass die Ungültigkeit einzelner Vertragsbestimmungen die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Im Falle der Ungültigkeit einer Vertragsbestimmung kann jede Partei jeweils die Vereinbarung einer wirksamen Bestimmung verlangen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommt.

- (2) Der AG ist berechtigt, die Durchführung von Preisprüfungen bei dem AN durch die zuständigen Stellen zu verlangen. Der AN ist zur Mitwirkung dabei verpflichtet.
- (3) Der AN verpflichtet sich, den Inhalt dieses Vertrages Dritten nur insoweit und nur dann mitzuteilen, als dies zur Vertragserfüllung notwendig ist.
- (4) Alle Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses selbst.

§ 22 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist das Dienstgebäude des Goethe-Instituts / Alman Kültür Merkezi, Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Ankara. Gerichtsstand für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag ist Ankara. Es gilt ausschließlich türkisches Recht.

Für den AG:

Ankara,

Für den AN:

.....

.....

.....



Anlage B2 Basisinformationen zum Unternehmen nebst Unternehmensdarstellung

Hinweis:

*Mit diesem Formblatt wird eine Eigenerklärung zum Bieter (Name, Rechtsform, Anschrift, Kontaktdaten, Ansprechpartner*in, Standorte, Darstellung der Haupttätigkeitsfelder und des Leistungsportfolios) abgegeben.*

Alle grau hinterlegten Felder sind (soweit zutreffend) zwingend auszufüllen. Die Erklärung ist mit Eintragung von Ort und Datum abzuschließen.

Für das Angebot des Bieters bitte nachfolgende Tabelle ausfüllen:

Name des Bieters	
Rechtsform (falls es sich bei dem Bieter <u>nicht</u> um eine natürliche Person handelt)	
Gründungsjahr	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail-Adresse	
Ansprechpartner*in (falls abweichend von dem Bieter)	
Handelsregister-Nummer (falls Eintragung ins Handelsregister gegeben ist)	
Sitz des Registergerichts (falls Eintragung ins Handelsregister gegeben ist)	
Umsatzsteuer-ID	
Standorte (falls weitere Standorte zusätzlich zur oben angegebenen Anschrift des Bieters vorliegen)	
Darstellung der Haupttätigkeitsfelder und des Leistungsportfolios	



Anlage C

Festlegung der Reinigungsmethoden je nach Bodenbelag

Je nach Bodenbelag sind die folgende Reinigungsmethoden und Abläufe auszuführen:

1. Steinböden: Grobschmutz trocken entfernen (kehren oder saugen), ohne dabei den Steinboden zu beschädigen, dann nasswischen, nachtrocknen und nach Bedarf polieren.
2. Epoxyböden: Grobschmutz trocken entfernen (kehren oder saugen), ohne dabei den Boden zu beschädigen, dann nasswischen und nachtrocknen.
3. Parkettböden: Grobschmutz trocken entfernen (kehren oder saugen), ohne dabei den Parkettboden zu beschädigen, dann mit leicht feuchtem Tuch wischen und nachtrocknen, nach Bedarf polieren.
4. Teppichböden: Grobschmutz mit dem Staubsauger entfernen, wenn erforderlich flecken mit einem feuchten Tuch entfernen.
5. Fliesenböden: Grobschmutz trocken entfernen (kehren oder saugen), ohne dabei die Fliesen zu beschädigen, dann nasswischen und nachtrocknen.



ALMAN KÜLTÜR MERKEZI /GOETHE-INSTITUT - ANKARA
EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG IM RAHMEN DES GESETZES MIT DER NUMMER
6698 ÜBER DEN SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Gemäß dem Gesetz mit der Nummer 6698 über den Schutz personenbezogener Daten (GESETZ) wurden Ihre personenbezogenen Daten durch den Verantwortlichen **ALMAN KÜLTÜR MERKEZI / GOETHE-INSTITUT- ANKARA**, wie an verschiedenen Stellen innerhalb unserer Anstalt anhand von Aufklärungstexten angegeben worden ist, gesichert.

