

## Leistungsbeschreibung

für die Unterhaltsreinigung Objekt Lindencorso/3. Etage, Unter den Linden 21, 10117 Berlin

### Inhalt

<b>1. Vorbemerkungen .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Objektbeschreibung .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Unterhaltsreinigung .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 Spezifisches Personal- und Unternehmensprofil .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2 Ausführungszeitraum.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.3 Leistungsbild und Tätigkeitsprofil.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.4 Hilfs- und Arbeitsmittel .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.5 Kalkulation .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.6 Qualitätskriterien .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Unterhaltsreinigung und Pflegedienste im Detail</b>	
<b>2.1 Flure .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 WC's und Sanitärräume.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 Teeküchen inklusive E-Geräte .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Kopierräume .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 Konferenzräume und Besprechungsräume.....</b>	<b>11</b>
<b>2.6 Empfangs- und Eingangsbereich .....</b>	<b>11</b>
<b>2.7 Lounge.....</b>	<b>11</b>
<b>2.8 Service/Lager .....</b>	<b>12</b>
<b>2.9 Büroräume A.....</b>	<b>13</b>
<b>2.10 Büroräume B .....</b>	<b>14</b>
<b>2.11 Mattenservice/Schmutzfangmatten.....</b>	<b>14</b>
<b>2.12 Glas- und Rahmenreinigung (innen).....</b>	<b>14</b>
<b>3. Bedarfspositionen Reinigung .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Grundreinigung Teppichboden .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Grundreinigung WC-, Sanitärräume und Teeküchen.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Gerätgereinigung .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Mängelmanagement.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 Mängelmeldungen, Schlecht- und Minderleistung, Rechnungskürzung .....</b>	<b>16</b>

## 1. Vorbemerkungen

### 1.1 Objektbeschreibung

Das Büro- und Geschäftsgebäude Lindencorso befindet sich Unter den Linden 21 (UdL)/Ecke Friedrichstraße/Rosmarinstraße. Das Bundesministerium für Gesundheit hat zur Nutzung die Büroflächen in der 3. Etage angemietet.

Der Zutritt zum Gebäude erfolgt über den Haupteingang UdL 21 (gegenüber der Bushaltestelle). Von dort gelangt man mit der Rolltreppe oder mit dem Glasfahrstuhl in den Empfangsbereich (2. Etage) des Lindencorsos. Um in die 3. Etage zu gelangen, stehen mehrere Fahrstühle und Treppenaufgänge zur Verfügung. Ein Lastenaufzug ist ebenfalls vorhanden. Dieser befindet sich auf der Seite zur Rosmarinstraße.

Die Mietfläche ist in vier Abschnitte eingeteilt, die getrennt, ausgehend vom Empfangsbereich, durch Glastüren zu erreichen sind.

Die angemietete Gesamtfläche beträgt rund 3.030 m<sup>2</sup>, Details finden sich im Flächenplan.

Eckdaten: Anzahl der Büros: 70

Teeküchen: 5 (eine davon mit Pausenraum)

WC-/Sanitärräume: 13 (insgesamt 25 Toiletten und 13 Waschbecken)

Technikräume: 3

Kopierräume: 4

Besprechungs-/Konferenzräume: 5

Räume für Reinigung: 3 (kein Waschmaschinenanschluss vorhanden)

Service/Lager: 1

Lounge: 1

Empfangs- und Eingangsbereich: 1

## 1.2 Unterhaltsreinigung

### 1.2.1 Spezifisches Personal- und Unternehmensprofil

Der Auftragnehmer (AN) ist für die Einhaltung der geltenden Gesetze, Verordnungen, Vorgaben und Richtlinien für sämtliches Reinigungspersonal verantwortlich. Der AN garantiert die Einhaltung und Umsetzung sämtlicher gültiger Unfallverhütungsvorschriften (UVV). Der AN ist verantwortlich für die Einhaltung sämtlicher Vorschriften sowie der vollständig vorhandenen Bescheinigungen für das eingesetzte Reinigungspersonal.

Der AN hat sicherzustellen, dass die Regelungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGVU) eingehalten werden.

Der AN verpflichtet sich zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohnes oder einer höheren Entlohnung der Reinigungskräfte.

Der AN stellt das erforderliche Reinigungspersonal (mindestens 2 Personen sowie 2 Personen als Ausfallersatz) für die Reinigungsarbeiten und bei Auftragserteilung sind diese namentlich zu benennen. Für die Arbeiten darf nur entsprechend geschultes Fachpersonal eingesetzt werden. Bei Anforderung durch den Auftraggeber (AG) stellt der AN dem AG entsprechende Nachweise und Bescheinigungen zur Verfügung.

