

Leistungsbeschreibung

Unterhaltsreinigung, Grundreinigung, Innenglasreinigung

Verfahrens-Nr./Az.:

VOEK 573-24, Los 1

Leistung:

Unterhaltsreinigung, Grundreinigung, Innenglasreinigung

Verdingungsstelle:

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Stabsbereich Einkauf

Fasanenstraße 87

10623 Berlin

Vergabestelle:

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Stabsbereich Einkauf, Abteilung Vergabe

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
Ort der Leistungserbringung	4
1.0 Allgemeines	5
1.01 Allgemeine Grundsätze und Anforderungen	6
1.02 Qualitätssicherung	7
1.03 Gebäudespezifischer Abruf von Bedarfsleistungen	8
1.04 Bereitstellungen durch die Auftraggeberin	8
1.05 Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln	9
1.06 Bereitstellungen von Verbrauchsmaterialien	9
1.07 Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften	10
1.08 Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden	11
1.09 Aufmaß Reinigungsflächen	12
1.10 Revier- und Hygienepläne	13
1.11 Hausordnung/Liegenschaftsbeschreibungen	13
2.0 Personalanforderungen	14
2.01 Objektleitung	15
2.02 Vorarbeiter (m/w/d)	17
2.03 Reinigungspersonal	18
2.04 Tageskräfte, Zusatzkräfte	19
3.0 Reinigungszeiten	20
4.0 Ausführung Unterhaltsreinigung	20
4.01 Müllentsorgung	22
4.02 Bodenbeläge	23
Unterhaltsreinigung	23
Bodenbeläge	25
4.03 Allgemeine Obenarbeiten	25
4.04 Treppen, Podeste und Geländer	27
4.05 Aufzüge - entfällt -	28
4.06 Sanitärbereiche, Saunaräume	28
4.07 Grundreinigung/Intensivreinigung	28
4.08 Abrufkontingent	30
5.0 Reinigungen Innenbereich	30
5.01 Intensivreinigung der Kühlschränke von innen tlw. mit Eisfach	30
5.02 Intensivreinigung der Mikrowellen von innen	30

5.03	Intensivreinigung der Herde von innen	31
6.0	Einsatz Vorarbeiter/in	31
7.0	Einsatz Tageskräfte, Zusatzkräfte.....	31
8.0	Urlaubs- und Krankheitsvertretung Gebäude 100.....	34
9.0	Ausführung Innenglasreinigung	34
	Anlagen.....	35

Vorbemerkung

Bei dieser Liegenschaft handelt es sich um eine Kasernenanlage der Bundespolizei, die entsprechend den Anforderungen des Nutzers umgebaut und hergerichtet wurde und wird.

Die Liegenschaft ist im Außenbereich nahe dem Ort Ahrensfelde gelegen. An die Liegenschaft schließen sich lediglich land- und forstwirtschaftlich genutzte Flächen an. Erschlossen wird die Liegenschaft durch die Bundespolizeiallee. Öffentliche Verkehrsmittel halten nicht direkt an der Liegenschaft. Je nach gewählter Haltestelle ist ein Fußweg von 15 bis 30 Minuten zu absolvieren.

Das Gelände ist mit einer inhomogenen Gebäudestruktur unterschiedlicher Baujahre bebaut. Bei den Gebäuden handelt es sich überwiegend um ehemalige Kasernengebäude, Werkstätten, Sportanlagen und Versorgungseinrichtungen.

Auf der Liegenschaft ist ein umfangreiches liegenschaftsbezogenes Ausbaukonzept (LBAK) geplant. In den kommenden Jahren werden Gebäude neu gebaut und angebaut sowie einige Bestandsgebäude abgerissen. Der voraussichtliche Ablaufplan und die damit möglicherweise einhergehenden Flächenänderungen während des Leistungszeitraums sind der Anlage B-02 zu entnehmen. Ob es zu Bauzeitverzögerungen kommen könnte, ist derzeit noch nicht abzuschätzen.

Ort der Leistungserbringung

Liegenschaft	Anschrift	WE	Grundfläche	RF* jährlich
Bundespolizei Blumberg	Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde	141115	44.341,48m ²	5.511.145,64m ²

Nach derzeitigem Kenntnisstand könnte es zu folgenden Veränderungen kommen:

Voraussichtlicher Zeitraum	Voraussichtliche Reinigungsgesamtfläche* (gem. Anlage C-03.1)
01.01.2026	43.039,60m ²
Voraussichtliche Mehrung 2026	Um voraussichtlich 1.301,88 m ²
Voraussichtliche weitere Mehrung während der Laufzeit des Vertrages	Um voraussichtlich 10.623,66m ²
Voraussichtlicher Abbruch/ Minderung in 2026 -2032	Um voraussichtlich 9.879,12 m ²

*RF = Reinigungsfläche

Die Unterhaltsreinigung für die Dienstliegenschaft umfasst voraussichtlich zum Zeitpunkt des Leistungsbeginns eine Reinigungsgesamtfläche von 44.341,48m² und eine jährliche Reinigungsfläche von 5.511.145,64m². Im Lauf des

Ausbauplanes wird es voraussichtlich zu verschiedenen Mehrungen und Minderungen kommen. Auf den Ausbauplan wird Bezug genommen.

Ob es tatsächlich zu den derzeit vorgesehenen Mehrungen, Minderungen und den vorgesehen Veränderungszeitpunkten kommen wird, ist nach derzeitigem Kenntnisstand nicht verbindlich abzusehen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich die Reinigung der Mehrungsflächen –zu welchem Zeitpunkt auch immer– durchzuführen und ausreichend Personal hierfür vorzuhalten. Ggf. ist ein Nachtrag über die Mehrungsflächen zu schließen.

Unterhaltsreinigung - Innenglas

Voraussichtlicher Zeitraum	Voraussichtliche Grundfläche (einseitig gem. Anlage C-03.2)	Voraussichtliche RF* jährlich
06-2026	660,18 m ²	5.480,96m ²

Die Innenglasreinigung im Rahmen der Unterhaltsreinigung umfasst voraussichtlich zum Zeitpunkt des Leistungsbeginns eine Grundfläche von insgesamt 660,20 m² (einseitig gemessen, beidseitig zu reinigen) und eine jährliche Reinigungsfläche von 5.480,96m² Glasfläche (einseitig gemessen, beidseitig zu reinigen). Die Reinigungsfläche könnte sich voraussichtlich um die Flächen der Abbruchgebäude 15, 17 verringern.

Ob es im Bereich des Innenglases zu Mehrungen kommen könnte, ist derzeit nicht abzusehen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Reinigung durchzuführen.

Leistungszeitraum 01.01.2027 bis 31.12.2030, max. bis 31.12.2032

Vor der Abgabe des Angebotes hat sich der Bieter mit der Örtlichkeit vertraut zu machen. Eine Besichtigung der Örtlichkeiten wird dringend empfohlen. Der Auftragnehmer kann aus der Nichtbesichtigung der örtlichen Gegebenheiten keine Ansprüche- welcher Art auch immer- auf Entschädigung ableiten.

1.0 Allgemeines

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen zu den vertraglich vereinbarten Konditionen im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements (Unterhalts- und Grundreinigung) entsprechend dem Bedarf in den Liegenschaften.

Die Ermittlung eines Preises zum Eintrag in die Preiszusammenstellung für die Gebäude- und Liegenschaftsleistungen 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-, Fahrzeug-, Gerüstkosten 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 – Unterhaltsreinigung –“ (Anlage B-02) 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 eine theoretische 100%ige Belegung der Objekte. 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 vorgegebenen Turnus weitere Reinigungsarbeiten anfallen. Nähere Angaben hierzu sind in Nr. 4 dieser Leistungsbeschreibung enthalten. Durch die einzutragenden Gesamtpreise je Reinigungsgang sind sämtliche im Leistungsverzeichnis enthaltenen (Standard-) Leistungen abgegolten.

Werden voraussichtlich 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 (Anlage B-02) werden als Grundlage herangezogen.

Für den Leistungszeitraum besteht für den Auftragnehmer eine Mitwirkungspflicht für eine gute, zu den sonstigen Abläufen geeignete sowie qualitativ für die Nutzer sowie für die Auftraggeberin zufriedenstellende Reinigungsleistung zu erbringen. Grundlage hierfür ist eine zuvorkommende Kommunikation von besonderen Anforderungen sowie eine unverzügliche Umsetzung von vereinbarten Aufgaben und Tätigkeiten.

1.01 Allgemeine Grundsätze und Anforderungen

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

- Kontinuierliches Sicherstellen einer gepflegten Optik der Gebäude und Anlagen 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 Gebäude 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

Verschmutzung 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 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 besonders zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.
- An den raumseitigen Laibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach der 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 der Auftraggeberin abzustimmen.
- Findet das Reinigungspersonal Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und in den Gebäuden sind nur mit vorheriger Genehmigung der Auftraggeberin zulässig.
- Es ist die Verkehrssicherungspflicht zu beachten.

Bei Zuwiderhandlungen der festgelegten Bedingungen oder bei Fehlverhalten des Auftragnehmers (z.B. Alkohol oder Drogen) kann für den restlichen Leistungszeitraum von der Auftraggeberin ein Hausverbot über die betreffenden Personen verhängt werden.

1.02 Qualitätssicherung

Für die Beurteilung der Qualität bzw. der Tätigkeiten für die einzelnen Leistungspunkte werden die entsprechenden „Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks“ (Anlage C-02.2) zugrunde gelegt. Entgegenstehende bzw. darüberhinausgehende Regelungen dieser Leistungsbeschreibung sind vorrangig. Ebenso behält sich die Auftraggeberin bei Bedarf bspw. zum Einführungsgespräch nach Bezuschlagung vor, ein geeignetes Qualitätsmanagementsystem, das weitere Definitionen zur Qualitätssicherung enthält, dem Auftragnehmer zu kommunizieren und als Arbeitsgrundlage für die weitere Zusammenarbeit zu verwenden.

1.03 Gebäudespezifischer Abruf von Bedarfsleistungen

Neben vertraglich vereinbarten Leistungen können bedarfsabhängig Zusatzleistungen erforderlich werden. Die Beauftragung von Einzelleistungen erfolgt durch die Auftraggeberin bzw. den Nutzer in Absprache mit der Auftraggeberin. Die Fertigstellung der Zusatzleistung ist durch die Auftraggeberin bzw. den Nutzer abzunehmen und zu bestätigen. Die Abnahme/Bestätigung der Zusatzleistung erfolgt durch Unterschrift auf dem Arbeitsschein durch die Auftraggeberin oder den Nutzer. Der unterschriebene Arbeitsschein dient als rechnungsbegründende Unterlage.