Da nach der in Hinblick auf das Gesetz durchgeführten Beurteilung, die Eigenschaft einiger personenbezogenen Daten und gesetzlich angegebene Bedingungen nicht vorliegen, ergab sich das Bedürfnis einer ausdrücklichen Zustimmungserklärung in Bezug auf die Verarbeitung (jederlei Abfertigung der Daten, wie z.B. die Erfassung, Aufzeichnung, Speicherung, Aufbewahrung, Wechseln, Neuorganisierung, Verkündung, Übertragung, Übernahme, Zurverfügungstellung, Einstufung oder Verhinderung des Gebrauches) der Daten.

Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi

Mesrutiyet Mah.
Atatürk Bulvarı 131K/1
06420 Çankaya Ankara

Telefon: +90 312 471 41 41
www.goethe.de/ankara
info-ankara@goethe.de

Die beruhend auf die Einverständniserklärung zu verarbeitenden personenbezogenen Daten sind die folgenden:

1. Vor- und Zuname
2. Adresse
3. Steuernr. - Türkische Staatsangehörigkeitsnr.
4. IBAN Nr.
5. Bankkontoangaben
6. Kontaktangaben (Telefon und E-Mail)

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Ihre personenbezogenen Daten werden entsprechend den folgenden Zielen verarbeitet:

1. Führung der Vertragsverfahren
2. Durchführung der Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
3. Durchführung der Finanz- und Buchhaltungstätigkeiten
4. Information von zuständigen Personen, Behörden und Unternehmen
5. Durchführung der Ankaufsverfahren von Waren/Dienstleistungen
6. Durchführung der Verkaufsverfahren von Waren/Dienstleistungen
7. Durchführung der Kommunikationstätigkeiten
8. Durchführung von Speicherungs- und Archivtätigkeiten
9. Verfolgung und Durchführung von rechtlichen Angelegenheiten

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen der folgenden Rechtsgründe verarbeitet:

1. Dass sie in den gesetzlichen Bestimmungen, denen die Anstalt unterliegt, vorgesehen sind
2. Die Voraussetzung, dass sie unmittelbar in Verbindung mit der Einrichtung oder Erfüllung eines Vertrags stehen
3. Die Gewährleistung, dass erfragte Produkte und Dienstleistungen angeboten werden können oder, dass abgeschlossene Verträge ordnungsgemäß erfüllt werden können
4. Die Zwangsläufigkeit der Datenverarbeitung für die Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen unserer Anstalt
5. Die ausdrückliche Zustimmung des/der Betroffenen

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	



Ihre personenbezogenen Daten werden für die folgenden Zeiträume aufbewahrt:

1. Für Personalien: 10 Jahre
2. Für Kontaktangaben: 10 Jahre
3. Für Finanzangaben: 10 Jahre

Datenübertragung an Dritte

Die in diesem Rahmen verarbeiteten personenbezogenen Daten können an im Inland befindliche zuständige Behörden oder Anstalten, oder an die von diesen festgelegten Personen, weitergeleitet werden, die berechtigt sind, Ihre personenbezogenen Daten zu beantragen, wie z.B. zwecks Anstaltstätigkeiten, Durchführung von Anstaltstätigkeiten und Information von zuständigen Personen, Behörden und Anstalten, unmittelbar/mittelbar an inländische Beteiligungen, Kunden der Anstalt, an im Rahmen der Anstaltstätigkeiten vertraglich verbundene juristische und natürliche Personen, Lieferanten, Unterlieferanten, Geschäftspartner, Aktionäre, Rechtsberater, Finanzberater und Steuerberater, Regulierungs- und Aufsichtsbehörden sowie Gerichte und Vollstreckungsämter.

Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der vorliegenden Einverständniserklärung werden an Dritte im Ausland weitergeleitet. Die Weiterleitung dieser Daten im Rahmen der Anstaltstätigkeiten an zugehörige Anstalten und Institutionen im Ausland ist unerlässlich, wobei Ihre Grundrechte und -freiheiten auf keinen Fall geschädigt werden.

