

Leistungsbeschreibung

zur Vergabe

von

Reinigungsleistungen

für die Büroräume

des



*Zweckverband Nahverkehr
Amberg-Sulzbach*

Rathausstraße 4, 2.OG rechts
92224 Amberg

Amberg, Januar 2024

1. Allgemeines

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen zu den vertraglich vereinbarten Konditionen im Bereich der Gebäudereinigung (Unterhalts- und Glasreinigung) im Bereich der ZNAS Geschäftsstelle in 92224 Amberg, Rathausstraße 4, 2.OG rechts.

Die Ermittlung eines Preises basiert auf einem typischen, kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht zu erwartenden Umfangs an Leistungen ohne Zusatzaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf Leistungsabnahme des kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

Mit den angegebenen Preisen sind alle anfallenden Kosten, wie z.B. Lohn-, Lohnneben-, Regie-, Material-, Maschinen-, Fahrzeugkosten sowie alle für die Reinigung, Versorgung und Entsorgung notwendigen Kosten abgegolten. Hierzu zählen auch die Kosten für das Einholen erforderlicher Genehmigungen.

In der beigefügten Tabelle „Preisblatt – Unterhalts- und Glasreinigung“ ist der entsprechende Zeitaufwand ($\text{m}^2/\text{h}/\text{Reinigungskraft}$) für die Reinigung je Raumgruppe anzugeben. Die einzutragenden Gesamtpreise pro Reinigungsgang beziehen sich auf alle Räume des Objekts. Bei der Preiskalkulation ist zu berücksichtigen, dass zum einen nicht notwendigerweise alle bzw. andere Reinigungstätigkeiten der jeweiligen Raumgruppe in jedem einzelnen Raum auszuführen sind, zum anderen bei bestimmten Räumen/Raumgruppen außerhalb des vorgegebene Turnus weitere Reinigungsarbeiten anfallen. Nähere Angaben hierzu sind in dieser Leistungsbeschreibung enthalten.

Durch die einzutragenden Gesamtpreise je Reinigungsgang sind sämtliche im Leistungsverzeichnis enthaltenen (Standard-) Leistungen abgegolten.

Kostenanpassungen durch Änderungen des Leistungsumfangs (hierunter ist eine Mehrung oder Minderung der Reinigungsflächen oder des Reinigungsintervalls, das den Abrechnungsfaktor bestimmt, zu verstehen) erfolgen linear. Die Angebotspreise des Preisblattes werden als Grundlage herangezogen.

1.1. Allgemeine Grundsätze und Anforderungen

Folgende Grundsätze sind bei der Erfüllung der Leistung unbedingt zu berücksichtigen:

- Kontinuierliches Sicherstellen einer gepflegten Optik der Büroräume im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungen
- Der Auftragnehmer sorgt für eine besonders sorgfältige und fachgerechte Ausführung der Reinigungs- und Pflegedienste.

Es ist die Aufgabe des Auftragnehmers, den optimalen Sauberkeitsgrad zu erreichen. Nach Durchführung der Leistungen müssen die Räume optisch ansprechend sein und gefahrlos begangen werden können.

Sollte durch Nachlässigkeiten des Auftragnehmers eine Grundreinigung notwendig werden, so hat der Auftragnehmer diese kostenfrei durchzuführen.

Ein etwaiger Einbehalt wegen Schlechtleistung bleibt hiervon unberührt. Das Nachbessern führt nicht zur Auszahlung des Einbehaltes.

Reinigungsarbeiten, die infolge baulicher Umbau- und Instandsetzungsarbeiten zusätzlich erforderlich werden oder entfallen, werden bei der Entgeltabrechnung entsprechend berücksichtigt. Stärkere Verschmutzungen aus anderen Anlässen (z.B. witterungsbedingte Verschmutzungen) hat keinen Einfluss auf die Entgelthöhe.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass rechtzeitig qualifiziertes Reinigungspersonal für die Reinigungs- und Pflegedienste eingestellt wird und Reinigungs- und ggf. Desinfektionsmittel in ausreichender Menge sowie die zur Durchführung der Leistungen erforderlichen Geräte zur Verfügung stehen, um eine reibungslose Übernahme der Reinigungs- und Pflegedienste zu gewährleisten.

