

# Leistungsbeschreibung

## Unterhalts- und Grundreinigung

<b>Verfahrens-Nr./Az.:</b>	VOEK 241-25 Los 1
<b>Leistung:</b>	Unterhalts- und Grundreinigung
<b>Verdingungsstelle:</b>	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Stabsbereich Einkauf Fasanenstraße 87 10623 Berlin
<b>Vergabestelle:</b>	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Stabsbereich Einkauf, Abteilung Vergabe

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung .....	4
Orte der Leistungserbringung .....	4
1.0    Allgemeines .....	4
1.01    Allgemeine Grundsätze und Anforderungen .....	5
1.02    Qualitätssicherung .....	6
1.03    Gebäudespezifischer Abruf von Zusatzleistungen .....	7
1.04    Bereitstellungen durch die Auftraggeberin .....	7
1.05    Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln .....	7
1.06    Bereitstellungen von Verbrauchsmaterialien .....	8
1.07    Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften .....	9
1.08    Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden .....	10
1.09    Aufmaß Reinigungsflächen .....	11
1.10    Revier- und Hygienepläne .....	12
1.11    Hausordnung/Liegenschaftsbeschreibungen .....	13
2.0    Personalanforderungen .....	13
2.01    Objektleitung .....	13
2.02    Vorarbeitung .....	14
2.03    Reinigungspersonal .....	15
2.04    Tageskräfte .....	16
3.0    Reinigungszeiten .....	17
4.0    Ausführung Unterhaltsreinigung .....	17
4.01    Müllentsorgung .....	19
4.02    Bodenbeläge .....	20
4.03    Allgemeine Oberarbeiten .....	20
4.04    Treppen, Podeste und Geländer .....	21

4.05	Aufzüge.....	22
4.06	Sanitärbereiche.....	22
4.07	Grundreinigung/Intensivreinigung.....	22
4.08	Abrufkontingent.....	24
5.0	Reinigungen Innenbereich.....	24
5.01	Intensivreinigung der Kühlschränke von innen tlw. mit Eisfach .....	24
5.02	Intensivreinigung der Mikrowellen von innen .....	25
5.03	Intensivreinigung der Geschirrspülmaschinen von innen.....	25
5.04	Intensivreinigung der Kaffeeautomaten von innen .....	25
5.05	Stuhlreinigung (Polsterreinigung) .....	26
6.0	Reinigungen Außenbereich .....	27
6.01	Aschenbecher und Abfallbehälter.....	27
6.02	Außenmobiliar.....	27
7.0	Einsatz Vorarbeitung .....	27
8.0	Einsatz Tageskräfte .....	28
	Anlagen:.....	30

## Vorbemerkung

Bei diesen Liegenschaften (2 Gebäude) handelt es sich um gewerblich bzw. behördlich genutzte Gebäude, welche entsprechend den Anforderungen der Nutzer umgebaut und hergerichtet wurden und werden.

### Orte der Leistungserbringung

Liegenschaft	Anschrift	WE	Grundfläche	RF* jährlich
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	An den Gelenkbogenhallen 2-6 50679 Köln	148635	16.766,09 m <sup>2</sup>	1.260.581,33 m <sup>2</sup>
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	Erna-Scheffler-Str. 3 51103 Köln	148636	4.049,23 m <sup>2</sup>	257.720,85 m <sup>2</sup>

\*RF = Reinigungsfläche

Die Unterhaltsreinigung für diese Dienstliegenschaften umfasst Reinigungsgesamflächen von **20.815,32 m<sup>2</sup>** Fußbodenfläche sowie eine jährliche Reinigungsfläche von **1.518.302,12 m<sup>2</sup>**.

**Leistungszeitraum: 01.10.2026 bis 30.09.2030, max. bis 30.09.2032**

Vor der Abgabe des Angebotes kann sich der Bieter mit der Örtlichkeit vertraut machen. Der Auftragnehmer kann aus den örtlichen Gegebenheiten bei auftretenden Schwierigkeiten keine Ansprüche auf irgendwelche Entschädigung über Angebotspreise hinaus ableiten.

Um sich mit den Objektbedingungen vertraut zu machen, wird eine Besichtigung empfohlen.

## 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 (m<sup>2</sup>/h/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.

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 Zusatzleistungen**

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.

### **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. 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 (Toilettenpapier, Einmalhandtücher, Seife, Hygienebeutel etc.). Die Materialien werden durch den Nutzer bzw. der Auftraggeberin der Objekte 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 Reinigungssturnus zu erfolgen.