Die gesetzlichen Rechte des/der Betroffenen aus dem Aufklärungstext der Anstalt Alman Kültür Merkezi/Goethe-Institut - Ankara bleiben vorbehalten. Die erteilte Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Ich erkläre hiermit, dass ich in Bezug auf die im vorliegenden Text dargelegten Belange durch das Alman Kültür Merkezi / Goethe-Institut - Ankara anhand des Aufklärungstextes belehrt worden bin und dass ich der Verfahrensart in Bezug auf meine personenbezogenen Daten, die oben meine ausdrückliche Zustimmung erfordert, im Rahmen des Gesetzes zustimme.

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	

Erklärung
zur Wahrung von
Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit

zum Vertrag vom _____

zwischen

Goethe-Institut e.V. (GI)

und _____ (Auftragnehmer, AN)

1. Gegenstand dieser Erklärung und Dauer

- 1.1 GI hat den Auftragnehmer (kurz: „AN“) im Rahmen eines Vertrages (im folgenden „Hauptvertrag“) mit der Erbringung verschiedener Leistungen beauftragt. Die hiesige Erklärung ergänzt den Hauptvertrag um Regelungen zur Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit.
- 1.2 Beginn, Dauer, Ende und Kündigungsmöglichkeiten dieser Erklärung entsprechen denjenigen des Hauptvertrags. Soweit es dort dazu keine Regelungen gibt, gilt das Folgende: Die Erklärung beginnt mit der Unterzeichnung und läuft unbefristet; sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von 6 Wochen zum Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Sofern ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung dieser Erklärung vorliegt, begründet dieser zugleich einen wichtigen Grund zur außerordentlichen Kündigung des Hauptvertrages.

2. Vertraulichkeit

- 2.1 Der AN hat alle aus dem Bereich des GI erlangten oder ihm bekannt gewordenen Informationen („Informationen“) streng vertraulich zu behandeln und vor Zugriff Dritter zu schützen. Das gilt insbesondere für alle internen und externen Geschäftsangelegenheiten des GI sowie dessen Auftraggeber und Vertragspartner.

Der AN darf die Informationen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung des zu Grunde liegenden Hauptvertrages verwenden. Der AN ist nicht befugt, die Informationen an Dritte weiterzugeben oder für über die Vertragsdurchführung hinausgehende Zwecke oder anderweitig zu verwenden, soweit dies nicht vom GI ausdrücklich schriftlich zugelassen ist.

Soweit nach den vorstehenden Vorgaben dem AN die Verwendung von Informationen gestattet ist, darf eine Speicherung nur erfolgen, sofern es der Vertragszweck oder gesetzliche Vorgaben zwingend erfordern.

- 2.2 Die Vertraulichkeitsverpflichtungen nach Ziffer 2.1. gelten nicht für Informationen, welche der AN nachweislich von Dritten rechtmäßig erhalten hat oder erhält, oder die bei Vertragsabschluss bereits allgemein bekannt waren oder nachträglich ohne Verstoß gegen die in diesem Vertrag enthaltenen Verpflichtungen allgemein bekannt wurden, oder die vom GI ausdrücklich und schriftlich zur Weitergabe freigegeben wurden, oder die vom AN unabhängig, selbst und ohne Zugang zu den vertraulichen Informationen erarbeitet worden sind, oder für Techniken, Ideen, Know-how und Konzeptionen eines Dritten (Dritt-Know-how), die dieser dem GI rechtmäßig bekannt gemacht hat, auch sofern und soweit dieses Dritt-Know-how zufällig mit vertraulichen Informationen nach Ziffer 1.1 übereinstimmt, die aufgrund zwingender gesetzlicher Regelungen oder behördlichen Anordnungen offen zu legen sind.
- 2.3 Erhält der AN von Dritten nach Ziffer 1.1 als vertraulich einzuordnende Informationen, hat der AN hierüber unverzüglich das GI zu informieren.
- 2.4 Die Pflichten zur Vertraulichkeit nach Ziffer 1.1 gelten auch nach Beendigung des Vertrages fort.

