

# Leistungsbeschreibung

## Glas- und Rahmenreinigung

<b>Verfahrens-Nr./Az.:</b>	VOEK 241-25 Los 2
<b>Leistung:</b>	Glas- und Rahmenreinigung
<b>Verdingungsstelle:</b>	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Stabsbereich Einkauf Fasanenstraße 87 10623 Berlin
<b>Vergabestelle:</b>	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Stabsbereich Einkauf, Abteilung Vergabe

**Inhaltsverzeichnis**

Vorbemerkung.....	3
Orte der Leistungserbringung .....	3
1.0    Allgemeines .....	3
1.01    Allgemeine Grundsätze und Anforderungen.....	4
1.02    Qualitätssicherung.....	5
1.03    Gebäudespezifischer Abruf von Zusatzleistungen .....	5
1.04    Bereitstellungen durch die Auftraggeberin.....	6
1.05    Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln .....	6
1.06    Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften.....	7
1.07    Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden .....	7
1.08    Aufmaß Reinigungsflächen.....	8
1.09    Hausordnung / Liegenschaftsbeschreibungen .....	8
2.0    Personalanforderungen.....	9
2.01    Objektleitung.....	9
2.02    Reinigungspersonal .....	10
3.0    Reinigungszeiten .....	11
4.0    Ausführung Glasreinigung .....	11
4.01    Abrufkontingent .....	12
4.02    Besonderheiten bei der Glasreinigung.....	12
5.0    Reinigung der Außenjalousien.....	13
Anlagen:.....	14

## Vorbemerkung

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

## Orte der Leistungserbringung

Liegenschaft	Anschrift	WE	Grundfläche	RF* jährlich
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	An den Gelenkbogenhallen 2-6 50679 Köln	148635	4.889,66 m <sup>2</sup>	18.346,96 m <sup>2</sup>
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	Erna-Scheffler-Str. 3 51103 Köln	148636	1.273,16 m <sup>2</sup>	4.956,74 m <sup>2</sup>

\*RF = Reinigungsfläche

Die Glasreinigung umfasst Glasflächen von insgesamt **6.162,82 m<sup>2</sup>** (einseitig gemessen, ein- oder beidseitig zu reinigen).

Die jährliche Reinigungsgesamtfläche beträgt **23.303,70 m<sup>2</sup>** Glasfläche (einseitig gemessen, ein- oder beidseitig zu reinigen).

Liegenschaft	Anschrift	WE	Grundfläche Außenjalousien	RF* jährlich
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	An den Gelenkbogenhallen 2-6 50679 Köln	148635	1.420,87 m <sup>2</sup>	1.420,87 m <sup>2</sup>

\*RF = Reinigungsfläche

Die Reinigung der Außenjalousien/Rollläden umfasst insgesamt **1.420,87 m<sup>2</sup>** (einseitig gemessen, allseitig zu reinigen).

Die jährliche Reinigungsgesamtfläche der Außenjalousien beträgt **1.420,87 m<sup>2</sup>** (einseitig gemessen, allseitig zu reinigen).

**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 (Glasreinigung sowie ggf. weiteren Reinigungsarbeiten von Gebäudeaußenbauteilen gem. Anlage B-02 (Preisblatt)) 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 tatsächliche Vergütung 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 dem Reinigungsvertrag als Anlage B-02 beigefügten „Preisblatt Glasreinigung“ ist der entsprechende Zeitaufwand ( $\text{m}^2/\text{h}/\text{Reinigungskraft}$ ) für die Reinigung je Reinigungsbereich anzugeben.

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

### **1.01 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,
- Kontinuierliches Sicherstellen der Verfügbarkeit und Aktualität sämtlicher Stammdaten/Objektdaten, z. B. Aufmaße, Personallisten
- 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.

Die Abnahme der Glasreinigung muss zeitnah, sofort nach Fertigstellung durch den Nutzer oder die Auftraggeberin erfolgen. Je nach Größe der Liegenschaften muss die Abnahme etagen- bzw. häuserweise nach Durchführung erfolgen.

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 Pflegeprodukte 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 sowie Heizkörper dürfen nicht betreten werden.
- An den raumseitigen Laibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach der Reinigung Wasserflecken oder sonstige Verfärbungen nicht 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. darüber hinaus gehende Regelungen in der Nr. 4 dieser Leistungsbeschreibung sind vorrangig.