Sollte auf der Liegenschaft eine Möglichkeit zur Warenannahme bzw. Zwischenlagerung durch den Nutzer bzw. die Auftraggeberin bis zum nächsten Reinigungssturnus 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. dem Preisblatt (Anlage B-02), Pkt. 3, „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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WC-Becken</li> <li>- Urinale und Fäkalienbecken</li> <li>- WC-Bürstenhalterung</li> <li>- Fliesen im umgebenen Bereich</li> </ul>
Sanitärbereich	Gelb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waschbecken, Armaturen (Wasserauslaufhahn, Duschbrausen)</li> <li>- Spendersysteme</li> <li>- Wasserausguss- oder Ablaufbecken</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fliesen, Ablagen, Spiegel</li> <li>- Duschkabinen, Badewannen</li> </ul>
Einrichtungsgegenstände	Blau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichtungsgegenstände oder Einrichtungselemente, z. B.: Tische, Fensterbänke, Kabelkanäle, Schränke, Regale oder Stühle</li> <li>- Kontaktflächen, z. B. Tür- und Fenstergriffe, Lichtschalter oder Klingelanlagen</li> <li>- Heizkörper, Türen</li> </ul>
Küchen	Grün	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsflächen in Küchen und Teeküchen</li> <li>- Küchenarmaturen, Küchenkleingeräte</li> <li>- Kontaktflächen, z. B. Tür- und Fenstergriffe oder Lichtschalter</li> <li>- Kühlschränke</li> <li>- Küchenmöbel</li> </ul>
Entsorgung	Grau, violett oder 5. weitere Farbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Müllbehältnisse bzw. Abfallbehälter</li> <li>- Papierkörbe</li> <li>- Aschenbecher</li> </ul>

### 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 jede/n 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.

WE 148635 – Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA):

Im 3. Obergeschoss in dieser Liegenschaft befindet sich ein sicherheits- bzw. datenschutzempfindlicher sog. sensibler Bereich. Dieser Bereich wird durch das Personal des Nutzers 24 Stunden an 7 Tagen pro Woche genutzt und ist für das Reinigungspersonal nicht frei zugänglich.

Die Unterhaltsreinigung ist nur bei Anwesenheit der Nutzer möglich.

### **1.09 Aufmaß Reinigungsflächen**

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer aktuelle Aufmaße mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien (Raumgruppen bzw. Reinigungsbereiche) und das Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) 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

### 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.

Regelmäßige Anwesenheitszeiten der Objektleitung in den Liegenschaften werden mit mind. 1 Stunde monatlich 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 Vorarbeitung**

Der Auftragnehmer setzt als Vorarbeiter geeignetes Personal ein, das die folgenden fachlichen, persönlichen und auftrags- bzw. tätigkeitsbezogene Kriterien erfüllt. Personal, das als Vorarbeiter in den gesondert und explizit beschriebenen Zeiten auf dem Preisblatt, Anlage B-02, aufgeführt ist, ist nicht mit operativen Reinigungsleistungen zu betrauen. Ein ggf. erforderlicher Vorarbeiter außerhalb dieser Zeiten ist über den Prozentanteil im Stundenverrechnungssatz in die Angebotspreise einzukalkulieren.

Der Vorarbeiter ist zu den vereinbarten Stunden zu 100 % für Leitungs- und Führungsaufgaben von Reinigungsleistungen freizustellen.

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

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

- 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 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 entweder die bereitgestellten Pausenräume oder, wenn vorhanden, die Kantine oder die Cafeteria zu nutzen; diese dürfen in Arbeitskleidung besucht werden.

#### **2.04 Tageskräfte**

- Abhängig vom Bedarf der Nutzer der Liegenschaften werden für die Reinigungstätigkeiten auch Tageskräfte benötigt. In der Regel wird eine Tageskraft außerhalb der festgelegten Reinigungszeiten eingesetzt. Tageskräfte 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 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 durchgeführt werden dürfen, auch wenn sie hier nicht nochmals beschrieben sind.
- Der Auftragnehmer ist dazu verpflichtet, seine beschäftigten Tageskräfte 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 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. 8.0 dieser Leistungsbeschreibung nach Anfall bzw. Bedarf ausgeführt.