3. Datenschutz

- 3.1 Der AN ist im Rahmen seiner Tätigkeit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften sowie der in Anhang 1 dargestellten und beschriebenen internen Vorgaben des GI verantwortlich.
- 3.2 Der AN unterstützt das GI mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen, den Betroffenenrechten nach Art. 12 bis 23 DSGVO nachzukommen sowie bei der Einhaltung der in Art 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten des GI hinsichtlich der Sicherheit personenbezogener Daten sowie einer ggf. erforderlichen Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherigen Konsultationen der Aufsichtsbehörden. Der AN hat das GI darüber hinaus auf dessen Anforderung alle Auskünfte und Informationen zur Verfügung zu stellen, die das GI zur Erfüllung sonstiger ihm treffender gesetzlichen Vorgaben benötigt (etwa zur Erstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten).

4. Verpflichtung der Mitarbeiter, Subunternehmer und sonstige Erfüllungsgehilfen

Für den Fall, dass der AN Mitarbeiter, Subunternehmer und/ oder sonstige Erfüllungsgehilfen einsetzt, gilt Folgendes:

- 4.1 Der AN ist verpflichtet, ausschließlich Mitarbeiter einzusetzen, die auf die für sie maßgeblichen Bestimmungen dieser Vereinbarung und auf die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere über den Datenschutz und die Vertraulichkeit nach Art. 5 Abs. 1 lit. f und Art. 32 DSGVO, verpflichtet sind. Der AN wird dem GI die Verpflichtung nach Art. 5 Abs. 1 lit. f und Art. 32 DSGVO verpflichten auf Verlangen nachweisen.
- 4.2 Setzt der AN berechtigterweise Subunternehmer ein, so sind die vertraglichen Vereinbarungen zwischen dem AN und Subunternehmer so zu gestalten, dass sie den Bestimmungen dieser Vereinbarung zu erlangten Informationen, zu Daten und zum Datenschutz entsprechen. Dies gilt auch beim Einsatz von sonstigen Erfüllungsgehilfen durch den AN.
- 4.3 Setzt der AN Erfüllungsgehilfen ein, die keine Mitarbeiter oder Subunternehmer sind, gelten Ziffer 3.1 und 3.2 entsprechend.
- 4.4 Solange der AN seinen Verpflichtungen aus Ziffer 3.1 bis 3.3 nicht nachgekommen ist, darf er Informationen und Daten nicht an Mitarbeiter, Subunternehmer oder Erfüllungsgehilfen geben.
- 4.5 Einen Verstoß von Mitarbeitern, Subunternehmern oder sonstigen Erfüllungsgehilfen hat der AN wie eigenes Verschulden zu vertreten.

5. Rückgabe/ Vernichtung

- 5.1 Die Weitergabe von Informationen oder Daten durch das GI an den AN stellt keine Rechteeinräumung zugunsten des AN dar.
- 5.2 Bei Beendigung des Vertrags ist der AN verpflichtet, alle vom GI – oder im Auftrag des GI von Dritten – erhaltenen Informationen, Daten sowie auch alle damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen und sonstige Materialien, unabhängig von der Form der Verkörperung (Papier, CD, etc.), nach Wahl des GI an das GI entweder unverzüglich, maximal nach 5 Tagen, zurückzugeben oder zu vernichten und im Fall der Vernichtung einen schriftlichen Nachweis einer ordnungsgemäßen Vernichtung zu führen.
- 5.3 Zu vorstehender Rückgabe/ Vernichtung ist der AN auch verpflichtet, wenn das GI dies schriftlich während der Laufzeit des Vertrages vom AN fordert.
- 5.4 Sofern gesetzliche Aufbewahrungspflichten einer Vernichtung nach vorstehenden Regelungen entgegenstehen, sind die betroffenen Daten oder Informationen vom AN ordnungsgemäß zu sperren und hierüber schriftlich Nachweis zu führen, ebenso wie vom AN sicherzustellen ist, dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die Daten und Informationen ordnungsgemäß vernichtet werden.
- 5.5 Die Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten durch den AN an Informationen und Daten ist ausgeschlossen.