Für die eingesetzten Reinigungskräfte muss der AN bis zum Leistungsbeginn Auszüge aus dem Bundeszentralregister (polizeiliches Führungszeugnis) vorlegen. Der Nachweis der Sicherheitsüberprüfung Ü2 des eingesetzten Personals ist spätestens im 6. Monat nach Vertragsbeginn dem AG vorzulegen. Firmen, die nicht über einen eigenen Geheimschutzbeauftragten verfügen und die Sicherheitsüberprüfung nach SÜ2 nicht über das Wirtschaftsministerium selbst durchführen, müssen ihr Einverständnis zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung durch den Geheimschutzbeauftragten des BMG erklären. (siehe Anlage 8 Eigenerklärung zur beruflichen und technischen Leistungsfähigkeit)

Nach Vertragsabschluss erstellt der AN einen Reinigungsplan mit festgelegten Intervallen bzw. Durchführungstagen in Form eines Kalenders in digitaler Form zur Veröffentlichung im Intranet des AG und legt diesen in der jeweils immer aktuellsten Fassung selbstständig vor. Der AN weist die Reinigungskräfte in ihre speziellen Arbeits- und Zuständigkeitsbereiche ein. Der AN hat Übersichten zu führen, in denen er den Reinigungsablauf und die Namen des eingesetzten Reinigungspersonals dokumentiert und bei Bedarf dem AG oder dessen Vertretern übermittelt.

Die Objektleitung und dessen Stellvertreter(-in) sind namentlich und bindend zu benennen. Die zur Auftragsausführung eingesetzte Objektleitung oder dessen Stellvertretung darf nur mit Zustimmung des AG ersetzt werden, sofern der AG sich davon überzeugt hat, dass das Ersatzpersonal ein gleichwertiges Qualitätsniveau hat. Die Objektleitung muss eine Erreichbarkeitszeit für den AG

Montag bis Freitag von 7:30 – 16:00 Uhr gewährleisten.

Das Reinigungspersonal ist verpflichtet, im Beanstandungsfall Anweisungen von Personen, die vom AG mit der Überwachung der Gebäudereinigung beauftragt sind, entgegenzunehmen und sachgerecht auszuführen. Der Objektleiter oder dessen Stellvertreter(-in) stellen sicher, dass dem Reinigungspersonal diese Regelung bekannt ist.

Die Reinigungskräfte müssen sicher die deutsche Sprache sprechen, verstehen und lesen können. Sie müssen mit den Verfahren zur Reinigung der Bodenbeläge und Einrichtungen vertraut und sachkundig im Umgang mit Reinigungsmitteln sein. Für die Reinigung und Desinfektion sind Kenntnisse bei der Anwendung von Desinfektions- und Reinigungsmitteln erforderlich.

Die Mitarbeiter/-innen müssen als Reinigungskräfte mit einheitlicher Arbeitskleidung des AN sowie Namensschild (Anonymisierung ist möglich) erkennbar sein. Sie sind darauf hinzuweisen, dass sie während der Betriebszeiten saubere Arbeitskleidung zu tragen haben. Für die Bedienung von Reinigungsmaschinen, z. B. Kehrsaugmaschinen, darf nur entsprechend geschultes Personal eingesetzt werden. Sollte der Einsatz von Ersatzpersonal notwendig werden, ist dies dem AG ebenfalls umgehend telefonisch oder elektronisch an: [Liegenschaften-Berlin@bmg.bund.de](mailto:Liegenschaften-Berlin@bmg.bund.de) namentlich anzuzeigen.

### **1.2.2 Ausführungszeitraum**

Die Aufstellung der zu reinigenden Flächen erfolgt anhand ihrer unterschiedlichen Flächen nutzungsarten bzw. Raumtypen. Die jeweils zu erbringenden Leistungen mit den zugrunde liegenden Intervallen sind dem Leistungsverzeichnis und dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Bei der Festlegung der Arbeitszeiten für die Unterhaltsreinigung ist darauf zu achten, dass der Bürobetrieb nicht gestört wird, sollten Beschäftigte anwesend sein.

Die Reinigungsarbeiten gem. Leistungsverzeichnis sind arbeitstäglich von Montag bis Freitag außerhalb der üblichen Funktionsarbeitszeit (derzeit 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr) zu erbringen.