Grundsätzlich werden folgende Leistungen mit schriftlichen Einzelaufträgen abgerufen:

Gebäude 100 mit integriertem Tower, Reinigung im Wege der Urlaubs- und Krankheitsvertretung für eine Bodenfläche von ca. 5.710 m².

Hinweis auf Ziffer 4.7

Grundreinigung mit Turnus J1, J2 oder J4; auf die Beauftragung und Vergütung der Leistung besteht kein Anspruch.

Auf die Beauftragung und Vergütung der abgefragten Bedarfsleistungen besteht kein Anspruch.

1.04 Bereitstellungen durch die Auftraggeberin

Sofern in den Gebäuden der einzelnen Liegenschaften Räume zur Verfügung stehen, überlässt die Auftraggeberin dem Auftragnehmer in den Objekten unentgeltlich angemessen große, verschließbare Räume für die Aufbewahrung der Reinigungsmaschinen, -geräte und -mittel sowie für die Kleiderablage des Reinigungspersonals (Räume in Gebäude 9 und 13). Es sind ausschließlich diese Räume für die Aufbewahrung zu nutzen. Einrichtungsgegenstände werden nicht von der Auftraggeberin gestellt. Es ist darauf zu achten, dass diese Räume verschlossen sind.

Der Auftragnehmer hat für Ordnung und Sauberkeit in den zur Verfügung gestellten Räumen Sorge zu tragen. Des Weiteren ist er für die Einhaltung der gesetzlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen für die Lagerung von Chemikalien verantwortlich.

Die Bewachung und Verwahrung der dem Auftragnehmer und seinen Bediensteten gehörenden Arbeitsgeräte, Arbeitskleider usw. ist auch während der Arbeitsruhe Sache des Auftragnehmers. Die Auftraggeberin ist hierfür nicht verantwortlich.

Weiterhin stellt die Auftraggeberin dem Auftragnehmer unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten. Das Aufstellen und der Betrieb einer Waschmaschine in den Liegenschaften sind dem Auftragnehmer grundsätzlich nicht gestattet. Jedoch kann in Ausnahmefällen auf Antrag eine Genehmigung bis auf Widerruf und ohne Anspruch erfolgen. Für den Betrieb einer Waschmaschine, sofern dieser gestattet wird und ggf. dadurch verursachte Schäden haftet ausschließlich der Auftragnehmer.

1.05 Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln

Der Auftragnehmer stellt für die Reinigungsarbeiten alle erforderlichen Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel (inkl. 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 stellt für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, den Unfallverhütungsvorschriften entsprechende Hilfsmittel (z. B. Leitern, Tritte, Gerüste, Hubsteiger) bereit. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und die Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Es sind nur unschädliche, keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung enthaltende, umweltfreundliche und insbesondere formaldehydfreie Materialien und Reinigungsmittel zu verwenden. Für die eingesetzten Produkte sind der Auftraggeberin die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß Verordnung (EG) Nr.1907/2006 (REACH), ehemals Richtlinie 91/155 EWG, vorzulegen. Vor Beginn der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer dies schriftlich nachzuweisen und bestätigen zu lassen. Die Auftraggeberin 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 Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden. Zum Schutz anderer Gebäudeelemente übliche und erforderliche Abdeckungen mit dem dazugehörigen Material sind vorzuhalten und zu verwenden. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Nach beendeten Reinigungsarbeiten sind alle verwendeten Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Hilfsmittel stets an die dafür vorgesehenen Stellen zu verbringen.

1.06 Bereitstellungen von Verbrauchsmaterialien

Der Auftragnehmer übernimmt die Bestückung mit Verbrauchsmaterialien im Sanitärbereich und in den Teeküchen (Toilettenpapier, Einmalhandtücher, Seife, Hygienebeutel etc.). Die Materialien werden durch die Auftraggeberin zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer hat den Vorrat fortlaufend zu kontrollieren und dafür zu gewährleisten, dass dieser ohne nachweislich unvorhergesehenen und außerordentlichen Bedarf mindestens für die Bestückung bei der Unterhaltsreinigung für die kommenden 21 Kalendertage ausreicht. Spätestens dann, wenn der Vorrat den Niedrigstand von 21 Kalendertagen erreicht hat, ist der Auftragnehmer dazu verpflichtet, dies einer dafür bestimmten Ansprechstelle der Auftraggeberin per Mail mitzuteilen.

Ergänzend übernimmt der Auftragnehmer die Einlagerung der an die jeweiligen Liegenschaften zugestellten Verbrauchsmaterialien an die dafür vorgesehenen Lagerplätze. Die Einlagerung hat mit dem nächsten Reinigungsturnus zu erfolgen.

Sollte auf der Liegenschaft eine Möglichkeit zur Warenannahme bzw. Zwischenlagerung durch den Nutzer bzw. die Auftraggeberin bis zum nächsten Reinigungsturnus nicht bestehen, ist die Übernahme dieser Leistung (Warenannahme und Einlagerung in der Liegenschaft) durch den Auftragnehmer zu gewährleisten. Dies kann auch eine zusätzliche Anfahrt auf die Liegenschaft und das Warten auf eine Lieferung ab einem vereinbarten Zeitpunkt bis zur Warenentgegennahme beinhalten. Entgegengenommene Waren müssen spätestens zum nächsten Reinigungsturnus, wie oben beschrieben in der Liegenschaft verstaut werden. Der späteste Zeitpunkt kann bereits jedoch früher eintreten, wenn die zwischengelagerte Ware an ihrem Ort eine Gefahrenquelle darstellt, Abläufe oder die Ästhetik stört sowie wenn sie dort fahrlässig von Sachbeschädigung oder Diebstahl bedroht ist.

Sofern eine gesonderte Anfahrt zur Warenannahme erforderlich ist, wird diese Leistung gem. Anlage B-02 (Preisblatt) „Bedarfsleistungen Unterhaltsreinigung“ im Nachweis gesondert vergütet.

1.07 Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften

Der Auftragnehmer hat alle für die Reinigungsobjekte 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 der Objekte durchzuführen.

Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung zu gewährleisten, ist der Auftragnehmer verpflichtet, für WCs und Urinale, sonstige Sanitäreinrichtungen sowie Abfallbehälter (inkl. Aschenbecher) gesondert verschiedenfarbige Eimer und dazu passende Reinigungstücher und –mittel einzusetzen und getrennt voneinander aufzubewahren. Die eingesetzten Reinigungstücher und Wischbezüge müssen arbeitstäglich getauscht und in der Waschmaschine fachgerecht aufbereitet werden. Die Reinigungsflotte muss regelmäßig und rechtzeitig ausgetauscht werden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet das nachfolgend dargestellte 5-Farbsystem umzusetzen.

Darstellung des 5-Farbsystems:

Kategorie	Farbe der Tücher ggf. Eimer für Reinigungsflotte	Reinigungselemente
WC-Bereich	Rot	- WC-Becken

		- Urinale und Fäkalienbecken - WC-Bürstenhalterung - Fliesen im umgebenen Bereich
Sanitärbereich	Gelb	- Waschbecken, Armaturen (Wasserauslaufhahn, Duschbrausen) - Spendersysteme - Wasserausguss- oder Ablaufbecken - Fliesen, Ablagen, Spiegel - Duschkabinen, Badewannen
Einrichtungsgegenstände	Blau	- Einrichtungsgegenstände oder Einrichtungselemente, z.B.: Tische, Fensterbänke, Kabelkanäle, Schränke, Regale oder Stühle - Kontaktflächen, z.B. Tür- und Fenstergriffe, Lichtschalter oder Klingelanlagen - Heizkörper, Türen
Küchen	Grün	- Arbeitsflächen in Küchen und Teeküchen - Küchenarmaturen, Küchenkleingeräte - Kontaktflächen z. B. Tür- und Fenstergriffe oder Lichtschalter - Kühlschränke - Küchenmöbel
Entsorgung	Grau, violett oder 5. weitere Farbe	- Müllbehältnisse bzw. Abfallbehälter - Papierkörbe - Aschenbecher

1.08 Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden

Über die Ausgabe der zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel oder Zugangsberechtigungskarten entscheidet ausschließlich der Nutzer. Sofern die Reinigungsarbeiten innerhalb der Dienstzeit auszuführen sind und keine Schlüssel- oder Kartenausgabe seitens des Nutzers erfolgt, sorgt der Nutzer für den Zugang zu allen zu reinigenden Räumlichkeiten. Eventuell kann in bestimmten sicherheitsempfindlichen Räumen, z. B. Server- Technik- oder Aktenräume nur unter Aufsicht der Auftraggeberin gereinigt werden.

Verschlossen vorgefundene Räume sind unmittelbar nach der Reinigung wieder zu verschließen. Nicht verschlossen vorgefundene Räume, dürfen nach der Reinigung nicht abgeschlossen werden.

Sofern eine Schlüssel- oder Kartenausgabe vom Nutzer erfolgt, werden sämtliche zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel oder Schlüsselkarten dem von der Auftraggeberin benannten Personal des Auftragsnehmers zu Vertragsbeginn vom Ansprechpartner des Nutzers der Objekte gegen Unterschriftsleistung ausgehändigt. Die Schlüssel und – wenn ausgegeben – die elektronischen Zugangsberechtigungskarten für die einzelnen Reinigungsbereiche dürfen die Gebäude oder die Liegenschaft nicht verlassen. Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind die zuvor verschlossenen Räume abzuschließen und die Schlüssel bzw. Zugangsberechtigungskarten beim jeweiligen Nutzer abzugeben. Es besteht auch die Möglichkeit, dass die Schlüssel- oder Kartenausgabe gegen Unterschriftsleistung bei Vertragsbeginn für die gesamte Vertragslaufzeit erfolgt. Der Nutzer entscheidet, wie die Ausgabe der Schlüssel bzw. Schlüsselkarten erfolgt.

Bei Beendigung des Vertrages sind die Schlüssel bzw. Zugangsberechtigungskarten dem Ansprechpartner des Nutzers zurückzugeben.