6. Informationspflicht

- 6.1 Der AN hat das GI über alle Vorkommnisse unverzüglich zu informieren, die den Verdacht begründen, dass erlangte Informationen nicht vertraulich behandelt oder Vorschriften über den Datenschutz verletzt werden.
- 6.2 Der AN wird in allen Fällen der Verletzung der Vertraulichkeit oder des Datenschutzes unverzüglich in Absprache mit dem GI einschreiten und die Verletzungshandlung mit den erforderlichen Maßnahmen abstellen. Sofern eine Benachrichtigung der Aufsichtsbehörde und/ oder der Betroffenen gemäß Art. 33 DSGVO erforderlich ist, hat dies in Abstimmung mit dem GI zu erfolgen.

Anhang 1

Technische und organisatorische Zusatzpflichten

1. Allgemein

Der AN ist zur Einhaltung der allgemeinen IT-spezifischen Sicherheitspflichten verpflichtet. Dazu gehört insbesondere

1. die ihm übergebenen Schlüssel/Passworte nur zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben zu verwenden, sie anderen nicht zugänglich zu machen, sie gegen Missbrauch zu schützen und einen eventuellen Verlust oder den Verdacht des Missbrauchs sofort an den Ansprechpartner schriftlich zu melden;
2. auf GI-Systemen nur Hardware, Software und/oder Datenträger einzusetzen, die ihm vom GI zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt oder bei Nutzung eigener Hardware, Software und/oder Datenträgern vom GI zugelassen wurden; im Falle der zugelassenen Nutzung eigener Hardware, Software und/oder Datenträgern ist sicherzustellen, dass Virens Scanner und Personal Firewall auf dem aktuellsten Stand sind;
3. keine im Rahmen der zu leistenden Aufgabenerfüllung verarbeiteten Daten außerhalb des betrieblichen Aufgabenbereichs zu verbringen, sofern dieses nicht ausdrücklich und schriftlich zugelassen wurde;
4. etwaige von den Softwareherstellern vorgegebenen Nutzungsbedingungen zur Software – z.B. das Verbot des Kopierens – zu beachten und diese nur zur Erfüllung der zu leistenden Tätigkeit zu nutzen.

2. Fernzugriff

Damit gewährleistet ist, dass Fernzugriffe auf das Netzwerk des GI (Remote Access-Verbindungen) sicher sind und auch vertrauliche und/oder personenbezogene Daten sicher übertragen werden, hat der AN die Einhaltung folgender Anweisungen sicherzustellen:

1. Fernzugriffe zum internen Netz des GI werden ausschließlich durch das GI zur Verfügung gestellt;
2. der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die IP-Adresse des Client-PCs korrekt eingestellt ist bzw. stellt auf eigene Kosten einen Internet-Zugang bereit;
3. der AN hat den Client-PC zusätzlich durch eine Personal Firewall und ein Virenschutzprogramm zu schützen und regelmäßig Updates betreffend der Sicherheitsprogramme durchzuführen; er ist verantwortlich dafür, dass diese Programme immer auf dem aktuellsten Stand sind;
4. Kennwörter betreffend des Fernzugriffs sowie Systeme des GI dürfen nicht auf dem Client-PC gespeichert werden, sondern müssen bei jedem Verbindungsaufbau immer wieder neu von Hand eingegeben werden.
5. es ist die Möglichkeit eines automatischen Verbindungsaufbaus zu deaktivieren;
6. auf dem Client-PC sind eingehende Verbindungen zu verbieten.

3. Verschlüsselung

Im Falle der Nutzung externer Speichermedien (Notebook, USB-Stick etc.) sind die Datenträger zum Schutz der Vertraulichkeit und Integrität der Daten zu schützen, insbesondere vor Verlust, Zerstörung oder Zugriff Unberechtigter (durch Verschlüsselung der entsprechenden Datenträger).