Wenn Anwesenheiten die vertragliche Erfüllungspflicht unmöglich machen, ist die geschuldete Leistung am jeweiligen Einsatztag nachgelagert, auch bei Büroanwesenheiten zu erbringen. **Entsprechende Zuschläge werden nicht gezahlt.**

### **1.2.3 Leistungsbild und Tätigkeitsprofil**

Die aufgeführten Reinigungsqualitäten müssen zum gepflegten Eindruck und zur Werterhaltung der Mietfläche sowie zum Wohlbefinden der Nutzer beitragen.

Während der Reinigung werden die Tätigkeiten entsprechend dieser Leistungsbeschreibung und nach den gültigen Richtlinien des Gebäudereiniger-Handwerks durchgeführt. Alle Tätigkeiten über diesen Umfang hinaus, bedürfen einer ausdrücklichen Beauftragung durch den AG. Sollten dem AN nicht aufgeführte Arbeiten oder eine Änderung der Intervalle zur Erreichung des

Sauberkeitsstandards notwendig erscheinen, hat er dies in einem Begleitschreiben zu seinem Angebot zum Ausdruck zu bringen.

Dem AN obliegt die fachgerechte Entsorgung aller im Zusammenhang mit der Dienstleistung verwendeten Materialien und Stoffe nach den jeweiligen gesetzlichen und behördlichen Vorgaben, welche im Umfang ihrer vertraglichen Leistungen eingesetzt werden. Insbesondere bei Einsatz gefährlicher Stoffe/Chemikalien ist ein Gefahrstoffverzeichnis mit Handlungsan-/Nutzerhinweisen und permanent aktuell vorzuhalten. Der in den unterschiedlichen Reinigungsbereichen angefallene Abfall ist gemäß BMG-Entsorgungskonzept im Haus nach Fraktionen getrennt in farblich unterschiedlichen Müllbeuteln zu sammeln und in die zur Verfügung stehenden Entsorgungscontainer im 2. Untergeschoss (Tiefgarage) im zentralen Müllraum mittels der Farbenzuordnung sortenrein zu entsorgen. Der AN hat sich über gültige Rechtsnormen und insbesondere das Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen in Berlin (Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin - KrW-/AbfG Bln) zu informieren und beachtet die Einhaltung.

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den Wasserhähnen im Bereich der Ausgussbecken zu entnehmen und das Schmutzwasser dort zu entsorgen. Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich. Für die Lagerung von Materialien und Geräte stehen auf der Etage zwei Räume zur Verfügung, in denen sich Ausgussbecken für die Entsorgung des Schmutzwassers befinden.

Müssen Gegenstände zur Durchführung von Reinigungsmaßnahmen von ihren Standorten verschoben oder entfernt werden, erfolgt dies unter großer Vorsicht und Sorgfalt zur Vermeidung von Folgeschäden.

Nach Durchführung der Reinigungsarbeiten müssen alle Gegenstände wieder unbeschadet an ihrem Ursprungsstandort vorzufinden sein.

Findet das Reinigungspersonal Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese dem Objektverantwortlichen des AG an: [Liegenschaften-Berlin@bmg.bund.de](mailto:Liegenschaften-Berlin@bmg.bund.de) unverzüglich schriftlich anzulegen.

Treten Renovierungsarbeiten, interne Umzüge oder kleine Instandsetzungen auf, sind die erforderlichen Reinigungsarbeiten im Rahmen der Unterhaltsreinigung zu leisten. Diese werden nicht gesondert vergütet.

Eine entsprechende Verkehrssicherungspflicht ist einzuhalten.

#### 1.2.4 Hilfs- und Arbeitsmittel

Für die Reinigung sind nur solche Mittel zu verwenden, die eine Oberflächenverträglichkeit der Bearbeitungsflächen gewährleisten. Sie müssen umweltfreundlich sein (geringstmögliche Umweltbelastung) und keine gesundheitsschädigenden Auswirkungen haben. Besonders beachtet werden sollen, neben der Qualität, soziale und umweltbezogene Aspekte. Um dies zu

gewährleisten ist maximal auf Nachhaltigkeitsstandards abzustellen. Neben den Standards (Vorgaben an das Produkt oder den Produktionsprozess) stehen hier auch die Standardsysteme (Umsetzung und Kontrolle) im Fokus. Im Rahmen der Umweltmanagementzertifizierung des AG hat der AN ein Gefahrenstoffkataster zu führen und die Nachweise zu erbringen, dass das eingesetzte Personal im Umgang mit diesen Materialien laufend aktuell geschult ist. Diese Dokumente/Nachweise sind jederzeit nach Aufforderung dem AG vorzulegen.