## **1.03 Gebäudespezifischer Abruf von Zusatzleistungen**

Neben vertraglich vereinbarten Leistungen können bedarfsabhängig Zusatzleistungen erforderlich werden. Die Beauftragung von Einzelleistungen erfolgt durch die Auftraggeberin bzw. durch den Nutzer in Absprache mit der Auftraggeberin. Die Fertigstellung der Zusatzleistung ist durch den Nutzer bzw. die Auftraggeberin abzunehmen und zu bestätigen. Für die Zusatzleistungen ist ein vom Auftragnehmer gegengezeichneter Arbeitsschein zu erstellen, welcher als

rechnungsbegründende Unterlage dient. Hierfür wird von der Auftraggeberin ein einfach handhabbares Auftrags-/Arbeitsscheinverfahren vorgegeben.

#### **1.04 Bereitstellungen durch die Auftraggeberin**

Die Auftraggeberin bzw. der Nutzer stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten.

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.

#### **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 und Tritte) bereit. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Die Aufwendungen für erforderliche Steighilfen für die Außenreinigung (z. B. Außenjalousien) werden separat in der Anlage B-02 (Preisblatt) ausgewiesen.

Sind Sicherungsmöglichkeiten am Gebäude für die Glasreinigung vorgesehen, sind diese vom Auftragnehmer zu nutzen.

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 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.

Sollte sich das Reinigungspersonal bei den Arbeiten nicht entsprechend der Vorschriften sichern, werden die Arbeiten vor Ort unterbrochen. Die entstehenden Kosten für Ausfallzeiten usw. gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

#### **1.07 Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden**

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der Dienstzeit auszuführen. Eine Schlüssel-, Zugangsberechtigungskarten- oder Transponderausgabe seitens des Nutzers erfolgt nicht. Der Nutzer sorgt für den Zugang zu allen zu reinigenden Räumlichkeiten.

Sofern eine Schlüssel-, Zugangsberechtigungskarten- oder Transponderausgabe vom Nutzer erfolgt, werden sämtliche zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel, Karten oder Transponder dem von der Auftraggeberin benannten Personal des Auftragnehmers vom Ansprechpartner des Nutzers der Objekte gegen Unterschriftsleistung ausgehändigt. Die Schlüssel, die elektronischen Zugangsberechtigungskarten und Transponder für die einzelnen Reinigungsbereiche dürfen die Gebäude nicht verlassen. Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind die Räume abzuschließen und die Schlüssel- bzw. die Zugangsberechtigungskarten und Transponder sind beim jeweiligen Nutzer abzugeben. 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, Zugangsberechtigungskarten oder Transpondern ist der Auftraggeberin und dem Nutzer 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/ Zugangsberechtigungskarten /Transponder ergeben. Die Haftung umfasst auch entstehende Folgeschäden (z. B. Diebstahl, Vandalismus). Das Vervielfältigen bzw. Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

Nach der Erledigung der Reinigungsarbeiten sind 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 Glasreinigung ist nur bei Anwesenheit der Nutzer möglich.

### **1.08 Aufmaß Reinigungsflächen**

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer aktuelle Aufmaße mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien (Reinigungsbereiche), Flächenmaße 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 kostenfrei 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.

### **1.09 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.

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,
  - Ansprechpartner der Auftraggeberin,
  - Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung,
  - 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,
  - Abstimmung der Reinigungstermine mit der Auftraggeberin unter Einbindung der Nutzer, 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).

## **2.02 Reinigungspersonal**

Der Auftragnehmer stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte.

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.

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

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

### **3.0 Reinigungszeiten**

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der in der Anlage C-02.3 (Reinigungszeiten und Ansprechpartner) aufgeführten Zeiten nach frühzeitiger Terminvereinbarung (mindestens zwei Wochen vor dem Termin) mit dem in der Anlage C-02.3 (Reinigungszeiten und Ansprechpartner) benannten Ansprechpartner durchzuführen. Nach Beendigung der Arbeiten ist ein vom zuständigen Ansprechpartner vor Ort gegengezeichneter Arbeitsschein zu erstellen, von welchem die Auftraggeberin eine Durchschrift erhält. Dieser Arbeitsschein ist der Rechnung als rechnungsbegründende Unterlage beizufügen.

Für die Glasreinigungsarbeiten gibt es keine fest vorgegebenen Termine. Die Termine für die Glasreinigung werden im Einzelfall gleichmäßig über das Jahr verteilt mit dem Nutzer bzw. der Auftraggeberin abgestimmt. Damit soll gewährleistet sein, dass der Dienstbetrieb weitgehend störungsfrei ablaufen kann. Die Arbeiten sind fortlaufend innerhalb der festgesetzten Fristen vertragsgemäß und einwandfrei auszuführen. Die Ausführung wird in der Regel an Werktagen zu erbringen sein. Ausnahmen bzw. Sondereinsätze sind nicht ausgeschlossen. Der Auftragnehmer sollte in der Lage sein, ggfs. Terminverschiebungen, z. B. wegen schlechter Witterungsverhältnisse, zu realisieren.