Die Dauer der Anwesenheit des Reinigungspersonals ist an jedem Einsatztag in einer ausliegenden Anwesenheitsliste einzutragen (Arbeitsbeginn und -ende für jeden Mitarbeiter/in unter Namensnennung).

Der Verlust von Schlüsseln oder Zugangsberechtigungskarten ist der Auftraggeberin unverzüglich anzuzeigen; in diesem Fall ist die Auftraggeberin berechtigt, auf Kosten des Auftragnehmers 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). Das Vervielfältigen bzw. Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

Darüber hinaus sind spätestens nach der Erledigung der Reinigungsarbeiten alle Fenster zu schließen, Wasserhähne nach Gebrauch zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten. Bereits belegte Steckdosen und separat gekennzeichnete Steckdosen der IT-Infrastruktur (z. B. durch ihre Farbe) sind nicht zu benutzen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Ort zu stellen.

1.09 Aufmaß Reinigungsflächen

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer aktuelle Aufmaße mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien (Raumgruppen bzw. Reinigungsbereiche) und das Leistungsverzeichnis zur Verfügung.

Die Flächenermittlung basiert auf Grundlage der *Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk* des Bundesinnungsverbandes.

Sollte der Auftragnehmer innerhalb von 2 Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung Differenzen in den Flächenangaben der Aufmaße von mehr als 2 % feststellen, so erfolgt im Einvernehmen mit der Auftraggeberin unter Berücksichtigung des neuen Aufmaßes und des Preisblattes ein Ausgleich der bis dahin geleisteten Zahlungen, sofern das neue Aufmaß der Auftraggeberin nachgewiesen wurde. Das neue (von der Auftraggeberin abgenommene) Aufmaß wird sodann Grundlage für die künftigen Abrechnungen sein. Wird nach Ablauf von zwei Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung eine Flächendifferenz von mehr als 2 % festgestellt, so kann eine Entgeltanpassung nur mit Wirkung für die Zukunft verlangt werden.

Die Auftraggeberin kann nach denselben Grundsätzen eine Entgeltanpassung verlangen, wenn sie Flächendifferenzen von mehr als 2 % nachweist.

Die Aufmaße sind im Laufe der Auftragserfüllung den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrung/-minderung von mehr als 2 % erkennbar wird. Sie sind der Auftraggeberin innerhalb von 2 Wochen nach Änderung der Anforderung vorzulegen. Mit dem ausdrücklichen Einverständnis der Auftraggeberin werden diese Grundlage für künftige Rechnungen. Die Kosten für die Anpassung der Aufmaße sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

1.10 Revier- und Hygienepläne

Der Auftragnehmer hat vor der erstmaligen Leistungserbringung für sein Reinigungspersonal Revierpläne einschließlich eines mit dem Nutzer abgestimmten Konzepts mit Zeitangaben zu erstellen und der Auftraggeberin zur Genehmigung vorzulegen. Bei den durchzuführenden Reinigungsleistungen muss zur Gewährleistung einer Überprüfbarkeit für die Auftraggeberin deutlich erkennbar sein, wann die jeweilige Tätigkeit ausgeführt wird.

Fallen die im Revierplan festgehaltenen Reinigungsarbeiten auf einen gesetzlichen Feiertag, so sind in Absprache mit der Auftraggeberin die Reinigungsarbeiten an dem davor oder danach folgenden Wochentag vor- bzw. nachzuholen.

Die Revierpläne sind im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrung/-minderung oder Veränderung der Zuordnung in den Plänen von mehr als 2 % erkennbar wird. Die Pläne sind der Auftraggeberin innerhalb von 2 Wochen nach Änderung der Anforderung vorzulegen.

Die Erstellung und Anpassung der Revier- und Übersichtspläne mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien und Flächenmaße erfolgen durch den Auftragnehmer für die Auftraggeberin ohne gesonderte Vergütung.

Zudem ist von dem Auftragnehmer vor der erstmaligen Leistungserbringung ein Hygieneplan zu erstellen sowie laufend anzupassen. Dieser umfasst insbesondere eine übersichtliche Darstellung der eingesetzten Reinigungs-, Desinfektions- und Hygienemittel mit mindestens den folgenden Angaben:

- zu reinigende Flächen,
- Art der Anwendung,
- verwendete Arbeitsmittel,
- Zeitpunkt, Rhythmus und Reihenfolge der Maßnahmen,
- Name der ausführenden Reinigungskraft.

1.11 Hausordnung/Liegenschaftsbeschreibungen

Hausordnung resp. dienstinterne Hausanweisungen:

Die Hausordnung ist einzuhalten. Die dazu erforderlichen Informationen sind vom Auftragnehmer selbstständig einzuholen. Für die selbstständige Eigeninformation darf der Kenntnisstand des Auftragnehmers den aktuellsten Stand der Hausordnung nicht um mehr als sieben Wochentage überschreiten. Der Kenntnisstand des Auftragnehmers ist von ihm unverzüglich an alle seine Beschäftigten auf den betreffenden Liegenschaften weiterzugeben und umzusetzen. In wichtigen Fällen informiert die Auftraggeberin über Änderungen der Hausordnung. In diesem Fall sind diese ab sofort von allen Beschäftigten einzuhalten. Für Verstöße gegen die Hausordnung kann die Auftraggeberin gegenüber den Personen, die diese Verstöße begangen haben ein Hausverbot über die gesamte Restlaufzeit des Vertrags aussprechen.

Liegenschaftsbeschreibungen:

Sämtliche Pläne, Flächenaufstellungen (insbesondere i. V. m. der Raumnutzung), Kurzbeschreibungen der Gebäude usw. sind unter Verschluss zu halten und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

2.0 Personalanforderungen

Allgemein:

1. Den Mitarbeitern des Auftragnehmers ist der Zutritt zu der Liegenschaft nur gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises/Reisepasses gestattet. Bei Vorliegen der Voraussetzungen der §§ 1 Abs. 3, 23 Abs. 5 und 34 Abs. 1 Bundespolizeigesetz können Mitarbeiter von Fremdfirmen polizeilich überprüft werden. Um eine rechtzeitige polizeiliche Überprüfung zu ermöglichen, haben Auftragnehmer ihre Mitarbeiter per Mail (bpolabt.blumberg.eustos@polizei.bund.de) spätestens 3 Werktage vor Auftragsausführung bei der die Liegenschaft nutzenden Bundespolizeidienststelle mit Vornamen, Namen, Geburtsdatum und Personalausweisnummer anzumelden. Das hierfür vorgesehene Formular wird zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben. Die Bundespolizei kann Mitarbeiter von Fremdfirmen, die sie nach Überprüfung als sicherheitsgefährdend für die Liegenschaft und die dort tätigen Bediensteten einstuft, vom Betreten der Liegenschaft ausschließen.
2. Für Gebäude 100 gilt: (Kontrolle beim Betreten der Liegenschaft)
Teile der Liegenschaft sind als Sicherheitsbereich ausgewiesen. Zusätzlich gelten für den sich im Sicherheitsbereich befindlichen Luftsicherheitsbereich die Vorgaben des Luftverkehrsgesetzes (LuftVG), des Luftsicherheitsgesetzes (LuftSiG) sowie der einschlägigen Europäischen Verordnungen zur Luftsicherheit und zur betrieblichen Sicherheit von Flughäfen (EASA) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Die BlmA bzw. ein von ihr zu benennender Dritter legt Zutritts- und Verfahrensregelungen für den Sicherheitsbereich fest. Beim Betreten und Befahren des Sicherheitsbereichs erfolgen jeweils Kontrollen für Personen, Fahrzeuge, Materialien und Gerätschaften. Entsprechende Warte- und

Kontrollzeiten und andere aus den Zutritts- und Verfahrensregeln resultierenden Erschwernisse sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Innerhalb des Geländes der Hubschrauberstaffel Blumberg verläuft zudem die sog. Luftsicherheitsgrenze gem. § 8 LuftSiG. Der Luftsicherheitsbereich umfasst die Land-Luft-Wache, das Vorfeld inkl. Servicestraßen, den Protokollrasen und das Terminalgebäude (Gebäude 100). Beim Zutritt zum Luftsicherheitsbereich erfolgen nochmals Kontrollen für Personen, Fahrzeuge, Materialien und Gerätschaften. Entsprechende Warte- und Kontrollzeiten und andere aus den Zutritts- und Verfahrensregeln resultierenden Erschwernisse sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Voraussetzung für das Betreten des Luftsicherheitsbereichs sowie die dortige Tätigkeit der ständig eingesetzten Mitarbeiter/Innen des Auftragnehmers ist grundsätzlich das Vorliegen einer gültigen positiven Ergebnismitteilung der Zuverlässigkeitsprüfung nach §7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG).

Für den besonderen Fall, dass für den Einsatz vorgesehene Mitarbeiter/Innen bereits an für einen deutschen Flughafen gemäß Zuverlässigkeitsprüfung nach §7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG) erfolgreich überprüft wurden, wird diese gültige positive Ergebnismitteilung der Zuverlässigkeitsprüfung akzeptiert.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Zuverlässigkeitsüberprüfung je Mitarbeiter/In mehrere Wochen bis Monate dauern kann und nicht von der BlmA verantwortet oder beeinflusst werden kann. Eine frühzeitige Beantragung bei den Genehmigungsbehörden, auch für optionales Personal zur Urlaubs- und Krankheitsvertretung, wird dringend empfohlen.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig, für alle tagesaktuell von ihm einzusetzenden Mitarbeiter/Innen in dem Luftsicherheitsbereich jeweils die gültige positive Ergebnismitteilung bei der BlmA bzw. dem von ihr benannten Dritten vorliegt. Bei Fehlen einer gültigen positiven Ergebnismitteilung wird dem/der betreffenden Mitarbeiter/In des Auftragnehmers der Zutritt zu diesem Bereich verwehrt.

Spätestens vier Wochen nach Auftragserteilung benennt der Auftragnehmer der BlmA die Personen, die eine uneingeschränkte Zugangsmöglichkeit zur Durchführung der beauftragten Aufgaben brauchen.

Der Auftragnehmer trägt die ihm durch die Erfüllung der Sicherheitsanforderungen der BlmA entstehenden Kosten.

2.01 Objektleitung

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

Die tägliche Anwesenheit des Objektleiters wird vorausgesetzt.

Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaften 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.:

- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Niveaustufe B2 nach der Globalskala des Europäischen Referenzrahmens,
- nachweisliche Berufserfahrung im Gebäudereiniger-Handwerk von mindestens 2,5 Jahren im Bereich der Objektleitung,
- Erfolgreiche Teilnahme an einer Qualifikationsmaßnahme im Gebäudereiniger-Handwerk von einem anerkannten privaten oder staatlichen Bildungsträger mit mindestens 80 Unterrichtseinheiten,
- Vertritt den Auftragnehmer gegenüber seinen Erfüllungsgehilfen und hat als Ansprechpartner für die Auftraggeberin grundlegende aufgaben- und tätigkeitsbezogene Änderungen oder Anpassungen des Auftragsumfangs abzustimmen,
- ist für die Umsetzung der auftrags- und tätigkeitsbezogenen Anliegen, Wünsche, Anforderungen u. ä. der Auftraggeberin verantwortlich,
- monatliche Rundgänge zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung (diese Qualitätskontrollen sind zu dokumentieren und auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen),
- allgemeiner Ansprechpartner der Auftraggeberin,
- Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung,
- Führen monatlicher Gespräche zur Bestätigung der vertragsgemäßen Durchführung der Reinigungsleistungen mit dem jeweiligen Verantwortlichen der Auftraggeberin und bzw. oder des Nutzers der Liegenschaften,
- Bindeglied zwischen den Verantwortlichen der Auftraggeberin und den ausführenden Reinigungskräften des Auftragnehmers,
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung,
- ständige Erreichbarkeit des Objektleiters bzw. seines Stellvertreters während der Geschäftszeiten,
- Erarbeiten von Dienstanweisungen, Personaleinsatz-/Schichtplänen,
- Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit der durchgeführten Maßnahme,
- Erfassung, Bearbeitung und Erledigung von Mängel- und Schadensmeldungen (inkl. Rücklauf zur Auftraggeberin),
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben,
- Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Umweltschutzrichtlinien (Emissionen).
- Quartalsweise Begehungen mit dem Objektleiter, der Auftraggeberin und dem Nutzer zur Prüfung der Qualität der Reinigungsleistungen.

2.02 Vorarbeiter (m/w/d)

Der Auftragnehmer setzt als Vorarbeiter eine ausreichende Anzahl an qualifiziertem bzw. an geeignetem Personal ein, das die folgenden fachlichen, persönlichen und auftrags- bzw. tätigkeitsbezogene Kriterien erfüllt und ausschließlich für die in Rede stehende Liegenschaft zuständig sind.

Zur Unterstützung der Qualitätssicherung und zur Leitung sämtlicher Leistungen im Rahmen der täglichen Unterhaltsreinigung ist eine ausreichende Anzahl an qualifizierten Vorarbeitern sowie deren Stellvertreter einzusetzen und schriftlich und namentlich zu benennen.

Das Vorarbeiterpersonal muss zu den Reinigungszeiten anwesend sein und hat regelmäßig den persönlichen Kontakt mit dem Nutzer aufzunehmen. Des Weiteren führt es selbst operative Reinigungsleistungen aus, ist jedoch zu 25 % für die Wahrnehmung der Vorarbeiteraufgaben von den Reinigungsleistungen freizustellen.

Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen sind innerhalb der Liegenschaft von dem Vorarbeiter eigenverantwortlich, ggf. nach Einweisung von dem Objektleiter, zu koordinieren und zu überwachen.

Zu den wesentlichen Aufgaben und Anforderungen gehören u. a.:

- tägliche Personaleinsatzplanung und Personalführung (soweit das nicht von der Objektleitung durchgeführt wird),
- Controlling und Schulung der Mitarbeiter (soweit das nicht von der Objektleitung durchgeführt werden),
- materielle Sicherstellung der Leistungserfüllung (Materialbeschaffung),
- Beteiligung an Reinigungsleistungen,
- Durchführung von reinigungsbegleitenden Qualitätskontrollen,
- mitverantwortlich für die Sicherung der quantitativen Vertragserfüllung
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Niveaustufe B1 nach der Globalskala des Europäischen Referenzrahmens,

- nachweisliche Berufserfahrung im Gebäudereiniger-Handwerk von mindestens 1,5 Jahren im Bereich einer Vorarbeitertätigkeit,
- eigenes Kommunikationsgerät zum Einlesen und Versenden von E-Mails, Fotos und PDF-Dateien sowie zur telefonischen Erreichbarkeit. Bspw. handelt es sich dabei um ein handelsübliches Smartphone auf dem üblichen Stand der Technik,
- Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung im Objekt auf Grundlage der Leistungsvorgaben im Rahmen der übertragenen Arbeiten,
- Beaufsichtigung des Arbeitsablaufes im Rahmen der Vorgaben,
- Bereitschaft und Fähigkeit Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe einzubringen,
- Ansprechpartner für Beanstandungen und sonstige auftrags- und tätigkeitsbezogene Hinweise der Auftraggeberin,
- Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung inkl. Reinigungsbuch führen,
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung,

- Erreichbarkeit während der Dienst- und Reinigungszeiten,
- nur in Rücksprache mit der Auftraggeberin in bestimmten Einzelfällen manuelle Mitarbeit bei der Leistungserbringung,
- Kontrolle des Arbeitserfolges,
- Kontakt mit Beauftragten der Auftraggeberin und des Nutzers zum Zweck der ordnungsgemäßen Leistungserbringung (diese Abstimmung erfolgt einmal monatlich, ggf. auch öfter, in einem persönlichen Gespräch),
- Meldung von Arbeitsunfällen an den Nutzer und an die Auftraggeberin

2.03 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 in den Objekten vorgesehen sind. Gleiches gilt für das Aufsichtspersonal. Personaländerungen sind der Auftraggeberin und dem jeweiligen Verantwortlichen des Nutzers der Liegenschaft umgehend schriftlich mitzuteilen. Unangemeldetem Personal ist der Zutritt zu den Objekten ausdrücklich untersagt.

Das Reinigungspersonal muss eine einheitliche Kleidung (Berufsbekleidung) tragen bzw. durch ihre Kleidung erkennbar sein. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild, insbesondere im Öffentlichkeitsbereich wird besonderer Wert gelegt. Zuwiderhandlungen sind ein Grund zum Austausch des Personals.

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

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,
- zu einem Einsatz von Arbeitskräften, die vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz eine umfassende und gründliche Einweisung vor Ort erhalten haben,
- die für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, besonders die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzes, einzuhalten.

Die Auftraggeberin sowie Beauftragte der Zollverwaltung und der Bundespolizei sind berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach ihrer Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Derartige Pflichtverletzungen sind z.B. Drogen- und Alkoholmissbrauch, strafrechtliche Vergehen, Verstöße gegen sicherheits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen, Verstöße gegen Dienstanweisungen für das Reinigungspersonal und ähnlich gravierende Pflichtverletzungen, die eine

zuverlässige Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Für unzuverlässiges Personal ist eine Ablehnung oder eine Forderung zum Austausch durch die Auftraggeberin sowohl zu Vertrags- bzw. Leistungsbeginn als auch während der gesamten Vertragslaufzeit möglich.

Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass das Fotografieren innerhalb und außerhalb der Liegenschaft sowie die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopiergeräten in den Reinigungsobjekten sowie die Einsichtnahme in Akten untersagt sind. Sämtliche zur Ausstattung zählende Geräte der Auftraggeberin dürfen vom Auftragnehmer nicht benutzt werden.

Für die Einnahme von Mahlzeiten sind die entweder bereit gestellten Pausenräume oder, wenn vorhanden, die Kantine oder die Cafeteria zu nutzen; diese dürfen in Arbeitskleidung besucht werden.

2.04 Tageskräfte, Zusatzkräfte

- Abhängig vom Bedarf der Nutzer der Liegenschaften werden für die Reinigungstätigkeiten auch Tageskräfte und Zusatzkräfte benötigt. In der Regel wird eine Tageskraft und Zusatzkraft außerhalb der festgelegten Reinigungszeiten eingesetzt. Tageskräfte und Zusatzkräfte dürfen innerhalb ihrer objektbezogenen Arbeitszeitfenster nicht für Nachbesserungsarbeiten der nach Flächen abgerechneten Unterhaltsreinigung eingesetzt werden. Für diese sind auch zeitlich festgelegte kombinierte Einsätze wie z. B. Zwischenreinigung und laufende Betreuung von festgelegten, stark, frequentierten Bereichen, Reinigung nach Spontanverschmutzungen in nicht festgelegten Bereichen möglich.
- Die als Tageskraft eingesetzte Beschäftigte des Auftragnehmers bringt Erfahrungen bei der selbstständigen Ausführung von Reinigungstätigkeiten mit.
- Die Änderung oder Anpassung von Aufgaben oder Tätigkeiten, die durch neue Anforderungen entstehen können, müssen schriftlich dokumentiert werden. Während der Leistungserbringung der Tageskräfte und Zusatzkräfte sind tätigkeits- und aufgabenbezogene Weisungen nur im Rahmen der hier dargestellten Leistungen zulässig. Eine Ausnahme stellen die Leistungen aus der Unterhaltsreinigung dar, die bspw. im Leistungsverzeichnis oder in der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind und bei unmittelbarem Bedarf von den Tageskräften und Zusatzkräften durchgeführt werden dürfen, auch wenn sie hier nicht nochmals beschrieben sind.
- Der Auftragnehmer ist dazu verpflichtet, seine beschäftigten Tageskräfte und Zusatzkräfte entsprechend zu schulen. Die Tageskräfte dürfen nur Aufgaben aus dem Leistungsverzeichnis bzw. der Leistungsbeschreibung ausführen. Weiterhin dürfen sie zusätzliche Aufgaben / Aufträge für *ad-hoc-Leistungen* (Spontanverschmutzungen, Entsorgungstätigkeiten) nur von autorisierten Personen der Auftraggeberin entgegennehmen und ausführen.
- Die Auftraggeberin/der Nutzer ist berechtigt, auf die Einsatzplanung des Tages- und Zusatzpersonals Einfluss zu nehmen.
- Die hierfür benötigten Personalkapazitäten sind wie unten dargestellt vorgesehen, aber nach Auftragsvergabe im Detail mit dem Auftraggeber und ggf. mit dem Nutzer noch einmal abzustimmen.
- Die einzelnen Aufgaben und Tätigkeiten der Tageskräfte werden gem. Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) sowie Pkt. 7.0 dieser Leistungsbeschreibung nach Anfall bzw. Bedarf ausgeführt.