Eine nachhaltige Papierbeschaffung, z. B. bei Toiletten- und Küchenpapier, gemäß Blauer Engel Recyclingpapier (RAL-ZU-14), ist einzuhalten.

Bei der Auswahl der Reinigungs- und Desinfektionsmittel behält sich der AG vor, zu bestimmen, welche Mittel eingesetzt werden.

Hier müssen Mittel zum Einsatz kommen, welche das Gütezeichen „Cradle to Cradle“ (oder vergleichbar) tragen.

Dieses Siegel zeichnet Produkte aus, die umweltsichere, gesundheitlich unbedenkliche und kreislauffähige Materiealien verwenden. Der Fokus liegt dabei auf den Bereichen Chemikalieneinsatz, Wiederverwendbarkeit, Energie, Wasser und soziale Gerechtigkeit. Alternativ können auch Produkte, für die ein Zertifikat für das EU-Umweltzeichen „EcoLabel“ (EU-Blume) oder vergleichbar vorgelegt werden kann, in Betracht gezogen werden.

Die darin genannten Anforderungen sind Bestandteil der Leistungsbeschreibung. Sie entsprechen den veröffentlichten Kriterien für die Vergabe des EU-Umweltzeichens "EcoLabel" (EU- Blume).

Soweit der Bieter für die angebotenen Produkte ein Zertifikat für das "EcoLabel" vorlegt, gelten die Anforderungen als erfüllt. Gleichwertige Nachweise werden ebenfalls akzeptiert.

Die Auflagen des Umweltschutzes sind unbedingt einzuhalten. Es dürfen nur Präparate zur Anwendung kommen, die nach den Richtlinien für die „Prüfung chemischer Desinfektionsmittel“ (<https://www.rki.de/DE/Themen/Infektionskrankheiten/Krankenhaushygiene/Desinfektionsmitteliste/Desinfektionsmittel-und-verfahren/desinfektionsmittel-und-verfahren-node.html>) geprüft und von der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (<https://vah-on-line.de/de/vah-liste>) als wirksam befunden und in der neusten Liste veröffentlicht sind. Die verwendeten Reinigungsmittel müssen beim Umweltbundesamt registriert sein, Ausnahmen sind mit dem AG abzustimmen. Die Pflegehinweise des Herstellers sind bei allen Materialien zwingend zu beachten.

Reinigungsmittel oder andere chemische Zusätze, die nicht ohne Neutralisierung dem Abwasser zugeführt werden dürfen, sind in den Auffangbehältern zu sammeln und erst nach der Neutralisierung auf Rechnung des AN abzuleiten. Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung ent-

stehen, gehen ebenso zu Lasten des AN, wie die Auferlegung von Bußgeldern. Für die Pflege der Bodenbeläge sind nur rutschhemmende Reinigungsmittel zu verwenden. Die Vorgaben der Berufsgenossenschaft müssen eingehalten werden. Die Rutschfestigkeit ist gem. der DIN 51131 und Richtlinien des Reinigungshandwerks bei Bedarf nachzuweisen.

Alle zur Durchführung der Arbeiten notwendigen Hilfsmittel sind durch den AN zu stellen. Hierzu gehören alle Reinigungsgeräte, Reinigungsmittel, Verbrauchsmaterialien und sonstige Hilfsmittel. Bei der Nutzung von Geräten sind die Unfallverhütungsvorschriften (UVV) zwingend einzuhalten. Maschinen und Geräte müssen alle erforderlichen Prüfungen, hinsichtlich ihrer Betriebssicherheit, absolviert haben und dürfen nur mit entsprechender Sachkenntnis betrieben werden. Es sind nur energiesparende elektrische Geräte einzusetzen, die technischen Unterlagen sind dem AG auf Wunsch zur Verfügung zu stellen. Grundsätzlich gilt, dass mit Energie sparsam umzugehen ist. Entsprechende Verhaltensanweisungen sind vom AN den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzugeben.

Alle Kosten für Reinigungs-, Pflege- und eventuell benötigte Konservierungsmittel sowie eingesetzte Materialien/Technik/Gerätschaften sind entsprechend den Vorgaben im Leistungsverzeichnis Teil 2 (lfd. Nr. 1, 5, 6, 12, 14, 17 bis 22) in den Jahrespreis netto im Tabellenblatt „Teil 1 Leistungsverzeichnis“ einzukalkulieren. Die Mülltüten der unterschiedlichen Abfallarten sind farblich unterschiedlich ohne Dopplung. Die Bestellung und Bevorratung aller benötigten Materialien muss so bemessen sein, dass es nicht zu Engpässen bei der Materialverwendung im Objekt kommen kann.