Im Zuge der Leistungserbringung ist insbesondere zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.
- An dem raumseitigen Laibungen, dem Fenstersturz und der Fensterbank dürfen nach Reinigung keine Wasserflecken oder sonstige Verfärbungen zurückbleiben.
- Leitern o.ä. sind grundsätzlich nicht an Glasflächen, sondern nur an den Profilrahmen anzulehnen.
- Das Reinigungswasser ist regelmäßig zu wechseln.
- Es darf nur einsatzfähiges Werkzeug benutzt werden.
- Die Reinigungsabläufe sind vor dem erstmaligen Reinigungsbeginn mit dem Auftraggeber abzustimmen.
- Findet das Reinigungspersonal Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Gleiches gilt für die Auferlegung von Bußgeldern oder sonstige Zahlungen des Auftraggebers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. in den Räumen sind grunds. nicht zulässig und ggf. vorher mit dem Auftraggeber abzustimmen.

1.2. Qualitätssicherung

Für die Beurteilung der Qualität bzw. der Tätigkeit für die einzelnen Leistungspunkte werden die entsprechenden „Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks“ (Anlage 4.1) zugrunde gelegt. Entgegenstehende bzw. darüber hinausgehende Regelungen dieser Leistungsbeschreibung sind vorrangig.

1.3. Abruf von Zusatzleistungen

Neben vertraglich vereinbarten Leistungen können bedarfsabhängig Zusatzleistungen erforderlich werden. Die Beauftragung von Einzelleistungen erfolgt durch den Auftraggeber. Für die Zusatzleistungen ist ein vom Auftraggeber gegengezeichneter Arbeitsschein zu erstellen, welcher als rechnungsbegründende Unterlage dient. Die Abrechnung erfolgt nach den vereinbarten Preiseinheiten.

1.4. Bereitstellungen durch den Auftraggeber

Der Auftraggeber überlässt im Raum „Archiv“ einen Schrank für die Aufbewahrung von Reinigungsmitteln und Zubehör, sofern dies gewünscht und rechtzeitig mitgeteilt wird. Dies entbindet nicht von der Verantwortung des Auftragnehmers, die an die Lagerung gestellten Anforderungen z.B. in arbeitsschutzrechtlicher Hinsicht einzuhalten.

Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für die dort gelagerten Materialien.

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung. Als Entnahme- und Entsorgungsstelle des Wassers kann der Raum Küche und der Raum WC/WC Vorraum genutzt werden. In beiden Fällen ist auf einen sauberen Zustand nach Entsorgung des Reinigungswassers zu achten. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten. Sofern Warmwasser mittels Boiler erhitzt wird, ist dieser so wenig wie möglich zu betreiben.

1.5. Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln

Der Auftragnehmer stellt für die Reinigungsarbeiten alle erforderlichen Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel (incl. Desinfektionsmittel). Die Kosten hierfür sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Elektrische Reinigungsgeräte müssen den VDE/GS Zeichen oder gleichwertig entsprechen und sich einschließlich Zubehör in einem ordnungsgemäßen und betriebssicheren Zustand befinden.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass ggf. für diese Geräte geltende wiederkehrende Betriebssicherheitsprüfungen rechtzeitig durchgeführt werden und nur Geräte eingesetzt werden, die diese Vorgaben einhalten.

Der Auftragnehmer stellt für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, den Unfallverhütungsvorschriften entsprechende Hilfsmittel (z.B. Leitern, Tritte etc.) bereit. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Dies gilt auch für erforderliche Hilfsmittel zur Reinigung der Außenseite der Fenster.