### **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.

<b>Maximale Stundenrichtleistungen - Unterhalts- und Grundreinigung/Intensivreinigung            - pro Raumgruppe und Fußbodenbelag -</b>					
Raum- gruppe	Turnus	Belag	Bezeichnung	max. Richtleistung / qm/Std./ Reinigungs- kraft Unterhalts- reinigung	max. Richtleistung / qm/Std./ Reinigungs- kraft Grund- / Intensiv- reinigung*
<b>WE 148635 - BAFzA (AdG)</b>					
A	W1	Nadelfilz- belag	Büro- und Verwaltungsräume; Kopierräume - Büros, Druckerräume	230	115
B	W1	Nadelfilz- belag	Sitzungs- und Schulungsräume - Besprechungs- , Schulungsräume	210	105
C1	W5	Fliesen	Sozialräume, Teeküchen - Kantine	170	90
C2	W1	Nadelfilz- belag	Sozialräume, Teeküchen - Liegeraum	190	95
D	W5	Fliesen	Sanitärräume - WCs	80	15
E1	W5	Fliesen	Eingangszonen und -hallen - Lobby	320	160
E2	W1	Fliesen	Eingangszonen und -hallen - Atrium	300	150
F1	W5	Fliesen	Verkehrswege - Flure - Flure, Aufzugsvorräume	280	140
F2	W1	Nadelfilz- belag	Verkehrswege - Flure	260	130
G	W5	Fliesen	Verkehrswege - Treppenhäuser	165	80
H	W1	Nadelfilz- belag	Büroneben-, Abstell- und Serverräume - Lagerräume	230	115
J	W1	Linoleum	sonstige Räume und Flächen - Maschinenräume	280	140
N	W5	Fliesen	Aufzüge	80	40
<b>WE 148636 - BAFzA (ESS)</b>					
A	W1	Teppich	Büro- und Verwaltungsräume; Kopierräume - Büros, Druckerräume	230	115
B	W1	Teppich	Sitzungs- und Schulungsräume - Besprechungsräume	210	105
C1	W1	Fliesen	Sozialräume, Teeküchen - Küchen	170	85
C2	W1	Teppich	Sozialräume, Teeküchen - Massageraum	190	95
D	W5	Fliesen	Sanitärräume - WCs	80	15
F	W1	Teppich	Verkehrswege - Flure	240	120
H	W1	Teppich	Büroneben-, Abstell- und Serverräume - Abstell- Lagerräume	230	115
* Turnus Grundreinigung/Intensivreinigung: 1 x jährlich n. A.					

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 an diesen Tagen eine Unterhaltsreinigung statt.

#### **4.01 Müllentsorgung**

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

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**

***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 shampooieren.

*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

#### **4.03 Allgemeine Oberarbeiten**

*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.

*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

*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.

#### **4.04 Treppen, Podeste und Geländer**

*Handlauf, Treppengeländer und Seitenschutz* nass reinigen und nachtrocknen.

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

#### **4.05 Aufzüge**

Griffspuren, Spritzer und Flecken an *Schaltplatten, Türen und Wänden* entfernen.

*Aufzugstüren* von außen und innen sowie *Aufzugsinnenwände* bis Deckenhöhe vollflächig nass reinigen und nachtrocknen, Edelstahlflächen mit Pflegemittel behandeln.

*Aufzugsböden* entsprechend der jeweiligen Belagsart reinigen (siehe Nr. 4.02), Führungsrillen der Aufzugstüren saugen.

**Aufzugsrillen** nass bürsten, hartnäckigen Schmutz entfernen und nachreinigen  
*Rolltore, Außentüren* nass reinigen und nachtrocknen.

#### **4.06 Sanitärbereiche**

*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. Duschkabintüren und Armaturen (einschl. Handbrause)* vollflächig nass reinigen, Kalkansätze beseitigen und Haare aus den Abläufen entfernen.

*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.

#### **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 Einrichtungs-elemente 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.

#### 4.08 Abrufkontingent

Die Auftraggeberin behält sich vor, bei zusätzlichen und/oder unvorhersehbaren Reinigungs-bedarfen 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 beauftragten 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
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148636	J2	4

Das Ausräumen der Lebensmittel aus den Kühlschränken gehört nicht zum Leistungsumfang. Nicht ausgeräumte Kühlschränke werden nicht gereinigt. Sollten dadurch bedingt zusätzliche Anfahrtskosten 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 wiedereingesetzt 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 bzw. dem Nutzer die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

### 5.02 Intensivreinigung der Mikrowellen von innen

Nutzer/Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148636	M1	4

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 bzw. dem Nutzer die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

### 5.03 Intensivreinigung der Geschirrspülmaschinen von innen

Nutzer/Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148636	J2	4

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

Vor der Reinigung werden alle ausbaufähigen Zubehörteile ausgebaut, gereinigt und abgetrocknet. Anschließend wird die Spülmaschine 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 bzw. dem Nutzer die Intensivreinigung rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, an.