### **4.0 Ausführung Glasreinigung**

Die Reinigung 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. Jalousetten, Garagentore, Türen mit oder ohne Glaseinsatz), 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). Innen- und außenliegende Fensterbänke sind komplett in die Reinigung mit einzubeziehen. Dabei ist darauf zu achten, dass an Fensterbänke angrenzende Glasflächen nicht verschmutzt werden.

Die mit Folie beklebten Fenster in verschiedenen Objekten dürfen nur mit klarem Wasser gereinigt werden.

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.

#### **4.01 Abrufkontingent**

Die Auftraggeberin behält sich vor, bei zusätzlichen und/oder unvorhersehbaren Reinigungsbedarfen auf ein zusätzliches Abrufkontingent an Glasreinigungsstunden zurückzugreifen. Über dieses Abrufkontingent können auch Glasreinigungsarbeiten beauftragt werden, die nicht über die turnusmäßige Glasreinigung abgebildet werden. Bei der im Preisblatt (Anlage B-02 Pkt. 2) angegebenen Grundmenge (Std.) handelt es sich lediglich um einen Erfahrungswert, die beauftragten Reinigungsstunden können jährlich variieren.

**Nicht abgerufene Stunden verfallen mit Abschluss eines Vertragsjahres.**

#### **4.02 Besonderheiten bei der Glasreinigung**

WE 148635 – Bundeszentralamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA):

Atrium: Die innenliegenden Fensterelemente zur Atriumseite sind nicht zu öffnen. Für die Durchführung der Glasaußenreinigung (Atriumseite) ist entsprechende Höhentechnik erforderlich. Die Deckenhöhe im Atrium liegt bei 23,60 Meter, die Höhentechnik muss mindestens für 20,00 Meter ausgelegt sein. Das Arbeitsgerät muss über den Innenhof, durch den Kantinenbereich ins Atrium befördert werden. Die freie Zuwegung ist mit einer max. Türhöhe von 2,40 m sowie einer max. Türbreite von 1,80 m gegeben.

Die Glasreinigung im Bereich des Atriums findet 1 x jährlich beidseitig und von der Büroseite 1 x jährlich einseitig statt

Glas-Code: IV2 (beidseitig) / IV1 (einseitig) - Innen verbautes Glas, das keiner Witterung ausgesetzt ist.

Fläche: 528,81 m<sup>2</sup>

Turnus: 1 x jährlich beidseitig  
1 x jährlich einseitig (von Büroseite)

Glasdächer: Die Reinigung der Glasdächer wird mit einem Reinwasser-Reinigungssystem durchgeführt.

Glas-Code: GD2 – Glasdächer- und -überstände (Überkopfverglasung)

Fläche: 208,31 m<sup>2</sup>

Turnus: 4 x jährlich beidseitig

Die erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) für das Reinigungspersonal muss durch den Auftragnehmer gestellt werden.

Siehe auch Anlage C-02.4 Fotodokumentation Los 2.

## 5.0 Reinigung der Außenjalousien

Die im Preisblatt (Anlage B-02.1) aufgeführte *Reinigung der Außenjalousien* wird gem. dieser Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) ausgeführt.

<b>Nutzer</b>	<b>WE</b>	<b>Material</b>	<b>Turnus</b>	<b>Fläche</b>
Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben (BAFzA)	148635	Aluminium	J1	1.420,87m <sup>2</sup>

Die allseitige manuell von Hand durchgeführte Reinigung der Jalousie-Lamellen inkl. aller Bauteile wie Gurtwickler und Gurte findet mit einem geeigneten Reinigungs- und Pflegemittel statt. Um eine Wiederverschmutzung der Glasflächen bzw. eine zusätzliche Glasreinigung zu vermeiden, ist die Reinigung der Jalousien unmittelbar vor einer turnusmäßigen Glasreinigung durchzuführen.

**Anlagen:**

- Anlage C.02.1:           Leistungsverzeichnis
- Anlage C-02.2:           Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerkes
- Anlage C-02.3:           Reinigungszeiten und Ansprechpartner
- Anlage C-02.4:           Fotodokumentation Los 2