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und die Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Es sind nur unschädliche, keine Gefahrenstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung enthaltende, umweltfreundliche und insbesondere formaldehydfreie Materialien und Reinigungsmittel zu verwenden. Für die eingesetzten Produkte hat der Auftragnehmer die

entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) bereitzuhalten und auf Anforderung vorzulegen.

Vor Beginn der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen.

Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu untersagen.

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder der Einrichtung verursachen können, dürfen nicht verwendet werden. Zum Schutz von Büroeinrichtungen übliche und ggf. erforderliche Abdeckungen mit dem dazugehörigen Material sind vorzuhalten und zu verwenden.

Diese Aufwendungen sind mit dem Angebotspreis abgegolten.

Nach beendeten Reinigungsarbeiten sind alle verwendeten Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Hilfsmittel stets an die dafür vorgesehenen Stellen zu verbringen bzw. mitzunehmen.

1.6. Bereitstellung von Verbrauchsmaterialien

Der Auftragnehmer übernimmt die Bestückung mit Toilettenpapier und Seife im Sanitärbereich „WC“.

Die Materialien werden dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

1.7. Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften

Der Auftragnehmer hat alle für die Reinigungsleistungen geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

Die Leistungen sind nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung der für das Gebäudereiniger-Handwerk gültigen Bestimmungen, behördlichen Auflagen und Bestimmungen, den jeweils gültigen allgemeinen anerkannten Regeln und dem Stand der Technik und Wissenschaft, Arbeitsmedizin und Hygiene, sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen, den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten des Objekts durchzuführen.

Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung zu gewährleisten, ist der Auftragnehmer verpflichtet, für Büros, Küche und WC gesonderte Reinigungstücher einzusetzen und getrennt voneinander zu verwenden.

1.8. Sicherungsmaßnahmen im Gebäude und an den Büros

Dem Auftragnehmer werden vom Auftraggeber gegen Übergabenachweis die Schlüssel für den Haupteingang des Anwesens Rathausstraße 4 und für die Bürotür übergeben.

Bei Beendigung des Vertrags durch Ablauf oder Kündigung sind diese Schlüssel unverzüglich vollständig dem Auftraggeber persönlich auszuhändigen.

Die Dauer der Anwesenheit des Reinigungspersonals ist an jedem Einsatztag in einer Anwesenheitsliste, die der Auftragnehmer anzulegen hat und an der Schranktür im Raum „Archiv“ angebracht wird, einzutragen.

Der Verlust von Schlüsseln ist dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen; in diesem Fall ist der Auftraggeber berechtigt, auf Kosten des Auftragnehmers und in Abstimmung mit dem Vermieter der Räume neue Schlösser und Schlüssel anfertigen zu lassen.

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die sich aus dem Schlüsselverlust ergeben. Die Haftung umfasst auch entstehende Folgeschäden (z.B. Diebstahl, Vandalismus etc.).

Verschlossen vorgefundene Türen (insbesondere Haustüre und Büro-Eingangstüren) sind unmittelbar nach der Reinigung wieder zu verschließen. Darüber hinaus sind spätestens nach der Erledigung der Reinigungsarbeiten alle Fenster zu schließen, Wasserhähne nach Gebrauch zuzudrehen und ggf. zu reinigen und Beleuchtungskörper auszuschalten. Bereits belegte Steckdosen und ggf. als IT Infrastruktur deutlich gekennzeichnete Steckdosen sind nicht zubenutzen.

Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Ort zu stellen.

1.9. Aufmaß Reinigungsflächen

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle Daten zur Verfügung, die ihm als Mieter der Büroräume zur Verfügung stehen. Dazu zählen insbesondere ein bemaßter Grundrissplan der Büroräume (vom Vermieter zur Verfügung gestellt, der Auftraggeber übernimmt daher keine Verantwortung für dessen Richtigkeit, die jedoch unterstellt wird) sowie die laut Mietvertrag vereinbarte Nutzfläche von 111 m².