### 5.04 Intensivreinigung der Kaffeeautomaten von innen

Nutzer/Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148636	W1	5

Vor der ersten Reinigung findet eine Einweisung durch den Nutzer statt.

Bevor mit der Reinigung begonnen werden kann, werden alle ausbaufähigen Zubehörteile ausgebaut und mit einem für Lebensmittel unbedenklichen Reinigungsmittel gereinigt und abgetrocknet. Anschließend wird der Kaffeeautomat (gem. Bedienungsanleitung) von innen und außen mit einem für Lebensmittel unbedenklichen Reinigungsmittel gereinigt und trocken poliert. Im Anschluss werden die Zubehörteile wieder eingebaut.

**5.05 Stuhlreinigung (Polsterreinigung)**

*WE 148635 – Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA):*

Etage	Raum Nr.	Bezeichnung	Anzahl Stühle	Anzahl Sessel	Anzahl Sofa
<b>Haupthaus</b>					
EG		Seminarräume	200		
1.OG	1.016	Hausverwaltung	4	3	
1.OG	1.039	Aufenthaltsraum	10		
2.OG	2.001	Büro	1		
2.OG	2.002	Büro	1		
2.OG	2.054	Büro	1		
3.OG	3.066	Büro	1		
3.OG	3.067	Büro	1		
3.OG		2 Besprechungsräume	45		
3.OG	3.017	Sozialraum		2	1
4.OG	4.050	Büro	1		
4.OG	4.051	Büro	1		
5.OG	5.070	Büro	1		
5.OG	5.071	Büro	1		
5.OG	5.072	Büro	1		
5.OG	5.073	Büro	1		
5.OG	5.074	Büro	1		
5.OG	5.075	Besprechungsraum	12		
5.OG	5.076	Büro	1		
5.OG		Leitung Küche	8		
5.OG	5.088	Videokonferenz	10		
5.OG	5.089	Besprechungsraum	15		
<b>Cubus</b>					
	C 113	Büro	1		
	C 112	Büro	1		
	C026, C027, C115, C145, C235, C315	Besprechungsräume	130		
<b>Gesamt:</b>			<b>449</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

Die Polsterreinigung der Stühle findet mit geeigneten Reinigungs- und Pflegemitteln sowie einem geeigneten Reinigungsverfahren statt.

Turnus: 1 x jährlich nach Auftrag

Es handelt sich um eine Bedarfsposition. Auf die Beauftragung und Vergütung besteht kein Anspruch.

Siehe auch *Anlage C-02.4 Reinigungs- und Pflegeanleitung Bürostuhl.*

## 6.0 Reinigungen Außenbereich

Die im Preisblatt (Anlage B-02) aufgeführten *Reinigungen im Außenbereich* werden nachfolgend näher erläutert und erfolgen gem. dieser Leistungsbeschreibung Pkt. 4.01 und dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1).

### 6.01 Aschenbecher und Abfallbehälter

Nutzer/Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148635	W2	3

Standort: Smoke- & Talkbereich unter Parkhaus

Die Leistung umfasst das Entleeren und die Reinigung (ggfs. nass reinigen und nachtrocknen) der Abfallbehälter und der Aschenbecher im o. g. Bereich.

### 6.02 Außenmobiliar

WE 148635 – Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA):

Standort	Mobiliar	Größe	Material	Anzahl	Turnus
Innenhof	Tische	1,40 x 0,80 m	Recycling-Kunststoff	10 Stck.	März bis Oktober W5
Innenhof	Stühle		Recycling-Kunststoff	40 Stck.	März bis Oktober W5
5. OG Terrasse	Tische	2,00 x 1,74 m	Recycling-Kunststoff	1 Stck.	März bis Oktober W1
5. OG Terrasse	Stühle		Recycling-Kunststoff	6 Stck.	März bis Oktober W1
Kantine Terrasse	Tische	1,20 x 0,80 m	Recycling-Kunststoff	7 Stck.	Mai bis Oktober W5
Kantine Terrasse	Stühle		Recycling-Kunststoff	28 Stck.	Mai bis Oktober W5

Die Reinigung des Außenmobiliars findet saisonal von März bis Oktober bzw. von Mai bis Oktober statt und umfasst die Reinigung des Außenmobiliars mit geeigneten Reinigungs- und Pflegemitteln.

## 7.0 Einsatz Vorarbeitung

Der im Preisblatt (Anlage B-02) aufgeführte Einsatz einer *Vorarbeitung* wird nachfolgend erläutert.