- Tages- und Zusatzkräfte dürfen innerhalb ihrer objektbezogenen Arbeitszeiten nicht für Nachbesserungsarbeiten der nach Flächen abgerechneten Unterhaltsreinigung eingesetzt werden.
- Die Auftraggeberin/Nutzer ist berechtigt, auf die Einsatzplanung des Tages- und Zusatzpersonals Einfluss zu nehmen.
- Den Tageskräften obliegt die Reinigung in der Sporthalle und Gebäude 13. Sie können darüber hinaus vom Auftragnehmer für weitere Tätigkeiten auf Abruf eingesetzt werden. Um Leerlaufzeiten zu vermeiden, sind ergänzend auch planbare Tätigkeiten durch Tageskräfte zu erbringen, von einer grundsätzlichen Einbindung in die tägliche Unterhaltsreinigung sind die Tageskräfte jedoch freizustellen.
- Abhängig vom Bedarf des Nutzers der Liegenschaft, werden für Reinigungstätigkeiten weitere Tageskräfte benötigt. Diese müssen nicht permanent vorgehalten werden, sondern zum Abruf der Auftraggeberin mit entsprechendem zeitlichem Vorlauf (1 Werktag) zur Verfügung stehen.
- Für Tageskräfte sind auch zeitlich festgelegte kombinierte Einsätze wie z. B. Zwischenreinigung und laufende Betreuung von festgelegten, stark frequentierten Bereichen, Reinigung nach Spontanverschmutzungen in nicht festgelegten Bereichen, möglich.
- Der Einsatz der Tageskräfte wird jeweils donnerstags zwischen dem Nutzer und dem Objektleiter abgestimmt. Der Objektleiter teilt die Arbeiten den einzelnen Reinigungskräften zu.
- Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem:
- Gebäude 13, Hotelbetrieb:
- Leistungszeitraum: A) Mo- Fr von 7.00 Uhr-16.00 Uhr durch zwei Tageskräfte
- B) Sa-So von 7.00 Uhr-16.00 Uhr mit individueller Steuerung
- Reinigung im laufenden Betrieb: Reinigung von Unterbringungszimmern und Sanitärräumen nach Bedarf (Festlegung der zu reinigenden Räume für das Wochenende erfolgt Donnerstag-Nachmittag)

3.0 Reinigungszeiten

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der in der Anlage C-02.3 aufgeführten Zeiten durchzuführen. Die konkreten Ausführungszeiten ergeben sich aus den entsprechenden Revierplänen, die der Auftragnehmer zu Vertragsbeginn zu erstellen hat, vgl. Nr. 1.10.

Die zuständigen Ansprechpartner des Nutzers der Objekte, die mit der Schlüsselverwaltung und der Auslegung der Anwesenheitsliste befasst sind, werden bei Leistungsübernahme mitgeteilt.

Reinigungszeiten sowie festgelegte Wochentage für die Reinigungsturnusse können sich während der Vertragslaufzeit aufgrund neuer Anforderungen ändern. Tritt dies ein, hat der Auftragnehmer 4 Wochen nach Zugang einer entsprechenden Mitteilung der Auftraggeberin die neuen Vorgaben umzusetzen.

4.0 Ausführung 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.

Raum- gruppe	Bezeichnung	<u>Unterhaltsreinigung</u>	<u>Grundreinigung/ Intensivreinigung</u>
		max. Richtleistung	max. Richtleistung
		m²/Stunde/Reinigungskraft	m²/Stunde/Reinigungskraft
A1	Büro- und Verwaltungsräume; Kopierräume (Reinigung wöchentlich)	200	40
A2	Büro- und Verwaltungsräume; Kopierräume (Reinigung 2x wöchentlich)	230	40
A3	Büro- und Verwaltungsräume; Kopierräume (Reinigung 5x wöchentlich)	280	40
B1	Sitzungs- und Schulungsräume (Reinigung wöchentlich)	200	40
B2	Sitzungs- und Schulungsräume (Reinigung 2x wöchentlich)	230	40
B3	Sitzungs- und Schulungsräume (Reinigung 5x wöchentlich)	280	40
C1	Sozialräume, Teeküchen (Reinigung wöchentlich)	170	40
C2	Sozialräume, Teeküchen (Reinigung 2x wöchentlich)	195	40
C3	Sozialräume, Teeküchen (Reinigung 5x wöchentlich)	250	40
C4	Sozialräume, Teeküchen (Reinigung monatlich)	170	40
D1	Sanitärräume (Reinigung wöchentlich)	50	40
D2	Sanitärräume (Reinigung 2x wöchentlich)	65	40
D3	Sanitärräume (Reinigung 5x wöchentlich)	90	40
E1	Eingangszonen- und -hallen (Reinigung wöchentlich)	100	40
E2	Eingangszonen- und -hallen (Reinigung 2x wöchentlich)	140	40
E3	Eingangszonen- und -hallen (Reinigung 5x wöchentlich)	180	40
F1	Verkehrswege (Flure, Treppen, Aufzüge) (Reinigung wöchentlich)	180	40
F2	Verkehrswege (Flure, Treppen, Aufzüge) (Reinigung 2x wöchentlich)	240	40
F3	Verkehrswege (Flure, Treppen, Aufzüge) (Reinigung 5x wöchentlich)	300	40
H1	Büroneben-, Abstell- und Serräume (Reinigung wöchentlich)	300	40

H2	Büroneben-, Abstell- und Serverräume (Reinigung 2 x wöchentlich)	400	40
H3	Büroneben-, Abstell- und Serverräume (Reinigung 5 x wöchentlich)	500	40
I1	Archive, Keller- und Bodenräume (Reinigung wöchentlich)	300	40
I2	Archive, Keller- und Bodenräume (Reinigung monatlich)	400	40
J1	sonstige Räume und Flächen (Reinigung wöchentlich)	200	40
J2	sonstige Räume und Flächen (Reinigung 2x wöchentlich)	230	40
J3	sonstige Räume und Flächen (Reinigung wöchentlich)	280	40

Im Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) 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 im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind. Der genaue qualitative Leistungsumfang ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung; der quantitative Leistungsumfang ergibt sich aus der Anlage C-02.1 (Leistungsverzeichnis).

Es sind Leistungen abweichend von dem angegebenen Turnus ggf. öfter durchzuführen. Diese Leistungen sind bei der Kalkulation mit zu berücksichtigen. Der Turnus der einzelnen Leistungen ist der Anlage C-02.1 zu entnehmen.

Wenn der 24. und/oder der 31. Dezember auf einen Werktag fallen, findet keine Unterhaltsreinigung an diesen Tagen statt.

4.01 Müllentsorgung

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch die Leerung und Reinigung der Abfall- und Müllbehälter sowie deren Bestückung mit Entsorgungsbeuteln und die Verbringung der Abfälle an den zentralen Sammelplatz der Liegenschaft und das Einfüllen in die dafür bereitgestellten Behälter. Dabei müssen ggfs. wiederverwertbare Stoffe (z. B. Papier und Kunststoffe (DSD)) getrennt vom Restmüll - und Biomüll gesammelt werden.

In dieser Liegenschaft wird besonderer Wert auf eine sorgfältige Abfall- und Wertstofftrennung gelegt.

Die folgenden Müllarten werden unterschieden:

- Restabfall
- Bioabfall
- Wertstoffe

- Papier/Pappe

Die einzelnen Müllarten werden in Säcken gesammelt und an die dafür vorgesehene Stelle in der Liegenschaft (Mülltonnen- bzw. Container-Stellen) gebracht/entsorgt.

Alle für die Abfallsammlung benötigten Müllbeutel und -säcke werden in ausreichender Menge und in handelsüblicher Qualität durch den Auftragnehmer gestellt. Die Kosten für eine vom Auftraggeber bzw. Nutzer gewünschten höheren, über die handelsübliche hinausgehende Qualität, trägt der Auftraggeber bzw. der Nutzer.

Es ist davon auszugehen, dass der Abfall bereits durch die Gebäudenutzer fraktioniert wird und durch den Auftragnehmer nur zu der ausgewiesenen Sammelstelle (z. B. Container) getrennt zu verbringen ist. Eine nachträgliche Sortierung ist nicht Bestandteil des Leistungsumfangs. Sollte die Fraktionierung durch den Gebäudenutzer nicht korrekt erfolgen, so hat der Auftragnehmer nur eine Hinweispflicht gegenüber den Verantwortlichen der Auftraggeberin und denen des Nutzers der Liegenschaft.

Der Auftragnehmer ist auf Anforderung der Auftraggeberin verpflichtet, für einzelne oder sämtliche Vertragsobjekte ein Angebot für die Bereitstellung von Behältnissen zur Mülltrennung im Gebäude – den brandschutztechnischen Bestimmungen entsprechend – zu erstellen.

4.02 Bodenbeläge

Unterhaltsreinigung

- Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung der Eingangs- und Badtür sowie das Entleeren und Reinigen der Sammelbehälter für Restmüll und Papier. Der Fußboden des Wohnraumes ist je nach Belag zu saugen oder feucht zu wischen, auf dem Mobiliar (einschl. Fenster) ist Staub zu wischen. Der Tisch ist – soweit frei geräumt – feucht abzuwischen.
- Reinigung (Trocken- oder Feuchtreinigung, je nach Verschmutzungsgrad) sämtlicher Decken-, Wand- und Bodenflächen einschl. Lampen, Steckdosen, der Türen (auch Lüftungsgitter), Heizkörper (innen und außen), sämtlicher Möbel (**außen und innen**) sowie der sonstigen Ausstattungsgegenstände (von A wie Abflussgitter bis Z wie ggfl. vorhandene Zwischenböden oberhalb der Eingangstüren). Polsterflächen sind gründlich abzusaugen, Flecken auf Polster- und Fußbodenflächen zu entfernen
- Die Unterhaltsreinigung und Staubreinigung sind entsprechend dem Leistungsturnus der Gesamtübersicht (s. Anlage C-02.1) durchzuführen. In Abhängigkeit von Wechsel und Belegung können zusätzliche Reinigungen anfallen. Diese Arbeiten werden in der Donnerstagsbesprechung festgelegt.
- Im Nassbereich ist hinsichtlich der unter Nr. 4.06 beschriebenen Reinigungsarbeiten besonders auf die sorgfältige Reinigung der Bodeneinläufe (Gitter öffnen) sowie die Entfernung von Kalkrückständen an Brauseköpfen und Waschtischperlatores (Kalklöser

aufsprühen, anschließend Rückstände abbürsten) zu achten. Es ist immer eine Reserverolle WC-Papier vorzuhalten.

- Reinigung von Duschbereichen einschließlich Vorraum
- Reinigung des Speisezimmers
- Große Reinigung (Reinigung nach Lehrgangsende/ Einsatzende): Es hat eine Reinigung von ca. 100 Sanitär- und Zimmereinrichtungen im Zeitraum Fr-Nachmittag bis So-Abend zu erfolgen. Die Bedarfsmeldung seitens des Nutzers erfolgt frühzeitig (5 Arbeitstag vor Bedarf).
- Bettwäsche und Handtücher werden durch den Nutzer ausgegeben. Im Bedarfsfall sind im Gebäude 13 die Betten, Bettdecken und Kopfkissen auf Anforderung abziehen und mit frischen Bezügen zu beziehen. Der Bedarfsträger sorgt für die Abholung der verschmutzten Wäsche in den Unterkunftswohnräumen und stellt frische Bezüge dort bereit.

Sporthalle:

- Prellwände Sporthalle/SV-Halle saugen (459,09 m²)
- 40 Schalensitze feucht reinigen
- feste Judomatten am Boden SV-Halle reinigen und desinfizierend reinigen (197,10 m²)
- 21 Sportmatten im Geräteraum reinigen und desinfizierend reinigen
- 5 Liegen, Bänke und Roste in der Sauna reinigen und desinfizierend reinigen

Allgemeine Arbeiten:

- Veranstaltungsreinigung
- Reinigung von schnell anschmutzenden Flächen und Ausstattungen in Eingangs-, Leitungs- oder anderen repräsentativen Bereichen
- witterungsbedingt erforderliche Zusatz Tätigkeiten, wie z. B. die Aufnahme von Nässe, eingetragenen Sand, Splitt oder Schneematsch in stark frequentierten (Eingangs-) Bereichen
- Beseitigung von Verunreinigungen, die z. B. Einfluss auf die Verkehrssicherheit oder einen geregelten Liegenschaftsbetrieb nehmen oder bei Nichtbeseitigung Materialschädigungen nach sich ziehen können (z. B. Glasscherben auf elastischen oder Holz-Belägen)
- Reinigungsunterstützung bei kleinen Umzugsmaßnahmen (Zimmerwechsel)
- Reinigung der Polstermöbel
- sonstige Reinigungsaufgaben auf Anforderung der Auftraggeberin
- Zusatzreinigung von Sanitärbereichen, Teeküchen

Die Tageskräfte müssen universell im Objekt und auch zur Reinigung von sicherheitsempfindlichen Räumen unter Begleitung einsetzbar sein. Sie müssen im besonderen Maße zuverlässig, diskret und flexibel arbeiten.

Weisungsbefugt

gegenüber einer Tageskraft ist der disziplinarische Vorgesetzte des Auftragnehmers und von der Auftraggeberin benannte Personen.

Bodenbeläge

Bewegliche Einrichtungsgegenstände sind bei der Bodenreinigung wegzurücken. Ausgenommen hiervon sind nur schwere Möbel wie z.B. Schreibtische, Schränke und Regale

Textilbeläge bürstsaugen, *Nadelfilzbeläge* saugen, jeweils einschl. der Sockel- und Fußleisten. Es ist dabei auf regelmäßigen Filterwechsel zu achten. Die Fleckentfernung gehört zu den laufenden Arbeiten. Bei stärkerer Verschmutzung Textilböden shampooen.

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

Natur- und Kunststeinbeläge einschl. der Sockel- und Fußleisten zweistufig nass wischen, unter Zusatz von Pflegemitteln, dabei sind die Herstellerhinweise und Pflegeanweisungen zu beachten.

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

Fliesenbeläge einschl. der Sockel- und Fußleisten zweistufig nass wischen.

Fußbodenabläufe entleeren, von innen nass reinigen, durchspülen und mit Wasser auffüllen.

Beschichtete Estriche und Rohböden zweistufig nass wischen.

Rollroste saugen, herausnehmen und Bodenaussparung der Rollroste reinigen (saugen und nass wischen).

Fußmatten und textile Schmutzfangzonen bürstsaugen, anheben und auch den Boden darunter saugen.

Matten in Sporträumen nebelfeucht abwischen und desinfizierend reinigen;

4.03 Allgemeine Oberarbeiten

Zum Rauminventar der einzelnen Raumgruppen gehören in der Regel

Umkleideräume	6 – 12 Umkleideschränke (entsprechend der Raumgröße)
	2 – 4 Stühle (entsprechend der Raumgröße)

Aufenthaltsräume	4 Tische (entsprechend der Raumgröße)
	12 – 16 Stühle (entsprechend der Raumgröße)

Schulungsräume	1 Lehrertisch 30 Stühle 1 Polsterstuhl
Dienstzimmer	1 – 2 Schreibtische
1 Aktenschrank	
1 Aktenkleiderschrank	
1 – 2 Rollcontainer	
1 – 2 Drehstühle	
2 Polsterstühle	
Gemeinschaftsräume	1 Sitzgruppe 2 Clubtische 8 Sessel/Stühle 3 Schränke
Unterkunftswohnräume je Wohnplatz	1 Bett 1 Kleiderschrank 1 Tisch 2 Stühle
Schlafplätze	2 – 4 Betten 2 – 4 Stühle 1 Tisch
Sporthalle/SV-Halle/ Geräteraum/Sauna	Prellwände (insg. 416 m ²) 40 Schalensitze auf Tribüne feste Judomatten auf Boden SV-Halle (insg. 162 m ²) 21 Sportmatten im Geräteraum (je 1,00 m x 2,00 m)
5 Liegen, Bänke, Roste in Sauna	
Umkleideräume/ Ruheraum in Sporthalle	insgesamt 14 Bänke mit Hakenleiste

Waagerechte und senkrechte Flächen des Einrichtungsmobiliars (Tische, Schränke, Ablagen, Rollcontainer etc.) - soweit freigeräumt - feucht reinigen bzw. entstauben (je nach Verschmutzungsgrad), hartnäckige Flecken nass reinigen und nachtrocknen.

Telefonhörer, Tischlampen etc. feucht reinigen (Kopierer, Drucker, Bildschirme, TV-Geräte dürfen nicht feucht gereinigt werden!)

Staub auf **Bildschirmen und TV-Geräten** mit antistatischem Tuch trocken entfernen.

Ausstattungsgegenstände (Schaukästen (nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber), Bilderrahmen, Feuerlöscher, Beschilderungen, Aushänge etc.)) allseitig feucht reinigen.

Nirosta-Spülen Spülbecken und Armaturen vollflächig nass unter Zusatz von Edelstahlpflege reinigen und nachtrocknen, Spritzer an Wandfliesen entfernen.

Küchenzeilen, d. h. alle Küchenschränke, Elektrogeräte (Kühl- und Gefrierschränke, Kochherde, -felder, Mikrowellengeräte, Spülmaschinen) und Arbeitsplatten von außen nass reinigen und nachtrocknen.

Kleingeräte, wie z. B. Wasserkocher und Kaffeemaschinen von außen feucht reinigen.

Sitzgelegenheiten, Polstermöbelgestelle allseitig feucht reinigen, Polsterflächen saugen, Flecken entfernen.

Abfallbehälter, Papierkörbe*, Inhalt entleeren, in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen, Abfallbehälter mit Entsorgungsbeuteln bestücken, Abfallbehälter und Papierkörbe innen und außen nass reinigen und nachtrocknen.

*Raumgruppen A und B enthalten keine Abfallbehälter, nur Papierkörbe

Griffspuren, Spritzer und Flecken an Türen bzw. Glastüren (Innen- u. Außentüren inkl. Griff u. Rahmen), Innenverglasungen, Lichtschaltern, Steckdosen, Fenstern (inkl. Griff und Rahmen), Wänden und Säulen entfernen, gleichzeitiges Entfernen von Spinnweben an Wänden und Decken (gilt auch für Sanitärbereiche).

Türen (Innen-u. Außentüren ohne Glasanteil) bis zur Zargenhöhe einschl. Zargen u. Beschläge vollständig nass reinigen u. nachtrocknen

Rolltore nass reinigen und nachtrocknen.

Lampenkörper an Decken und Wänden und ***Kabelkanäle*** unter Einbehaltung der technischen Sicherheitsbestimmungen feucht reinigen.

Fensterbänke innen (soweit diese frei geräumt sind) und *Wandleisten* nass reinigen, Flecken entfernen und nachtrocknen. Dabei ist darauf zu achten, dass an Fensterbänke angrenzende Glasflächen nicht verschmutzt werden.

Heizkörper von außen nass reinigen und nachtrocknen, Innen- und Zwischenräume (soweit diese frei zugänglich sind, z.B. Rippenheizkörper) zwischen Heizkörper/Wand/Boden entstauben.

Konvektorschächte, Lüftungsgitter (in Türen/Tellerlüfter), mit Gittern/Rosten abgedeckte Heizungs-/Lüftungskanäle (soweit diese frei zugänglich sind) entstauben.

Be- und Entlüftungsöffnungen (Austrittsöffnung der Belüftung) sind feucht zu reinigen bzw. zu entstauben.

Fliesenwände z.B. Fliesenspiegel in Küchen im Spritzbereich nass reinigen und nachtrocknen.

Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien vom Gegenstand; Spinnweben werden mit Trockensauger oder Spinnenbesen entfernt.

Stühle Essensraum (Gebäude 53) allseitig feucht reinigen, Polsterflächen saugen, Flecken entfernen zzgl. wochentägliches Aufstuhlen und Herunterstellen von ca. 204 Stühlen.

4.04 a Treppen, Podeste und Geländer

Handlauf, Treppengeländer und Seitenschutz nass reinigen und nachtrocknen.

Treppenstufen, Stirnseiten (senkrechte Flächen) der Stufen zweistufig nass wischen, Treppenwangen reinigen.

4.04 b Rolltore, Außentüren nass reinigen und nachtrocknen.

4.04 c Glasbrandschutztüren und dazugehörige Rahmen und Fassungen nass reinigen und nachtrocknen, Griffspuren entfernen.

4.04 d Glaseinsätze der Zimmertüren nass reinigen und nachtrocknen.

4.05 Aufzüge - entfällt -

4.06 Sanitärbereiche, Saunaräume

WC-Becken, Urinale mit Armaturen sowie WC-Sitzflächen und -abdeckungen beidseitig vollflächig desinfizierend reinigen, Urinsteinansätze entfernen. WCs und Urinale geruchlos halten.

WC-Bürsten und Halter desinfizierend reinigen.

Waschbecken mit Armaturen vollflächig nass reinigen und nachtrocknen, Kalkansätze an Perlatoren etc. entfernen.

Fliesenwände und Duschwannen inkl. Duschkabinentüren und Armaturen (einschl. Handbrause) nass reinigen, Kalkansätze beseitigen und Haare aus den Abläufen entfernen.

Duschen in den Unterkunftsgebäuden sind grundsätzlich mit dem Turnus W5 zu reinigen. Bei Wochenendeinsätzen sind diese Räume auch am Wochenende zu reinigen. Der Abruf erfolgt durch die Auftraggeberin als Bedarfsleistung.

Spiegel und Ablagen vollflächig nass reinigen und nachtrocknen, Spiegelleuchte feucht reinigen.

Seifen-, Desinfektions-, Handtuch- und WC-Papierspender nass reinigen und nachtrocknen

Abfall-, Hygienebehälter etc. Inhalt entleeren und entsorgen, mit Müllbeuteln bestücken, innen und außen nass reinigen und nachtrocknen.

Fliesen- und Schamwände (Trennwände) im Spritzbereich nass reinigen und nachtrocknen.

Kalkansätze und -ablagerungen an allen Einrichtungen und Ausstattungen entfernen.

Bodenabläufe, Abflüsse und Gullys entleeren, von innen nass reinigen und mit Wasser befüllen. (bei Bedarf tgl.)

Lüftungsgitter und Tellerlüfter reinigen.

Tauchbecken im Saunabereich unter Zusatz von Desinfektionsmitteln nass reinigen und von Kalkablagerungen befreien.

Liegen, Bänke und Roste in der Sauna reinigen und desinfizierend reinigen.

4.07 Grundreinigung/Intensivreinigung

Die Grundreinigung/Intensivreinigung richtet sich nach der Definition des Bundesinnungsverbandes für das Gebäudereiniger-Handwerk (Anlage C-02.2).

Unter der Grundreinigung versteht sich die Entfernung von schwer zugänglichen sowie hartnäckigen Verschmutzungen an allen Oberflächen im Raum. Alle Einrichtungselemente müssen einschließlich der Bodenbeläge gereinigt werden.

Die Grund- /Intensivreinigung und Einpflege in allen Raumgruppen erfolgt, um stark haftende Verschmutzungen und abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberflächen (aller Bauteile und Einrichtungen) beeinträchtigen, zu entfernen. Im Anschluss sind zum Schutz vor mechanischer Beanspruchung Pflegemittel auf sämtliche Oberflächen aufzubringen, die die Oberflächen vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtert.

Dabei sind evtl. Pflegeanweisungen für spezielle Oberflächen zu beachten. Sind keine speziellen Pflegeanleitungen für die Materialien im Objekt vorhanden, sind die Pflegemaßnahmen nach den üblichen Regeln der Reinigungstechnik auszuführen.

Die *Intensivreinigung* der textilen Bodenbeläge erfolgt, soweit keine anderslautende Reinigungs- und Pflegeanleitung vorliegt, im Sprühextraktionsverfahren.

Flecken werden nach den üblichen Regeln der Reinigungstechnik entfernt.

Ebenso sind auf der Liegenschaft – wenn vorhanden – im Rahmen der Intensivreinigung die Wandschränke vollflächig abzuwaschen. Eine Innenreinigung aller Schränke und Regale soll erfolgen, wenn der Nutzer diese frei geräumt hat.

Fliesenwände z.B. Fliesenspiegel in Küchen bis zur Deckenhöhe vollflächig nass reinigen und nachtrocknen.

Fliesenwände im Sanitärbereich bis zur Deckenhöhe und *Schamwände (Trennwände)* vollflächig nass reinigen und nachtrocknen.

Eine Grundreinigung/Intensivreinigung beinhaltet auch das Aus- und Einräumen der beweglichen Einrichtungsgegenstände in den Räumen.

Auf die Beauftragung und Vergütung besteht kein Anspruch

Es ist ein vom Nutzer gegengezeichneter Arbeitsbeleg/Arbeitsschein zu erstellen, welcher als rechnungsbegründende Unterlage dient.

Da es sich um eine Bedarfsposition handelt, ist abzuklären, wo ggf. keine Grundreinigung gewünscht bzw. beauftragt wird oder nicht erforderlich ist.

Der Auftragnehmer kündigt dem Auftraggeber die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

Die Grundreinigung erfolgt in verschiedenen Turnussen. Diese sind der Anlage C-02.1_Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Gesonderte Aufmaße für die Bereiche mit abweichendem Turnus sind in der Anlage 2_Aufmaß enthalten.

4.08 Abrufkontingent

Die Auftraggeberin behält sich vor, bei zusätzlichen und/oder unvorhersehbaren Reinigungsbedarfen auf ein zusätzliches Abrufkontingent an Unterhalts- und Grundreinigungsstunden zurückzugreifen. Über dieses Abrufkontingent können auch Reinigungen für Fußbodenflächen bzw. Ausstattungs- und Einrichtungsinventar beauftragt werden, die nicht über die turnusmäßige Unterhalts- und Grundreinigung abgebildet werden-

Bei der im Preisblatt (Anlage B-02 Pkt. 3) angegebenen Grundmenge (Std.) handelt es sich lediglich um einen Erfahrungswert, die beauftragen Reinigungsstunden können jährlich variieren.

Nicht abgerufene Stunden verfallen mit Abschluss eines Vertragsjahres.

5.0 Reinigungen Innenbereich

Die im Preisblatt (Anlage B-02) aufgeführten *Reinigungen im Innenbereich* werden gem. dieser Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) ausgeführt.

Es ist ein vom Nutzer gegengezeichneter Arbeitsbeleg/Arbeitsschein zu erstellen, welcher als rechnungsbegründende Unterlage dient.

5.01 Intensivreinigung der Kühlschränke von innen tlw. mit Eisfach

Nutzer / Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundespolizei Blumberg, Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde	141115	M1	66

Das Ausräumen der Lebensmittel aus dem Kühlschrank gehört nicht zum Leistungsumfang. Nicht ausgeräumte Kühlschränke werden nicht gereinigt. Sollten dadurch bedingt zusätzliche Anfahrtkosten entstehen, werden diese gesondert gem. Preisblatt (Anlage B-02, Pkt. 3) vergütet.

Zunächst ist der Kühlschrank auszuschalten. Es werden sämtliche ausbaufähige Einsätze aus Glas und / oder Kunststoff ausgebaut. Der Kühlschrank und alle Einsätze inkl. der Gummidichtungen werden mit einem für Lebensmittel unbedenklichen Reinigungsmittel gereinigt und abgetrocknet. Anschließend werden die ausgebauten Einsätze entsprechend wieder eingesetzt und der zur Reinigung ausgeschaltete Kühlschrank wieder angeschaltet.

Das Abtauen der Kühlschränke mit Eisfach ist nicht Bestandteil des Auftrags und ist vom Auftraggeber mindestens 12 Stunden vorher durchzuführen. Nicht abgetaute Kühlschränke dürfen nicht gereinigt werden!

Der Auftragnehmer kündigt dem Auftraggeber die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an. Es sind alle Kühlschränke in der Raumgruppe C mit dem Turnus M1 zu reinigen (s. Anlage C-02.1).

5.02 Intensivreinigung der Mikrowellen von innen

Nutzer / Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundespolizei Blumberg, Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde	141115	M1	38

Vor der Reinigung werden alle ausbaufähigen Zubehörteile ausgebaut und mit einem für Lebensmittel unbedenklichen Reinigungsmittel gereinigt und abgetrocknet. Anschließend wird die Mikrowelle von innen und außen mit einem für Lebensmittel unbedenklichen Reinigungsmittel gereinigt und trocken poliert. Im Anschluss werden die Zubehörteile wieder eingebaut.

Der Auftragnehmer kündigt dem Auftraggeber die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

5.03 Intensivreinigung der Herde von innen

Nutzer / Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundespolizei Blumberg, Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde	141115	M1	44

Vor der Reinigung werden alle ausbaufähigen Zubehörteile ausgebaut, gereinigt und abgetrocknet.

Anschließend wird der Herd von innen und außen mit einem geeigneten Reinigungs- und Pflegemittel gereinigt und trocken poliert. Im Anschluss werden die Zubehörteile wieder eingebaut.

Der Auftragnehmer kündigt dem Auftraggeber die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

6.0 Einsatz Vorarbeiter/in

Der im Preisblatt (Anlage B-02, Pkt. 4) aufgeführte Einsatz eines Vorarbeiters wird nachfolgend erläutert.

Nutzer / Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl	Std./Tag	Einsatzzeit
Bundespolizei Blumberg, Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde	141115	W5	3	8	7.00-16.00 Uhr

Die Nutzer dieser Liegenschaften erwarten 5 x wöchentlich eine/n Vorarbeiter/in als Ansprechpartner/in vor Ort. Der Einsatz erfolgt gem. Pkt. 2.02 dieser Leistungsbeschreibung und diese/r Vorarbeiter/in steht dem Nutzer als Ansprechpartner/in zur Verfügung.

Der/Die Vorarbeiter/in ist nicht produktiv bei den Reinigungsleistungen einzusetzen und ist zwingend mit der Lohngruppe 4 des Tarifvertrages für das Gebäudereiniger-Handwerk zu vergüten.

Der/Die Vorarbeiter/in und die Stellvertretung ist zwingend vom Auftragnehmer schriftlich zu ernennen.

7.0 Einsatz Tageskräfte, Zusatzkräfte

Der in den Preisblättern (Anlage B-02, Pkt. 5) für Gebäude 13 und 63 aufgeführte Einsatz von *Tageskräften* wird nachfolgend näher erläutert und erfolgt gem. Pkt. 2.04 dieser Leistungsbeschreibung sowie der Anlage C-02.1.1 Leistungsverzeichnis.

Zusätzliche Aufgaben/Aufträge für *ad-hoc-Leistungen* (Spontanverschmutzungen, Entsorgungstätigkeiten) dürfen nur von autorisierten Personen der Auftraggeberin entgegengenommen und ausgeführt werden. Diese Tätigkeiten sind nicht in der nach Fläche abgerechneten Unterhaltsreinigung enthalten.

Den Tageskräften obliegen Reinigungsarbeiten in der Sporthalle in Gebäude 63 und in Gebäude 13. Sie können darüber hinaus vom Auftragnehmer für weitere Tätigkeiten auf Abruf eingesetzt werden. Um Leerlaufzeiten zu vermeiden, sind ergänzend auch planbare Tätigkeiten durch Tageskräfte zu erbringen, von einer grundsätzlichen Einbindung in die tägliche Unterhaltsreinigung sind die Tageskräfte jedoch freizustellen.

Abhängig vom Bedarf des Nutzers der Liegenschaft werden für Reinigungstätigkeiten weitere Tageskräfte benötigt. Diese müssen nicht permanent vorgehalten werden, sondern zum Abruf der Auftraggeberin mit entsprechendem zeitlichem Vorlauf (1 Werktag) zur Verfügung stehen.

Für Tageskräfte sind auch zeitlich festgelegte kombinierte Einsätze wie z. B. Zwischenreinigung und laufende Betreuung von festgelegten, stark frequentierten Bereichen und Reinigung nach Spontanverschmutzungen in nicht festgelegten Bereichen möglich.

Der Einsatz der Tageskräfte wird jeweils donnerstags zwischen dem Nutzer und dem Objektleiter abgestimmt. Der Objektleiter teilt die Arbeiten den einzelnen Reinigungskräften zu.

Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem:

Gebäude 13, Unterkunftsbetrieb:

- Leistungszeitraum:
 - A) Montag - Freitag: 7:00 - 16:00 Uhr durch zwei Tageskräfte
 - B) Samstag - Sonntag: 7:00 - 16:00 Uhr mit individueller Steuerung
- Reinigung im laufenden Betrieb: Reinigung von Unterbringungszimmern und Sanitärräumen nach Bedarf (Festlegung der zu reinigenden Räume für das Wochenende erfolgt Donnerstagnachmittag)
- Unterhaltsreinigung
- Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung der Eingangs- und Badzimmertür sowie das Entleeren und Reinigen der Sammelbehälter für Restmüll und Papier. Der Fußboden des Wohnraumes ist je nach Belag zu saugen oder feucht zu wischen, auf dem Mobiliar (einschl. Fenster) ist Staub zu wischen. Der Tisch ist – soweit frei geräumt – feucht abzuwischen.
- Reinigung (Trocken- oder Feuchtreinigung, je nach Verschmutzungsgrad) sämtlicher Decken-, Wand- und Bodenflächen einschließlich Lampen, Steckdosen, der Türen (auch Lüftungsgitter), Heizkörper (innen und außen), sämtlicher Möbel (außen und innen) sowie der sonstigen Ausstattungsgegenstände (von A wie Abflussgitter bis Z wie gegebenenfalls vorhandene Zwischenböden oberhalb der Eingangstüren). Polsterflächen sind gründlich abzusaugen, Flecken auf Polster- und Fußbodenflächen zu entfernen

- Die Unterhaltsreinigung ist entsprechend dem Leistungsturnus im Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1.1) durchzuführen. In Abhängigkeit von Wechsel und Belegung können zusätzliche Reinigungen anfallen. Diese Arbeiten werden in der Donnerstagsbesprechung festgelegt.
- Im Nassbereich ist hinsichtlich der unter Kapitel 4.06 beschriebenen Reinigungsarbeiten besonders auf die sorgfältige Reinigung der Bodeneinläufe (Gitter öffnen) sowie die Entfernung von Kalkrückständen an Brauseköpfen und Waschtischperlatoren (Kalklöser aufsprühen, anschließend Rückstände abbürsten) zu achten. Es ist immer eine Reserverolle WC-Papier vorzuhalten.
- Reinigung von Duschbereichen einschließlich Vorraum
- Reinigung des Speisezimmers
- Große Reinigung (Reinigung nach Lehrgangsende/Einsatzende): Es hat eine Reinigung von ca. 100 Unterkunfts- und Sanitäreinrichtungen im Zeitraum von Freitagnachmittag bis Sonntagabend zu erfolgen. Die Bedarfsmeldung seitens des Nutzers erfolgt 5 Arbeitstage vor Bedarf.
- Bettwäsche und Handtücher werden durch den Nutzer ausgegeben. Im Bedarfsfall sind im Gebäude 13 die Betten, Bettdecken und Kopfkissen auf Anforderung abziehen und mit frischen Bezügen zu beziehen. Der Bedarfsträger sorgt für die Abholung der verschmutzten Wäsche in den Unterkunftswohnräumen und stellt frische Bezüge dort bereit.

Gebäude 63, Sporthalle:

- Leistungszeitraum:
 - Montag - Freitag: 06:00 - 07:00 Uhr durch zwei Tageskräfte
- Prellwände Sporthalle 2x jährlich reinigen (Gesamtfläche = 459,09 m²) / SV-Halle saugen
 - Prellwände Sporthalle:
 - $2 \times 2,13 \text{ m} \times 43,90 \text{ m} = 187,01 \text{ m}^2$
 - $1 \times 0,33 \text{ m} \times 32,00 \text{ m} = 10,56 \text{ m}^2$
 - $2 \times 2,13 \text{ m} \times 22,50 \text{ m} = 95,85 \text{ m}^2$
 - Prellwände Mattenhalle:
 - $1 \times 1,87 \text{ m} \times 31,70 \text{ m} = 59,28 \text{ m}^2$
 - $1 \times 1,87 \text{ m} \times 13,90 \text{ m} = 25,99 \text{ m}^2$
 - $1 \times 1,87 \text{ m} \times 23,70 \text{ m} = 44,32 \text{ m}^2$
 - $1 \times 6,70 \text{ m} \times 2,90 \text{ m} = 19,43 \text{ m}^2$
 - $1 \times 1,87 \text{ m} \times 8,90 \text{ m} = 16,64 \text{ m}^2$
- 40 Schalensitze feucht reinigen
- feste Judomatten am Boden SV-Halle reinigen und desinfizierend reinigen
- 21 Sportmatten (je 1,00 m x 2,00 m) im Geräteraum reinigen und desinfizierend (Gesamtfläche = 42,00 m²)
- 5 Liegen, Bänke und Roste in der Sauna reinigen und desinfizierend reinigen

Allgemeine Arbeiten

- Veranstaltungsreinigung
- Reinigung von schnell anschmutzenden Flächen und Ausstattungen in Eingangsbereichen, Leitungsbereichen oder anderen repräsentativen Bereichen
- witterungsbedingt erforderliche Zusatztätigkeiten, wie z. B. die Aufnahme von Nässe, eingetragenen Sand, Splitt oder Schneematsch in stark frequentierten (Eingangs-)Bereichen
- Beseitigung von Verunreinigungen, die z. B. Einfluss auf die Verkehrssicherheit oder einen geregelten Liegenschaftsbetrieb nehmen oder bei Nichtbeseitigung Materialschädigungen nach sich ziehen können (z. B. Glasscherben auf elastischen Bodenbelägen oder Holzbelägen)
- Reinigungsunterstützung bei kleinen Umzugsmaßnahmen (Zimmerwechsel)
- Reinigung der Polstermöbel
- sonstige Reinigungsaufgaben auf Anforderung der Auftraggeberin
- Zusatzreinigung von Sanitärbereichen und Teeküchen

Die Tageskräfte müssen universell in der gesamten Liegenschaft und auch zur Reinigung von sicherheitsempfindlichen Räumen unter Begleitung einsetzbar sein. Sie müssen im besonderen Maße zuverlässig, diskret und flexibel arbeiten.

Weisungsbefugt gegenüber einer Tageskraft sind der disziplinarische Vorgesetzte des Auftragnehmers und von der Auftraggeberin benannte Personen.

Erforderliche Zusatzkräfte werden mit dem SVS für Tageskräfte je erbrachter Reinigungsstunde bezahlt.

8.0 Urlaubs- und Krankheitsvertretung Gebäude 100

Der Auftragnehmer übernimmt die Urlaubs- und Krankheitsvertretung für die festangestellte Reinigungskraft in Gebäude 100 (Fliegerstaffel) mit integriertem Tower. In Gebäude 100 werden die Werkstatt Räume durch eigene Kräfte gereinigt. Es sind lediglich die Räume der allgemeinen Nutzung zu reinigen. Die Reinigung im Tower erfolgt nach Absprache außerhalb des Flugbetriebes. Die Abrechnung dieser Leistungen für die Urlaubs- und Krankheitsvertretung erfolgt nach dem entstandenen erforderlichen Aufwand pro geleistete Arbeitsstunde zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz für Bedarfsleistungen.

9.0 Ausführung Innenglasreinigung

Die Innenglasreinigung umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Glasflächen, Rahmen, Falze und Beschläge, die sich in den Räumen befinden. Sofern in den Aufmaßtabellen auch Bauteile erfasst sind, die keine Glasflächen oder lediglich einen geringen Glasflächenanteil enthalten (z. B. Glaseinsätze von Zimmertüren etc.), so sind diese ebenfalls vollständig in die Reinigung einzubeziehen.

Staub, Schlieren, Wasserflecken und alle sonstigen Verschmutzungen (z. B. Vogelkot, Klebereste, Verkrustungen, Beläge etc.) sind rückstandslos von den Reinigungsflächen zu entfernen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Verschmutzungen, die nur mit speziellen Reinigungstechniken beseitigt werden können (z. B. 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 dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) ist der Reinigungsumfang, der in dem jeweiligen Reinigungsbereich auszuführen ist, mit dem entsprechenden Turnus beschrieben. Der Auftragnehmer gewährleistet eine durchgehende Reinigung des jeweiligen Objektes ohne zeitliche Unterbrechungen.

Anlagen

Anlage C-02.1	Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung, Grundreinigung, Innenglasreinigung
Anlage C-02.2	Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerkes
Anlage C-02.3	Reinigungszeiten und Ansprechpartner