Hinweis: Für die Entfernung von groben Verschmutzungen während der Dienstzeit, die eine direkte Behandlung erfordern, sollen die Hausmeister des AG auf die Reinigungsutensilien des AN zugreifen und diese verwenden dürfen. Dies ist durch den AN sicherzustellen.

Der unnötige Verbrauch von Materialien ist zu vermeiden. Verbrauchsmaterialien auf Einzelrechnung sind in der Menge und Verwendung VOR der Beschaffung dem AG anzugeben.

Wasser und Strom werden durch den AG getragen.

### 1.2.5 Kalkulation

Der Jahrespreis netto ist im Leistungsverzeichnis Teil 1 anzugeben.

In die Unterhaltsreinigung fällt die Entfernung der Griffspuren bei innenliegenden Glaselementen sowie abwaschbaren Flächen, die erfahrungsgemäß einer Griffverschmutzung ausgesetzt sind (z. B. Glastüren). Nach Erfordernis sind Griffspuren, Flecken und Spinnweben zu beseitigen, ebenso Wasserspritzer auf den Spiegelflächen in den WCs. Die Kosten hierfür sind in der Unterhaltsreinigung und den Jahrespreis netto einzukalkulieren. Bei der Bodenreinigung von Hartbelägen ist das Wischen der Sockelleisten in die Preise für die Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

Während der Unterhaltsreinigung sind die Abfallbehälter zu entleeren. Die Kosten hierfür sind einzukalkulieren.

Recyclingfähige Beutel für Wertstoffbehälter in den Teeküchen (farblich getrennt nach Müllart) in den erforderlichen Größen sind vom AN in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Eine ausreichende Qualität hinsichtlich Reißfestigkeit und Rückhaltevermögen von Flüssigkeiten ist erforderlich.

Eine gesonderte Abrechnung von Materialien ist nur für die definierten Positionen im „Leistungsverzeichnis – Teil 2 Verbrauchsmaterial“ zulässig. Alle anderen Kostenpositionen sind in den Jahresspreis netto für die Unterhaltsreinigung zu kalkulieren.

### **1.2.6 Qualitätskriterien**

Die Durchführung der Unterhaltsreinigung erfolgt nach den geltenden fachlichen und hygienischen Grundsätzen. Bei allen Arbeiten sind die Vorschriften und Richtlinien für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz des Reinigungspersonals als auch der Personen, die durch die Arbeiten oder deren Ausbleiben möglicherweise gefährdet werden, strikt einzuhalten.

Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum des AG um.

Das Personal verhält sich Nutzern gegenüber freundlich und entgegenkommend. Die Reinigungsmaßnahmen werden unter Einhaltung ökonomischer und ökologischer Aspekte durchgeführt.

Gereinigte Flächen oder Gegenstände müssen staub-, kalk- und schlierenfrei sein; insbesondere bei Arbeitsflächen sowie Fußbodenbelägen der Teeküchen und WC's, inklusive der Waschräume.

## **2. Unterhaltsreinigung und Pflegedienste im Detail**

### **2.1 Flure**

#### **Täglich zu erbringenden Leistungen:**

- Textilbeläge saugen, Flecken entfernen

#### **Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:**

- Türen inkl. Griffen vollflächig feucht reinigen (beidseitig) und trocken nachwischen

#### **Monatlich zu erbringenden Leistungen:**

- Entfernen von Spinnenweben;
- Installationsgegenstände (wie z. B. Feuerlöscher, Bilderrahmen, Lampen Notbeleuchtung) entstauben.

## 2.2 WC's und Sanitärräume

### Täglich zu erbringenden Leistungen:

- Boden kehren und zweistufig nass wischen;
- Abfallbehälter entleeren und mit entsprechenden Beuteln bestücken (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen);
- Wasch- bzw. Ausgussbecken inkl. Spiegel, Ablage, Spender von Hygieneartikeln, Armaturen und Kachelschild vollflächig nass reinigen und nachtrocknen;
- WC-Becken inkl. WC-Sitz und Abdeckung vollflächig nass reinigen und nachtrocknen;
- Bestückung mit Hygieneartikeln;
- Urinalbecken, Urinalrinnen vollflächig nass reinigen und nachtrocknen;
- WC-Bürsten und Halterung nass reinigen und bei Bedarf den Bürstenkopf/die Bürste austauschen;
- Griffspuren an Türen entfernen.

### Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:

- Türen vollflächig feucht reinigen (beidseitig) und trocken nachwischen;
- Beleuchtungskörper außen entstauben und feucht reinigen;
- Abfallbehälter innen und außen nass reinigen und nachtrocknen.

### Monatlich zu erbringenden Leistungen:

- Fliesen im Wandbereich und Trennwände vollflächig nass reinigen und nachtrocknen;
- Entfernen von Spinnweben;
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen und trocken nachwischen.

## 2.3 Teeküchen inklusive E-Geräte

### Täglich zu erbringenden Leistungen:

- Boden (PVC, Fliesen und sonstige Hartbelagböden) kehren und entstauben;
- Boden (PVC und sonstige Hartbelagböden) zweistufig nass wischen;
- Mülltrennsystem entleeren und mit entsprechenden farblich nach Abfallart getrennten Beuteln bestücken (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen);
- Reinigen der Spüle inkl. Armatur sowie der Arbeitsplatte; Reinigung der Mikrowelle (innen).

### Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:

- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars bis 1,80 m, soweit frei geräumt feucht reinigen;
- Mülltrennsystem innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen;
- Türen (Holz/Glas) vollflächig feucht reinigen (beidseitig) und trocken nachwischen;
- Bestückung/Austausch von Verbrauchsmaterialien (Spüllappen; Geschirrhandtücher) gemäß Leistungsverzeichnis.

**Monatlich zu erbringenden Leistungen:**

- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars über 1,80 m, soweit frei geräumt feucht Reinigen und trocken nachwischen;
- Entfernen von Spinnweben;
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen und trocken nachwischen;
- Vertikale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit zugänglich, komplett feucht reinigen und trocken nachwischen;
- Beleuchtungskörper außen entstauben und feucht reinigen.

**Nach Bedarf zu erbringende Leistungen:**

- Bestückung mit Verbrauchsmaterial gem. Leistungsverzeichnis.

**Vierteljährlich zu erbringenden Leistungen:**

- Kühlschrank- und Spülmaschinenreinigung

## 2.4 Kopierräume

**Täglich zu erbringenden Leistungen:**

- Papierkörbe entleeren (ohne Mülltütenbestückung!, Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen);
- Aktenvernichter entleeren (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen) und bei Bedarf Müllbeutel wechseln;
- Bodenbelag kehren/saugen und bei Hartböden zweistufig feucht wischen.

**Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:**

- Türen (Holz/Glas) vollflächig feucht reinigen (beidseitig).

**Monatlich zu erbringenden Leistungen:**

- Entfernen von Spinnweben;
- Heizkörper und -rohre feucht reinigen und trocken nachwischen;
- Beleuchtungskörper außen entstauben und feucht reinigen.

siehe oben.

## 2.5 Konferenzräume und Besprechungsräume

### Täglich zu erbringenden Leistungen:

- Textilbeläge saugen, Flecken entfernen;
- Tische komplett feucht reinigen;
- Papierkörbe entleeren und mit Müllbeuteln wieder bestücken (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen),
- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars bis 1,80 m, soweit frei geräumt, feucht reinigen; davon ausgenommen sind technische Einrichtungen wie z. B. Tischmikrofone;
- bei Verschmutzung Stühle je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit (Sitzfläche, Gestell, Armlehne) reinigen (absaugen bzw. feucht abwischen) und Flecken entfernen.

### Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:

- Stühle je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit (Sitzfläche, Gestell, Armlehne) komplett reinigen (absaugen bzw. feucht abwischen) und Flecken entfernen;
- Vorrahmen (Alu) der Fenster feucht reinigen;
- Türen (Holz/Glas) vollflächig feucht reinigen (beidseitig);
- Vertikale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit zugänglich, komplett feucht reinigen.

### Monatlich zu erbringende Leistungen:

- Heizkörper und –rohre feucht reinigen;
- Bilderrahmen entstauben.

## 2.6 Empfangs- und Eingangsbereich

### Täglich zu erbringende Leistungen:

- Textilbeläge saugen und Flecken entfernen;
- Empfangstheke entstauben.

### Wöchentlich zu erbringende Leistungen:

- Empfangstheke feucht reinigen und trocken nachwischen.

## 2.7 Lounge

### Täglich zu erbringende Leistungen:

- Bei grober Verschmutzung Boden kehren, entstauben und feucht wischen;
- Bei vorhandener Möblierung (derzeit nicht vorgesehen) sind die Oberflächen schlierenfrei zu reinigen;

- Abfallbehälter prüfen und ggf. entleeren und mit entsprechenden Beuteln bestücken (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen.)