Die dargestellten Räume werden vom Auftraggeber den jeweiligen Raumgruppen zugeordnet.

Sollte der Auftragnehmer innerhalb von 2 Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung Differenzen in den Flächenangaben des Auftraggebers (bzw. des Mietvertrages) von mehr als 5% feststellen, so erfolgt im Einvernehmen mit dem Auftraggeber unter Berücksichtigung der neu festgestellten Fläche und des Preisblattes ein Ausgleich der bis dahin geleisteten Zahlungen, sofern die neue Fläche vom Auftraggeber nachgewiesen werden konnte. Die neue und vom Auftraggeber anerkannte Fläche wird sodann Grundlage für die künftigen

Abrechnungen sein. Wird nach Ablauf von zwei Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung eine Flächendifferenz von mehr als 5% festgestellt, so kann eine Entgeltanpassung nur für die Zukunft verlangt werden.

Der Auftraggeber kann nach denselben Grundsätzen eine Entgeltanpassung verlangen, wenn er eine Flächendifferenz von 5% nach unten nachweist.

1.10. Reinigungsplan

Der Auftragnehmer hat vor der erstmaligen Leistungserbringung für sein Reinigungspersonal einen Reinigungsplan mit Zeitangaben zu erstellen und dem Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen.

Bei den durchzuführenden Reinigungsleistungen muss zur Gewährleistung einer Überprüfbarkeit für den Auftraggeber deutlich erkennbar sein, wann die jeweilige Tätigkeit ausgeführt wird bzw. wurde.

Die Reinigungspläne sind im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrerung/-minderung oder Veränderung der Zuordnung von mehr als 5% erkennbar wird. Die geänderten Pläne sind dem Auftraggeber innerhalb von zwei Wochen nach Änderung der Anforderung vorzulegen.

Die Erstellung und Anpassung der Reinigungspläne mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien und Flächenmaße erfolgen durch den Auftragnehmer für den Auftraggeber ohne gesonderte Vergütung.

2. Personalanforderungen

2.1. Objektleiter

Der Auftragnehmer setzt einen qualifizierten Objektleiter ein, der nicht mit operativen Reinigungsleistungen betraut ist. Die Kosten für den Objektleiter sind in die Angebotspreise einzukalkulieren.

Dem Auftraggeber sind Namen und Telefonnummer (Handy) des Objektleiters rechtzeitig vor der erstmaligen Leistungserbringung mitzuteilen.

Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaft sind von diesem eigenverantwortlich zu koordinieren und zu überwachen. Er hat die Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern und ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.

Zu den wesentlichen Aufgaben und Anforderungen gehören u.a.

- ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, die ausreichen müssen, Gespräche und Verhandlungen mit dem Auftraggeber zu führen.
- monatliche Kontrolle zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung
- Ansprechpartner des Auftraggebers
- Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung
- bei Bedarf Führen von Gesprächen mit dem Auftraggeber zur Qualitätssicherung (ordnungsgemäße Abwicklung, Abstellen von Mängeln)
- Bindeglied zwischen Auftraggeber und den ausführenden Servicekräften des Auftragnehmers
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung
- sichergestellte Erreichbarkeit oder eines Stellvertreters
- Erarbeitung von Dienstanweisungen, Personaleinsatzplänen etc.
- Kontrolle der Anwesenheitsliste auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Prüfung der Leistungsnachweise, Berichte und Reinigungspläne
- Erfassung, Bearbeitung und Erledigung von Mängel- und Schadensmeldungen inkl. Rücklauf an den Auftraggeber
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben
- Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Umweltschutzrichtlinien (Emissionen)

2.2. Reinigungspersonal

Der Auftragnehmer stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und das für eine ordnungsgemäße Kontrolle erforderliche Aufsichtspersonal.

Vor Aufnahme der Beschäftigung erfolgt eine schriftliche Benennung sämtlicher Reinigungskräfte, die für den ständigen und auch den vertretungsweisen Einsatz im Objekt vorgesehen sind. Personaländerungen sind dem Auftraggeber umgehend schriftlich mitzuteilen.

Unangemeldetem Personal ist der Zutritt zum Objekt ausdrücklich untersagt.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass die Reinigung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird.

Auf die Vorlage eines Personalbogens oder ein aktuelles Führungszeugnis der Reinigungskräfte wird verzichtet. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, dies in begründeten Fällen nachzufordern (z.B. Diebstahl, Weitergabe von vertraulichen Daten etc.). Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten in den zu reinigenden Räumen:

- nur fachkundige, zuverlässige Arbeitskräfte einzusetzen

- zu einem Einsatz von Arbeitskräften, die zu einer mündlichen Verständigung in deutscher Sprache fähig sind,
- die für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, auch die Vorschriften zum Jugendarbeitsschutz, einzuhalten.

Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen.

Der Auftraggeber hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Fotokopiergeräten sowie der PC Anlagen in den Räumen sowie die Einsichtnahme in Akten und Unterlagen untersagt ist. Reinigungskräfte, die dieses Verbot missachten, werden seitens des Auftraggebers als unzuverlässig eingestuft.

Sämtliche zur Ausstattung zählende Geräte des Auftraggebers dürfen vom Auftragnehmer und seinen Kräften nicht benutzt werden.

3. Reinigungszeiten

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der in den Anlagen aufgeführten Zeiten durchzuführen. Die konkreten Ausführungszeiten ergeben sich aus den entsprechenden Reinigungsplänen, die der Auftragnehmer zu Vertragsbeginn zu erstellen hat, siehe Nr. 1.10

4. Leistungsverzeichnis Glasreinigung

Die Reinigung umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Glasflächen, Rahmen, Falze und Beschläge, die sich in den Räumen befinden.

Bauteile mit nur einem Glasflächenanteil sind ebenfalls vollständig in die Reinigung einzubeziehen.

Die außenliegenden Fensterbänke sind ebenfalls in die Reinigung einzubeziehen.

Staub, Schlieren, Wasserflecken und alle sonstigen Verschmutzungen (z.B. Vogelkot, Klebereste, Verkrustungen, Belag etc.) sind rückstandslos von den Reinigungsflächen zu entfernen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Verschmutzungen, die nur mit speziellen Reinigungstechniken beseitigt werden können (z.B. ggf. Graffiti).

An die Reinigungsflächen angrenzende Bauteile sind von Verunreinigungen und Rückständen von Reinigungs- /Pflegemitteln freizuhalten. Aufgebrachte Reinigungs- /Pflegemittel sind umgehend rückstandsfrei zu beseitigen. Anfallende Mehrarbeiten in diesem Zusammenhang werden nicht gesondert vergütet.

In der Gesamtübersicht zur Leistungsbeschreibung ist der Reinigungsumfang, der in den jeweiligen Reinigungsbereichen auszuführen ist, mit dem jeweiligen Turnus beschrieben.

Der Auftragnehmer gewährleistet eine durchgehende Reinigung des Objekts ohne zeitliche Unterbrechungen.

Die angegebenen Ausführungsmonate sind zwingend einzuhalten.

5. Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Die beschriebenen Leistungen werden als Standardleistungen durchgeführt. Die Reinigungen umfassen die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Gegenstände, die sich in den Räumen befinden.

Zur besseren Übersicht werden die einzelnen Räumlichkeiten nach Funktion, Ausstattung und Reinigungsintensität in Raumgruppen zusammengefasst.

Es werden folgende Raumgruppen unterschieden:

Raumgruppe A: Büro- und Verwaltungsräume

Im beiliegenden Lageplan die wie folgt bezeichneten Räume:
Raum 001 Büro 1 – Raum 003 Büro 2

Raumgruppe B: Sitzungs- und Schulungsräume

Nicht vorhanden

Raumgruppe C: Sozialräume, Teeküche

Im beiliegenden Lageplan die wie folgt bezeichneten Räume:
Raum 005 Küche

Raumgruppe D: Sanitärräume :

Im beiliegenden Lageplan die wie folgt bezeichneten Räume
Raum 006 WC Vorraum und Raum 007 WC

Raumgruppe E: Eingangszonen

Nicht vorhanden

Raumgruppe F: täglich genutzte Verkehrsflächen

Nicht vorhanden

Raumgruppe G: nicht täglich genutzte Verkehrsflächen

Nicht vorhanden

Raumgruppe H: Büroneben-, Abstell- und Serverräume

Im beiliegenden Lageplan die wie folgt bezeichneten Räume:
Raum 002 Zwischenraum
Raum 004 Archiv

Raumgruppe I: Archive, Keller- und Bodenräume

Nicht vorhanden

Bilder der Räume:



Büro 1 (Raum 001)



Büro 2 (Raum 003)



Büro 2 (Raum 003)



Zwischenraum (Raum 002)



Raum 004 Archiv



Küche (Raum 005), WC Vorraum (Raum 006) und WC (Raum 007)

In der Gesamtübersicht zur Leistungsbeschreibung sind die Tätigkeiten, die in der jeweiligen Raumgruppe auszuführen sind, in Kurzform mit dem jeweiligen Turnus beschrieben. Dabei ist zu beachten, dass – je nach Ausstattung – nicht notwendigerweise alle Reinigungsleistungen einer Raumgruppe in jedem Raum bei jeder Reinigung zu erbringen sind.

Zum anderen können Reinigungsleistungen anfallen, die nicht ausdrücklich in der Gesamtübersicht aufgeführt sind. Der genaue qualitative Leistungsumfang ergibt sich aus dem nachfolgenden Leistungsverzeichnis; der quantitative Leistungsumfang ergibt sich aus der Gesamtübersicht.

5.1. Müllentsorgung

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch die Leerung und ggf. Reinigung der Abfall- und Müllbehältnisse.

Der Papier- und Restmüll ggf. auch der Inhalt vom Aktenvernichter muss vom Auftragnehmer fachgerecht entsorgt werden. Es stehen hierfür keine Mülltonnen beim Auftraggeber zur Verfügung.

Wiederverwertbares Papier und Pappe muss getrennt vom Restmüll entsorgt werden.

Es ist davon auszugehen, dass der Abfall durch die Nutzer des Objekts nach Papier/Pappe und Restmüll sortiert wird. Eine nachträgliche Sortierung ist nicht Bestandteil des Leistungsumfangs.

5.2. Bodenbeläge

Die Bodenbeläge sollen einmal die Woche (z.B. Freitags) feucht gewischt werden und einmal die Woche (z.B. Dienstags) mit dem Staubsauger gesaugt werden.

Details bzgl. feucht wischen:

Holz- und Parkettböden einschließlich der Sockel- und Fußleisten unter Zusatz von Pflegemitteln feucht wischen, dabei sind die Herstellerhinweise und Pflegeanweisungen zu beachten.

Hart- und elastische Bodenbeläge (PVC Böden) –sofern vorhanden- einschl. der Sockel- und Fußleisten unter Zusatz von Pflegemitteln zweistufig nass wischen, dabei sind die Herstellerhinweise und Pflegeanweisungen zu beachten.

Fliesenbeläge einschließlich der Sockel- und Fußleisten zweistufig nass wischen, Fußbodenabläufe reinigen.

5.3. Allgemeine Oberarbeiten

Bezeichnung	Tätigkeit	Reinigungsgruppen			
		A: Büroräume	C: Küche	D: Sanitär- räume	H: Abstellräume
Oberarbeiten					
Abfallbehälter und Papierkörbe	2x wöchentlich: Inhalt entleeren und mit einem Beutel bestücken. Abfälle getrennt sammeln und durch den Auftragnehmer fachgerecht zu entsorgen bei Bedarf: die Behälter innen und außen nass reinigen und nachtrocknen.	2x wöchentlich	2x wöchentlich	2x wöchentlich	im Zwischenraum (002): Papierkorb 2x wöchentlich
Schreibtische	soweit freigeräumt – feucht reinigen bzw. entstauben (je nach Verschmutzungsgrad), hartnäckige Flecken nass reinigen und nachtrocknen.	1x wöchentlich	---	---	---
Restliche waagerechte und senkrechte Flächen des Einrichtungsmobiliars	z.B. Tische, Schränke, Regale, Ablagen, Rollcontainer etc. – soweit freigeräumt – feucht reinigen bzw. entstauben (je nach Verschmutzungsgrad), hartnäckige Flecken nass reinigen und nachtrocknen.	monatlich 1x durchführen	monatlich 1x durchführen	---	½ jährlich durchführen
Büroausstattung	Telefonhörer etc. feucht reinigen (Kopierer, Drucker, Scanner, Bildschirme dürfen nicht feucht gereinigt werden).	monatlich 1x durchführen	---	---	---
Ausstattungsgegenstände	Bilderrahmen, Feuerlöscher etc. allseitig feucht reinigen.	¼ jährlich durchführen	---	---	---
Küchenspüle	vollständig nass unter Zusatz von passendem Pflegemittel reinigen und nachtrocknen.	---	2x wöchentlich	---	---
Küchenzeile	alle Küchenschränke und Arbeitsplatten (Außenseiten) nass reinigen und nachtrocknen	---	1x monatlich	---	---

		A: Büroräume	C: Küche	D: Sanitärräume	H: Abstellräume
Sitzgelegenheiten	Sitzgelegenheiten allseitig feucht reinigen, Polsterflächen saugen, Flecken entfernen, Ledercouch entsprechend der üblichen Lederpflege reinigen	¼ jährlich durchführen	---	---	---
Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen	an Schränken, Lichtschaltern, Türen, Türgriffen, Rahmen, Fenstergriffen, Wänden entfernen,	1x wöchentlich	1x wöchentlich	1x wöchentlich	¼ jährlich durchführen
Spinnweben	Entfernen von Spinnweben an Wänden und Decken	monatlich 1x durchführen	monatlich 1x durchführen	monatlich 1x durchführen	¼ jährlich durchführen
Lampenkörper	Lampen an Decken und Wänden unter Einbehaltung der technischen Sicherheitsbestimmungen feucht reinigen.	1x jährlich durchführen	1x jährlich durchführen	1x jährlich durchführen	1x jährlich durchführen
Fensterbänke	Fensterbänke und Wandleisten nass reinigen, Flecken entfernen und nachtrocknen, dabei ist darauf zu achten, dass an Fensterbänke angrenzende Glasflächen nicht verschmutzt werden.	monatlich 1x durchführen	---	---	monatlich 1x durchführen
Heizkörper	Heizkörper von außen nass reinigen und nachtrocknen, sofern vorhanden Zwischenräume zwischen Heizkörper/Wand/Boden entstauben	¼ jährlich durchführen	---	---	¼ jährlich durchführen
WC-Papier und Seife	WC-Papier und Seifenspender bestücken	---	---	nach Bedarf	---
Sanitär-Vorraum	Waschbecken inkl. Ablage, Armaturen und Kachelschild: vollflächig nass reinigen unter Zusatz von passendem Pflegemittel	---	---	2x wöchentlich	---
Sanitär-Raum	WC-Becken sowie –Sitzfläche und –Abdeckung vollständig nass reinigen unter Zusatz von passendem Pflegemittel	---	---	2x wöchentlich	---
Sanitär-Räume	Spritzer im Spritzbereich (Wandfliesen) entfernen	---	---	2x wöchentlich	---