Nutzer/Liegenschaft	WE	Turnus	Anzahl	Std./Tag	Einsatzzeit
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148635	W5	1	2,25	Im Zeitfenster von 8:00 bis 16:00 Uhr
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148636	W5	1	0,75	

Die Nutzer dieser Liegenschaften erwarten eine Vorarbeitung als Ansprechpartner/in vor Ort. Der Einsatz erfolgt gem. Pkt. 2.02 dieser Leistungsbeschreibung und diese Vorarbeitung steht dem Nutzer als Ansprechpartner/in zur Verfügung.

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

Die Vorarbeitung und die Stellvertretung ist zwingend vom Auftragnehmer schriftlich zu ernennen.

## 8.0 Einsatz Tageskräfte

Der im Preisblatt (Anlage B-02) aufgeführte Einsatz von *Tageskräften* wird nachfolgend näher erläutert und erfolgt gem. Pkt. 2.04 dieser Leistungsbeschreibung sowie der Anlage C-02.1 Leistungsverzeichnis.

Die Aufteilung der Einsatzstunden basiert auf folgenden Erfahrungswerten:

WE 148635 Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA):

- Einsatz von Montag bis Freitag, von 9:00 bis 15:00 Uhr (6,0 Std./täglich).
- Einsatz Samstag, Sonn- und Feiertag, von 9:00 bis 11:00 Uhr (2,0 Std./täglich).

Die Tageskraft führt die in dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) sowie die in dem Leistungsverzeichnis „*Unterhaltsreinigung Tageskraft für die Raumgruppe B und C*“ aufgeführten Aufgaben aus.

Die Unterhaltsreinigung der folgenden Flächen wird von der Tageskraft ausgeführt. Diese Flächen sind nicht in der *Anlage C-03 Flächenaufmaß für die Unterhaltsreinigung* aufgeführt, sondern sind mit dem Turnus „*kUR*“ (keine Unterhaltsreinigung) ausgewiesen:

Raum Nr.	Etage	Raumnutzung	Raumgruppe	Belag	Turnus	Fläche
0.0B1	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	74,39 m <sup>2</sup>
0.0B2	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	74,39 m <sup>2</sup>
0.0B3	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	26,44 m <sup>2</sup>
0.0B4	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	26,68 m <sup>2</sup>
0.0B5	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	26,75 m <sup>2</sup>
0.0B6	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	26,16 m <sup>2</sup>
0.0B7	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	37,52 m <sup>2</sup>
0.0B8	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	45,77 m <sup>2</sup>

0.0B9	EG	Besprechungsraum	B	Nadelfilzbelag	W5	31,14 m <sup>2</sup>
0.201	EG	Teeküche	C	Fliesen	W5	61,40 m <sup>2</sup>
0.202	EG	Teeküche	C	Fliesen	W5	18,02 m <sup>2</sup>
1201	1	Teeküche	C	Fliesen	W5	14,63 m <sup>2</sup>
1202	1	Teeküche	C	Fliesen	W5	12,74 m <sup>2</sup>
2201	2	Teeküche	C	Fliesen	W5	14,76 m <sup>2</sup>
2202	2	Teeküche	C	Fliesen	W5	12,81 m <sup>2</sup>
*3201	3	<i>Teeküche</i>	C	<i>Fliesen</i>	<i>W5</i>	<i>14,76 m<sup>2</sup></i>
*3202	3	<i>Teeküche</i>	C	<i>Fliesen</i>	<i>W5</i>	<i>12,81 m<sup>2</sup></i>
*3203	3	<i>Teeküche</i>	C	<i>Fliesen</i>	<i>W5</i>	<i>9,14 m<sup>2</sup></i>
4201	4	Teeküche	C	Fliesen	W5	14,79 m <sup>2</sup>
4202	4	Teeküche	C	Fliesen	W5	12,81 m <sup>2</sup>
5201	5	Teeküche	C	Fliesen	W5	14,63 m <sup>2</sup>
5202	5	Teeküche	C	Fliesen	W5	13,84 m <sup>2</sup>
5203	5	Teeküche	C	Fliesen	W5	19,00 m <sup>2</sup>
* sensibler Bereich						<b>615,38 m<sup>2</sup></b>

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.

**Anlagen:**

Anlage C-02.1	Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung
Anlage C-02.2	Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger- Handwerkes
Anlage C-02.3	Reinigungszeiten und Ansprechpartner
Anlage C-02.4	Reinigungs- und Pflegeanleitung Grundreinigung Bürostuhl