#### **Wöchentlich zu erbringende Leistungen:**

- Boden kehren, entstauben und feucht wischen;
- Abfallbehälter entleeren und mit entsprechenden Beuteln bestücken (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen.)

### **2.8 Service/Lager**

Sofern dieser Raum als Lager und Aufenthalt für die Servicekraft (wie zuvor) genutzt wird, soll nur der Servicebereich gereinigt werden. Je nach Ausstattung sind nachfolgende Leistungen zu erbringen.

#### **Täglich zu erbringende Leistungen:**

- Papierkörbe entleeren (ohne Mülltütenbestückung!, Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen); Auffangschalen bei starker Verschmutzung feucht auswischen;
- bei Verschmutzung Boden (PVC, Textilbeläge, Fliesen und sonstige Hartbelagböden) saugen, kehren und bei Bedarf nass wischen und Flecken entfernen,
- bei Verschmutzung Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell, Polstermöbel und Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit komplett reinigen;

#### **Wöchentlich zu erbringende Leistungen:**

- Auffangschalen an den Papierkörben feucht auswischen;
- Textilbeläge saugen, Flecken entfernen;
- Schreibtische, Sideboards, Rollcontainer, Besuchertisch feucht reinigen soweit frei geräumt;
- Vorrahmen (Alu) der Fenster und Fensterbänke entstauben;
- Türen (Holz/Glas) vollflächig feucht reinigen (beidseitig);
- Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell, Polstermöbel und Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit komplett reinigen und Flecken entfernen.
- Horizontale und vertikale Flächen des Einrichtungsmobiliars bis 1,80 m, soweit frei geräumt, feucht reinigen.

**Monatlich zu erbringenden Leistungen:**

- Heizkörper und –rohre feucht reinigen;
- Bilderrahmen entstauben;
- Innenjalousien (wenn vorhanden) entstauben und feucht wischen.

**2.9 Büroräume A**

**Täglich zu erbringenden Leistungen:**

- Textilbeläge und Polstermöbel saugen, Flecken entfernen;
- Papierkörbe entleeren (ohne Mülltütenbestückung! Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen); Auffangschalen bei starker Verschmutzung feucht auswischen;
- bei Verschmutzung Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell sowie Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit reinigen und Flecken entfernen;
- Schreibtische, Sideboards, Rollcontainer, Besuchertische feucht reinigen und trocken nachwischen, wenn frei geräumt;
- bei Verschmutzung das Fußteil der Tageslichtlampen feucht reinigen und trocken nachwischen.

**Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:**

- Auffangschalen an den Papierkörben feucht auswischen;
- Vorrahmen (Alu) und Fensterbänke entstauben;
- Türen (Holz/Glas) vollflächig reinigen (beidseitig);
- Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell, Polstermöbel und Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit komplett reinigen und Flecken entfernen;
- Horizontale und vertikale Flächen des Einrichtungsmobiliars bis 1,80 m, soweit frei geräumt, feucht reinigen,
- Tageslichtlampen entstauben, Fußteil feucht reinigen und trockenwischen.

**Monatlich zu erbringenden Leistungen:**

- Heizkörper und –rohre feucht reinigen;
- Entfernen von Spinnweben; Bilderrahmen entstauben;

## 2.10 Büroräume B

### Täglich zu erbringenden Leistungen:

- Papierkörbe entleeren (Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen); Auffangschalen bei starker Verschmutzung feucht auswischen;
- bei Verschmutzung Boden (PVC, Textilbeläge, Fliesen und sonstige Hartbelagböden) saugen, kehren und bei Bedarf nass wischen und Flecken entfernen,
- bei Verschmutzung Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell, Polstermöbel und Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit komplett reinigen;
- bei Verschmutzung Fußteil der Tageslichtlampe feucht reinigen und trocken wischen.

### Wöchentlich zu erbringenden Leistungen:

- Auffangschalen an den Papierkörben feucht auswischen;
- Textilbeläge saugen, Flecken entfernen;
- Schreibtische, Sideboards, Rollcontainer, Besuchertisch feucht reinigen soweit frei geräumt;
- Vorrahmen (Alu) der Fenster und Fensterbänke entstauben;
- Türen (Holz/Glas) vollflächig feucht reinigen (beidseitig);
- Stühle inkl. Schreibtischstühle von Kopffläche bis Drehgestell, Polstermöbel und Sitzgelegenheiten je nach Oberflächenqualität/-beschaffenheit komplett reinigen und Flecken entfernen.
- Tageslichtlampen entstauben, Fußteil feucht reinigen und trocken wischen;
- Horizontale und vertikale Flächen des Einrichtungsmobiliars bis 1,80 m, soweit frei geräumt, feucht reinigen.

### Monatlich zu erbringenden Leistungen:

- Heizkörper und -rohre feucht reinigen;
- Bilderrahmen entstauben;

## 2.11 Mattenservice/Schmutzfangmatten

- Stellung von Vier (4) Stück Sauberlaufmatten a 120 x 180 grau/anthrazit;
- Wechsel/Reinigung alle 4 Wochen;
- Reinigung der Matten gem. Leistungsverzeichnis.

## 2.12 Glas- und Rahmenreinigung (innen)

Die Glasreinigung findet halbjährlich statt (Frühjahr und Herbst). Die Außenseite der Fenster wird von der Hausverwaltung gereinigt.

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

- Außenfenster innen, Oberlichter, feststehende Glaselemente im Flurbereich feucht reinigen, ablendern und streifenfrei polieren;
- evtl. Glasflächen mit Glashobel (Klinge) abhobeln, damit die festhaftenden Verunreinigungen entfernt werden;
- Rahmen inkl. Beschläge, Scharnieren und Falzen mit Spezialmittel reinigen (Schwamm bzw. Bürste) und streifenfrei nachledern;

Die Kosten sind separat und jeweils nach der Ausführung (2x) in Rechnung zu stellen.

### **3. Bedarfspositionen Reinigung**

Für z. B. den Erstbezug, nach längeren Nichtnutzungsphasen oder auf Grund starker Sondernutzungen können Grundreinigungsbedarfe bestehen. Diese Anforderungen erfolgen auf Abruf. Die Leistungen haben jeweils unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften und Herstellerangaben zu erfolgen. Für die Reinigungsarbeiten sind die definierten Reinigungs- und Pflege- mittel zu verwenden. Zu erbringende Leistungen werden grundsätzlich jeweils separat in Rechnung gestellt.

#### **3.1 Grundreinigung Teppichboden**

**Zu erbringende Leistungen:**

- Verfahren: Sprühextraktion;
- Entfernen von Grobschmutz, Staub und haftenden sowie eingedrungenen Verschmutzungen, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

#### **3.2 Grundreinigung WC- und Sanitärräume**

**Zu erbringende Leistungen:**

- hartnäckige Verschmutzungen von Böden, Türen und Oberflächen entfernen;
- Entfernen von haftenden sowie eingedrungenen Verschmutzungen, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist;
- Scheuern der Fliesenböden;
- Desinfizierende Grundreinigung der Toiletten- und Fliesenwände;
- Grundreinigung und Entkalken der Sanitärkeramik; Grundreinigung der Waschtische und Armaturen.

#### **3.3 Gerätereinigung**

**Zu erbringende Leistungen:**

- Innenreinigung Gefrierfach

## 4. Mängelbearbeitung und Rechnungslegung

### 4.1 Mängelmanagement

Es kann ein digitales Raumverzeichnis mit den Dienstleistungsparametern, abgebildet in einem vom AG nutzbaren browsergestützten bzw. App-Anwendungsformat, bereitgestellt werden.

#### Anforderungen an das Tool:

- browserbasierte Anwendung und damit unabhängig vom Eingabemedium
- im Tool integriertes Raumbuch mit BMG Raumnummern und Leistungsbestandteilen
- idealerweise Raumprüfung mit mobilen Endgeräten anhand der im Tool zum Raum hinterlegten Leistungsparameter
- stichprobenartige Raumprüfungsauswahl nach entweder festlegbaren Kontrollquoten oder fixen Raummengen zu festgelegten Intervallen (z. B. Monatskontrollen)
- Möglichkeit der Prüfungen mittels mehrerer Endgeräte (ideal mittels der drei dienstlichen Smartphones der BMG-Hausmeister)
- idealerweise Mängelanzeigen mit Vorauswahlfeldern und automatisierten Standardangaben wie Raumnummern, Anzeigedatum, Mängelart etc., was die Meldung vereinfacht
- Fotobeifügung als Anlage zur Mängelmeldung
- Status der Bearbeitung, Ergebnisansicht und idealerweise Dauer, in Tagen, von der Meldung bis zur Erledigung
- Vergabe einer eindeutigen Mängelnummer, welche vom Status her prüfbar ist
- Auswertbarkeit der Mängel seitens Anzahl, Mängelart, idealerweise auch die Bearbeitungsdauer und Periode monatlich, nach Quartal, Halbjahr und Jahr/e

Idealerweise automatisiert regelmäßige Auswertung in Berichtsform an den AG.