4. Internet-Nutzung

1. Die Internet-Nutzung aus dem internen Netz des GI ist nur über die vom GI zugelassenen Sicherheitseinrichtungen gestattet; eine Installation von Internet-Zugängen per Modem, ISDN-Cards o.ä. aus dem internen Netz des GI ist nicht gestattet.
2. Alle Internet-Nutzungen aus dem internen Netz des GI werden für administrative und technische Zwecke automatisch in sog. Logfiles gespeichert. Folgende Informationen werden dabei erfasst:
IP-Adresse, Zeitpunkt des Ein- und Ausstiegs in das und aus dem Internet; besuchte Seiten; übertragene Datenmengen

5. Email-Nutzung

Im Falle der Zuteilung eines GI-eigenen Email-Accounts ist die Nutzung dieses Email-Accounts nur im Rahmen der Vertragserfüllung gestattet.

6. Informationspflicht

Im Falle eines sicherheitsrelevanten Vorfalls (z.B. Verdacht der Datenmanipulation, des Datendiebstahls, einer Infizierung von GI-Systemen mit Viren, Verlust der für die Vertragserfüllung notwendigen Hardware, etc.) ist das GI unverzüglich zu informieren.

Ort, Datum, Unterschrift AN

GOETHE INSTITUT / ALMAN KÜLTÜR MERKEZİ 2024
Kostenübersicht für Reinigungspersonal 2024

		ANGEBOTSTABELLE
	AUSGABENGEGENSTÄNDE	
1.	GEHALT	
2.	ARBEITGEBERPRÄMIÉ	
3.	ZAHLUNG FÜR ESSENGELD	
4.	ZAHLUNG FÜR FAHRTGELD	
5. (Summe 1. bis 4.)	<i>Netto Gehalt</i>	
6. (Summe 5. + 7. bis 10.)	BRUTTOGEHALT:	
7.	SOZIALVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITNEHMERANTEIL	
8.	LOHN- bzw. EINKOMMENSSTEUER	
9.	STEMPELSTEUER	
10.	ARBEITSLÖSENVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITNEHMERANTEIL	
11.	SOZIALVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITGEBERANTEIL	
12.	ARBEITSLÖSENVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITGEBERANTEIL	
13. (Summe 7. bis 12.)	SUMME GESETZLICHER PFLICHTABGABEN:	
14. (Summe 6.+11.+12.)	GESETZLICHE KOSTEN DES ARBEITNEHMERS AUF DER GEHALTSABRECHNUNG :	
15.	ABGANGSENTSCHÄDIGUNG (<i>Rechnungserstellung, erfolgt erst bei Eintreten</i>)	
16.	KÜNDIGUNGSABFINDUNG (<i>Rechnungserstellung, erst bei Eintreten</i>)	
17.	BEZAHLTER URLAUB (<i>Rechnungserstellung, erst bei Eintreten</i>)	
18.	BEZAHLTER SONDERURLAUB UND BEZAHLTE KRANKMELDUNGEN (<i>Rechnungserstellung, erst bei Eintreten</i>)	
19.	BEZAHLTE MEHRARBEIT AN FESTTAGEN UND FERIERTAGEN (<i>Rechnungserstellung, erst bei Eintreten</i>)	
20.	BEZAHLTER SONDERURLAUB BEI HEIRAT, TOD UND MUTTERSCHAFT (<i>Rechnungserstellung, erst bei Eintreten</i>)	
21. (Summe 15.-20.)	SUMME FÜR DIESE LEISTUNGEN:	
22. (Summe 14.+21.)	LOHNKOSTEN INSGESAMT :	
23.	VERTRAGSSTEMPELGEBÜHR	
24.	BETRIEBLICHE AUSWENDUNGEN	
25. (Summe 22.+23+24.)	ZWISCHENSUMME :	
26.	ALLGEMEINER VERWALTUNGS-AUFWAND:	
27.	GEWINNANTEIL DES UNTERNEHMENS:	
28. (Summe 25.+26+27.)	EINZELPREIS (PERSONALKOSTEN PRO PERSON für den Auftraggeber):	
29.	PERSONALANZAHL:	
30. (28. X 29.)	(PERSONALANZAHL x EINZELPREIS) MONATLICHER GESAMTPREIS OHNE MWST:	

Datum:

Unterschrift und Stempel: