

# Vergabeunterlagen

**Maßnahme:** Durchführung von Reinigungsdienstleistungen  
von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen

**Los / Gewerk:** **Los 1 – Unterhaltsreinigung -  
Rathaus Stadt Böhlen – Haus I und Haus II**

**Ort:** 04564 Böhlen

**Auftraggeber:** Stadtverwaltung Böhlen,  
Karl-Marx-Straße 5, 04564 Böhlen

**Ort, Datum:** Böhlen, 12.08.2025

## 2.) Inhaltsverzeichnis

Seite	1.) Deckblatt
1	2.) Inhaltsverzeichnis Aufforderung zur Abgabe eines Angebots EU - 631 EU Bewerbungsbedingungen EU – 632 EU Gewichtung der Zuschlagskriterien – 227 Angebotsschreiben – 633 Besondere Vertragsbedingungen – 634 Zusätzliche Vertragsbedingungen – 635 Leistungsverzeichnis / Angebot
2	3.) Objektbeschreibungen
2	4.) Weitere Informationen für den Anbieter
3	5.) Firmendarstellung des Anbieters
4	6.) Auszug aus der aktuellen Kunden-/Referenzliste über vergleichbare Referenzobjekte des Anbieters
5	7.) Besondere Vertragsbestimmungen Reinigungsleistungen
8	8.) Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung
9	9.) Definition von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung
18	10.) Definition der Reinigungsverfahren – Sonderreinigung
21	11.) Berechnung der verrechenbaren Arbeitstage
23	12.) Reinigungsverfahren für die Unterhaltsreinigung
27	13.) Legende der Reinigungshäufigkeit
28	14.) Zusammenstellung (Zuordnung) der Reinigungsgruppen und Reinigungszeiten
29	15.) Leistungsverzeichnis für die Unterhaltsreinigung
31	16.) Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes Unterhaltsreinigung
33	17.) Raumflächenverzeichnis
34	18.) Kalkulation der Wochenkosten Unterhaltsreinigung nach Reinigungsgruppen A – D - Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I
35	19.) Kalkulation der Wochenkosten Unterhaltsreinigung nach Reinigungsgruppen A – D - Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II
36	20.) Preiszusammenstellung der Einzelkalkulationen
37	21.) Einzelpreise (Regiesätze) für Sonderaufträge
38	22.) Eigenerklärung

Vergabestelle  
**Stadtverwaltung Böhlen**  
**Karl-Marx-Straße 5**  
**04564 Böhlen**

Deutschland

Tel. 034206 / 60920

Fax 034206 / 60990

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> offenes Verfahren                   |
| <input type="checkbox"/> nicht offenes Verfahren                        |
| <input type="checkbox"/> Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb  |
| <input type="checkbox"/> Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb |
| <input type="checkbox"/> Wettbewerblicher Dialog                        |
| <input type="checkbox"/> Innovationspartnerschaft                       |

Ablauf der Angebotsfrist

Datum

**29.08.2025**

Uhrzeit

**11:00 Uhr**

Bindefrist endet am **03.10.2025**

## Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

(Vergabeverfahren gemäß VgV)

Bezeichnung der Leistung

Maßnahmenummer

Maßnahme

**Durchführung von Reinigungsdienstleistungen**

**RL 2025**

**von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen**

Vergabenummer

Leistung

**RL 01/2025**

**Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II**

### Anlagen

#### A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind:

- 632EU Bewerbungsbedingungen EU (Ausgabe 2017)
- 226 Mindestanforderungen an Nebenangebote
- 227 Zuschlagskriterien
- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden:

- Teile der Leistungsbeschreibung: Beschreibung, Pläne, sonstige Anlagen
- 634 Besondere Vertragsbedingungen
- 635 Zusätzliche Vertragsbedingungen (Ausgabe 2017)
- 241 Abfall
- 244 Datenverarbeitung
- 
- 
- 
- 
-

**C) die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind**

- 633 Angebotsschreiben
- Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm
- 234 Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
- 235 Verzeichnis der Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen
- 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- 
- 
- 
- 

**D) die ausgefüllt auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind**

- 236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen
- 
- 
- 
- 

**1 Es ist beabsichtigt, die in beiliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung**

**Stadtverwaltung Böhlen, Karl-Marx-Straße 5, 04564 Böhlen**

---



---



---

zu vergeben.

**2 Kommunikation**

Die Kommunikation erfolgt

- elektronisch über die Vergabepattform
- in Textform unter nachstehender Anschrift:

Stelle

Straße

Fax

PLZ/Ort

E-Mail

**3 Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise)**

Der Auftraggeber wird ab einer Auftragssumme von mehr als 30.000 € für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung (Angebotsschreiben Nr. 6) einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister beim Bundesamt für Justiz anfordern.

**3.1 Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:**

- siehe Auftragsbekanntmachung
- Bestätigung Objektbesichtigungen
- Nachweis der Gewerbeanmeldung
- Aktueller Auszug aus dem Handelsregister (nicht älter als sechs Monate)
- Handwerkskarte
- Aktueller Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung
- Eigenerklärung für nicht präqualifizierte Unternehmen
- Zertifizierung nach ISO 9000

**3.2 Folgende Unterlagen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen**

- siehe Auftragsbekanntmachung

**3.3 Entfällt****4 Losweise Vergabe**

- nein  
 ja, Angebote sind möglich für  
 alle Lose (~~alle Lose müssen angeboten werden~~)  
 eine maximale Anzahl an Losen: siehe Bekanntmachung oder Aufforderung zur Interessensbestätigung  
 nur für ein Los

Bei zugelassener Angebotsabgabe für mehr als ein Los:

- Beschränkung der Zahl der Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhalten kann  
Höchstzahl: siehe Bekanntmachung bzw. Aufforderung zur Interessensbestätigung  
Bedingungen zur Ermittlung derjenigen Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhält, falls sein Angebot in mehr Losen das wirtschaftlichste ist als der angegebenen Höchstzahl an Losen

**5 Nebenangebote**

- 5.1  Nebenangebote sind nicht zugelassen; Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen EU gilt nicht.  
5.2  Nebenangebote sind zugelassen (siehe auch Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen EU) - ausgenommen Nebenangebote, die ausschließlich Preisnachlässe mit Bedingungen beinhalten -  
 für die gesamte Leistung  
 nur für nachfolgend genannte Bereiche:

- mit Ausnahme nachfolgend genannter Bereiche:

unter folgenden weiteren Bedingungen:

- 

**6 Angebotswertung**

Kriterien für die Wertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote

- Zuschlagskriterium Preis  
Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.  
Die Wertungssummen werden ermittelt aus den nachgerechneten Angebotssummen, insbesondere unter Berücksichtigung von Nachlässen.

Mehrere Wertungskriterien gemäß Formblatt Zuschlagskriterien

Werkstätten für Behinderte wird bei der Berechnung der Wertungssumme ein Bonus von 15 v.H. eingeräumt.

Ist ein Angebot, das von einer Werkstatt für Behinderte abgegeben wurde, ebenso wirtschaftlich wie ein anderes Angebot, so wird der Zuschlag auf das Angebot der Werkstatt für Behinderte erteilt. Der Nachweis der Eigenschaft als Werkstatt für Behinderte ist mit dem Angebot zu führen.

**7 Zugelassene Angebotsabgabe**

Elektronisch

in Textform     mit fortgeschrittener/m Signatur/Siegel     mit qualifizierter/m Signatur/Siegel

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform muss der Bieter zu erkennen sein; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur/dem geforderten Siegel zu versehen.

Das Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabepattform der Vergabestelle zu übermitteln.

Schriftlich

Das beigefügte Angebotsschreiben ist zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen in verschlossenem Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben

siehe Briefkopf

Stelle:

Der Umschlag ist außen mit Namen (Firma) und Anschrift des Bieters und der Angabe „Angebot für

Maßnahmennummer: <b>RL 2025</b>	Maßnahme: <b>Durchführung von Reinigungsdienstleistungen von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen</b>
Vergabenummer: <b>RL 01/2025</b>	Leistung: <b>Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II</b>

” zu versehen, ggf. unter Verwendung eines bereit gestellten Kennzettels.

**8 Behörde, an die sich der Bewerber oder Bieter zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen wenden kann:**

Vergabekammer (§ 156 GWB):

**1. Vergabekammer des Freistaates Sachsen bei der Landesdirektion Sachsen  
PF 10 13 64, 04013 Leipzig**

**Wiltrud Kadenbach**

**Tel.-Nr. : 0341 977 - 3800, Fax: 0341 977 - 1049; Email: wiltrud.kadenbach@lds.sachsen.de**

**9 - frei -**

## Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der "Vergabeverordnung (VgV)

### 1 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat es unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

### 2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bieter, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

### 3 Angebot

3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.

3.3 Eine selbst gefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zulässig.

Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, von der Wertung ausgeschlossen.

3.7 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die  
- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden  
und

- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

### 4 Nebenangebote

4.1 Nebenangebote müssen die geforderten Mindestanforderungen erfüllen; dies ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.

4.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.

Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.

Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

- 4.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 4.4 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

## 5 Bietergemeinschaften

- 5.1 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
  - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
  - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
  - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

- 5.2 Sofern nicht im offenen Verfahren ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

## 6 Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihr bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

## 7 Eignung

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **Entweder** die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise)
- **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) als vorläufigen Nachweis vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen gemäß Nummer 6 sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Die Verpflichtung zur Vorlage von Eigenerklärungen und Bescheinigungen entfällt, soweit die Eignung (Bieter und benannte andere Unternehmen) bereits im Teilnahmewettbewerb nachgewiesen ist.

	Vergabenummer	
	RL 01/2025	
Maßnahme <b>Durchführung von Reinigungsdienstleistungen von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen</b>		
Leistung <b>Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II</b>		

## Ergänzung der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

### Gewichtung der Zuschlagskriterien

	Zuschlagskriterien	Gewichtung %	Grundlage Punktebewertung	Punkte min./max je Kriterium
1	Preis (Gesamt-Angebotspreis, Brutto)	50	Siehe unten	0 50
2	Kalkulierte Anzahl Jahresstunden Unterhaltsreinigung	50	Siehe unten	0 50
	Summe	100		

### Hinweise:

#### 1 Grundlage der Punktebewertung für das Zuschlagskriterium:

##### Preis:

Für die Angebotswertung wird eine Punkteskala von 0 bis 50 Punkte festgelegt.

Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.

Die Ermittlung der Wertungssummen erfolgt unter Berücksichtigung von Nachlässen.

Die Wertungssummen werden ermittelt aus den nachgerechneten Angebotssummen für die Gesamtlaufzeit des Vertrages. Die Gesamtlaufzeit des Vertrages ist die vertraglich vereinbarte Laufzeit einschließlich aller optionalen Vertragsverlängerungen.

Die Punktzahl wird berechnet auf Grundlage eines Referenzwertes gemäß nachfolgender Formel:

Der Referenzwert ist das **45%-Quantil der Wertungssummen** aller in der Wertung verbliebenen Angebote, d.h. 45% der wertbaren Angebote sind kleiner oder gleich dem Referenzwert. Die Berechnung des Referenzwertes erfolgt mit Excel über die Formel "QUANTIL.INKL".

1. Wenn die Wertungssumme kleiner oder gleich dem Referenzwert ist:

$$\text{Punkte} = \text{Gewichtung}$$

Das bedeutet, alle Angebote, die kleiner oder gleich dem Referenzwert sind, erhalten die maximale Punktzahl von 50 Punkten.

2. Wenn die Wertungssumme größer als der Referenzwert ist:

$$\text{Punkte} = \text{Referenzwert} / \text{Wertungssumme} \times \text{Gewichtung}$$

Das bedeutet, alle Angebote, die größer als der Referenzwert sind, erhalten eine gewichtete Punktzahl von weniger als 50 Punkten.

## 2 Grundlage der Punktebewertung für das Zuschlagskriterium:

### Kalkulierte Anzahl Jahresstunden Unterhaltsreinigung:

Für die Angebotswertung wird eine Punkteskala von 0 bis 50 Punkte festgelegt.

Dem Kalkulationsblatt der Vergabeunterlagen wird die Ausführungszeit pro Laufzeit ohne Verlängerungsoption entnommen und auf die Gesamtlaufzeit des Vertrages hochgerechnet.

Die Gesamtlaufzeit des Vertrages ist die vertraglich vereinbarte Laufzeit einschließlich aller optionalen Vertragsverlängerungen.

Die Punktzahl wird berechnet auf Grundlage eines Referenzwertes und nachfolgenden Formeln:

Referenzwert ist das **80%-Quantil der Ausführungszeiten** aller in der Wertung verbliebenen Angebote, d.h. er wird von 80% der Angebote nicht überschritten. Die Berechnung des Referenzwertes erfolgt mit Excel über die Formel "QUANTIL.INKL".

1. Wenn die Ausführungszeit größer oder gleich dem Referenzwert ist:

Punkte = Gewichtung

Das bedeutet, alle Angebote, deren Ausführungszeiten größer oder gleich dem Referenzwert sind, erhalten die maximale Punktzahl von 50 Punkten.

2. Wenn die Ausführungszeit kleiner als der Referenzwert ist:

Punkte = Ausführungszeit / Referenzwert x Gewichtung

Das bedeutet, alle Angebote, deren Ausführungszeiten kleiner als der Referenzwert sind, erhalten eine gewichtete Punktzahl von weniger als 50 Punkten.

## 3 Ermittlung der Gesamtpunktezahl für jedes Angebot:

Zur Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes werden die Punkte der Wertungskriterien summiert.

Der Zuschlag wird auf das Angebot mit der höchsten Punktzahl erteilt.

## 4 Beispiel für die Ermittlung eines 45%-Quantils:

	A	B
1	<b>Beispiel:</b>	
2		Daten (Angebotssummen)
3	Bieter 1	1.000,00 €
4	Bieter 2	2.000,00 €
5	Bieter 3	1.500,00 €
6	Bieter 4	3.000,00 €
7	Formel:	=QUANTIL.INKL(B3:B6;0,45)
8	Beschreibung:	45%-Quantil für die Liste im Bereich Daten
9	Referenzwert:	1.675,00 €
10		

Name und Anschrift des Bieters

Ort	
Datum:	
Tel.:	
Fax:	
e-mail:	
USt.-ID-Nr.:	
HR-Nr.:	
Registergericht	
BlmA-Nummer	

(Name und Anschrift der Vergabestelle)

## Angebotsschreiben

Bezeichnung der Leistung

Maßnahmenummer

Maßnahme

**RL 2025**
**Durchführung von Reinigungsdienstleistungen  
von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen**

Vergabenummer

Leistung

**RL 01/2025****Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II**

### Anlagen<sup>1</sup>, die Vertragsbestandteil werden

- Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm (Kurz- oder Langfassung) mit den Preisen sowie den geforderten Angaben und Erklärungen
- 234 Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
- 235 Verzeichnis Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen
- 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- Nebenangebot(e)
- 
- 
- 
- 

### Anlagen<sup>1</sup>, die der Angebotserläuterung dienen, ohne Vertragsbestandteil zu werden

- 124\_LD Eigenerklärung zur Eignung
- Einheitliche Europäische Eigenerklärung
- 
- 

<sup>1</sup> vom Bieter anzukreuzen und beizufügen

- 1 **Ich/Wir biete(n) die Ausführung der oben genannten Leistung zu den von mir/uns eingesetzten Preisen an.  
An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden.**
- 2 **Die Angebotsendsumme des Hauptangebotes gem. Leistungsbeschreibung einschl. Umsatzsteuer beträgt** \_\_\_\_\_ **€**
- 3 **Anzahl der Nebenangebote** \_\_\_\_\_ **St.**
- 4 **Preisnachlass ohne Bedingung auf die Abrechnungssumme für Haupt- und alle Nebenangebote** \_\_\_\_\_ **%**
- 5 **Bestandteil meines/unseres Angebots sind neben diesem Angebotsschreiben und seinen Anlagen:**
- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Ausgabe 2003,
  - Unterlagen gem. Aufforderung zur Angebotsabgabe, Anlagen – Teil B
- 6 **Ich/Wir erklären, dass**
- ich/wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).
  - ich/wir den Wortlaut der vom Auftraggeber verfassten Langfassung des Leistungsverzeichnisses als alleinverbindlich anerkenne(n).
  - mir/uns zugegangene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand meines/unseres Angebotes sind.
  - das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.
  - falls von mir/uns mehrere Nebenangebote abgegeben wurden, mein/unser Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.
  - ich/wir einen pauschalen Schadensersatz in Höhe von 15 Prozent der Bruttoabrechnungssumme dieses Vertrages entrichten werde, falls ich/wir aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen habe(n), die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, es sei denn, ich/wir weise(n) einen geringeren Schaden nach.

Unterschrift (bei schriftlichem Angebot)

**Ist**

- **bei einem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Bieter nicht erkennbar,**
- **ein schriftliches Angebot nicht an dieser Stelle unterschrieben oder**
- **ein elektronisches Angebot, das signiert/mit elektronischem Siegel versehen werden muss, nicht wie vorgegeben signiert/mit elektronischem Siegel versehen,**

**wird das Angebot ausgeschlossen.**

Vergabenummer

RL 01/2025

Maßnahme

**Durchführung von Reinigungsdienstleistungen von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen**

Leistung

**Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II****BESONDERE VERTRAGSBEDINGUNGEN**

Die §§ beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

**1 Überwachung der Anlieferung**

Die Überwachung obliegt dem Auftraggeber.

Anordnungen dürfen nur vom Auftraggeber getroffen werden.

**2 Ausführungsort**Ort Rathaus der Stadt BöhlenGebäude Haus I (Karl-Marx-Straße 5, 04564 Böhlen) / Haus II (Platz des Friedens 10, 04564 Böhlen)**3 Ausführungsfristen**Vertragsbeginn: 01.11.2025Vertragsdauer: 2 Jahre bis zum 31.10.2027, mit der Option der Verlängerung um max. 2 x 1 Jahr, max. bis zum 31.10.2029

folgende Einzelfristen sind Vertragsfristen:

**4 Vertragsstrafen (§ 11)**

Der Auftragnehmer hat als Vertragsstrafe für Schlechterfüllung, nach Anzeige in Textform durch den AG, zu zahlen:

## 4.1 bei Schlechterfüllung

 für jeden Werktag

die Reinigungskosten für den Teil der Leistung, der nicht entsprechend Vertrag gereinigt wurde. Die Bezugsgröße zur Berechnung der Vertragsstrafe bei Schlechterfüllung ist die Grundfläche der nicht entsprechend Vertrag gereinigten Räume.

## 4.2 Die Vertragsstrafe wird nicht begrenzt.

## 4.3 Der AG behält sich die Ersatzvornahme nach BGB vor.

**5 Rechnungen (§ 15)**

Alle Rechnungen sind beim Auftraggeber

2-fach einzureichen.

## 6 Sicherheitsleistung (§ 18)

### 6.1 Stellung der Sicherheit

Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Auftragnehmers aus dem Vertrag ist in Höhe von

\_\_\_\_\_ v.H. der Auftragssumme (inkl. Umsatzsteuer, ohne Nachträge) zu leisten, sofern die Auftragssumme mindestens 50.000 Euro ohne Umsatzsteuer beträgt, und wenn dies für die sach- und fristgemäße Leistung ausnahmsweise erforderlich erscheint.

Sicherheit kann wahlweise durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft geleistet werden.

### 6.2 Sicherheitsleistung durch Bürgschaft

Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist dafür das Formblatt „**Vertragserfüllungs- und Mängelansprüchebürgschaft**“ des Vergabe- und Vertragshandbuchs für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) zu verwenden oder die Bürgschaftserklärung muss inhaltlich vollständig dem Formblatt des Auftraggebers entsprechen. Die Bürgschaft ist von einem

- in den Europäischen Gemeinschaften oder
- in einem Staat der Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder
- in einem Staat der Vertragsparteien des WTO-Abkommens über das öffentliche Beschaffungswesen zugelassenen Kreditinstitut bzw. Kreditversicherer zu stellen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärung des Bürgen:

- "Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einreden der Anfechtbarkeit und der Aufrechenbarkeit sowie der Vorausklage gemäß §§ 770, 771 BGB wird verzichtet. Der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt nicht für unbestrittene oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Hauptschuldners.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.
- Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle."

## 7 Zahlungsbedingungen (§ 17)

Vorauszahlungen werden nicht geleistet.  
Zahlungsziel: 21 Tage nach Erhalt der Rechnung

8 - frei -

## 9 Weitere Besondere Vertragsbedingungen

### 9.1.1 Einsatz von Reinigungskräften

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die nach dieser Ausschreibung zu erbringenden Leistungen durch seine Arbeitskräfte fachgerecht auszuführen.

9.1.2 Der Auftragnehmer stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und die für eine ordnungsgemäße Ausführung und Kontrolle erforderliche Reinigungsfachkraft (Facharbeiter; kurz Reinigungspersonal). Für das Reinigungspersonal ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, welches durch den Auftragnehmer zu finanzieren ist. Das Reinigungspersonal hat den Personalausweis, den Sozialversicherungsausweis und ggf. Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis mitzuführen.

9.1.3 Für die betroffenen Gebäude wird dabei die Zahl der erforderlichen produktiven Reinigungsstunden, die Anzahl des Reinigungspersonals sowie Angaben über den vom Auftragnehmer zu stellenden Objektverantwortlichen vereinbart. Der Auftragnehmer hat rechtzeitig durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

9.1.4 Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber für das Gebäude einen Reinigungsplan mit einer namentlichen Aufstellung des im Gebäude eingesetzten Reinigungspersonals bis spätestens zwei Wochen nach Auftragsübernahme zu übergeben. Der Auftraggeber ist berechtigt jederzeit zu überprüfen, ob das vom Auftragnehmer im Arbeitseinsatzplan gemeldete Reinigungspersonal mit dem tatsächlich im Gebäude beschäftigten Reinigungspersonal übereinstimmt. Aus dem Reinigungsplan müssen zudem verbindliche Reviereinteilungen und Ausführungszeiten eindeutig ersichtlich sein.

9.1.5 Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprecheinrichtungen, Computertechnik und Vervielfältigungsgeräten nur im Ausnahmefall und mit ausdrücklicher Genehmigung des Auftraggebers erlaubt ist.

**9.2.1 Überwachtes Qualitätsniveau**

Der Auftragnehmer erstellt über die kontinuierliche Eigenüberwachung des Reinigungszustandes Prüfprotokolle und lässt sie einmal im Monat von einem Beauftragten des Auftraggebers gegenzeichnen. Eine Kopie der Prüfprotokolle sind dem Auftraggeber zuzusenden.

**9.3.1 Haftung, Versicherung**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages zur Abdeckung aller Schadensersatz- und/ oder Regressansprüche eine Haftpflichtversicherung in einer solchen Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten – auch nach eingetretenen Änderungen – in vollem Umfange Rechnung trägt.

Die Mindestdeckungssumme beträgt:

- 1 Millionen € bei Personenschäden
- 2.500.000 € bei Sach- und Vermögensschäden
- 125.000 € bei Schlüsselverlustschäden
- 500.000 € bei Obhut- und Bearbeitungsschäden
- 500.000 € bei Umweltschäden

Die Haftpflichtversicherung ist dem Auftraggeber vor Zuschlagserteilung nachzuweisen. Wenn die erforderliche Deckung zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht nachgewiesen werden kann, ist eine Bescheinigung der Versicherung vorzulegen, dass die erforderliche Deckung im Auftragsfall gesichert ist.

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungsgehilfen oder Verrichtungsgehilfen schuldhaft verursacht werden. Sollte der Auftraggeber wegen eines Schadens in Anspruch genommen werden, der einem Dritten zugefügt wurde, stellt der Auftragnehmer den Auftraggeber von jeglichen sich hieraus ergebenden Ansprüchen kostenfrei. Im Weiteren richtet sich die Haftung nach den Allgemeinen Vertragsbedingungen.

**9.4.1 Preis und Zahlungsweise**

Der Auftragnehmer erhält für die Verpflichtung, die er vertraglich zu erfüllen hat, ein Entgelt auf Grundlage des vereinbarten Preises aus dem Angebot. Damit sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen, einschließlich der Nebenleistungen, abgegolten. Ab Vertragsbeginn hat der Auftragnehmer objektweise für die laufende Unterhaltsreinigung monatlich nachträglich, und insbesondere für die Grund-, Glas- und Rahmenreinigung nach vollständiger Leistungserbringung und Abnahme, eine nachprüfbare Rechnung in 2-facher Ausfertigung unter Zugrundelegung der vereinbarten Preise innerhalb von vierzehn Tagen beim Auftraggeber einzureichen. Der Rechnung für die Grund-, Glas- und Rahmenreinigung ist zusätzlich die schriftliche Abnahmebestätigung der gebäudeverwaltenden Stelle beizufügen.

9.4.2 Die Zahlung der Vergütung an den Auftragnehmer wird innerhalb von 21 Werktagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung beim Auftraggeber fällig.

9.4.3 Die Vergütung wird auf ein vom Auftragnehmer zu benennendes Konto überwiesen. Die Zahlung der Vergütung gilt mit dem Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers als fristgerecht geleistet.

9.4.4 Die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen findet entsprechend Anwendung.

**9.5.1 Vertragsdauer, Kündigung**

Das Vertragsverhältnis beginnt und endet an den unter Ziffer 3 dieser Besonderen Vertragsbedingungen genannten Terminen.

9.5.2 Es wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart. Während der Probezeit kann der Vertrag durch den Auftraggeber mit einer Frist von 14 Kalendertagen ohne Angaben von Gründen jeweils zum Monatsende gekündigt werden.

9.5.3 Sofern unter Ziffer 2 vorgesehen, verlängert sich nach Ablauf der Vertragslaufzeit gem. Ziffer 7.1 der Vertrag um jeweils 12 Monate, wenn nicht spätestens drei Monate vor Ende der Vertragslaufzeit von einer Partei gekündigt wurde.

9.5.4 Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen kündigen, wenn das Objekt vom Auftraggeber – vorübergehend oder auf Dauer – nicht mehr genutzt wird oder nicht mehr genutzt werden soll. Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann – und auf Verlangen des Auftragnehmers muss – die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

9.5.6 Der Auftraggeber kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der Auftragnehmer

a) sich an wettbewerbsbeschränkende Absprachen beteiligt (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)).

b) ein ihm vom Auftraggeber schriftlich untersagtes Reinigungsverfahren beibehält oder nicht zulässige Mittel verwendet, den Mitarbeiter seines Betriebes die gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen ganz oder teilweise vorenthält oder wenn er in sonstigen Bestimmungen oder zum Beispiel gegen Vorschriften der Sozialgesetzgebung verstößt.

c) gegen die Bestimmungen der Ziffer 12 der Allgemeinen Vertragsbedingungen verstößt.

d) im Angebot falsche Erklärungen abgegeben hat.

e) Reinigungskräfte im Reinigungsobjekt beschäftigt, für die eine vorgeschriebene Arbeiterlaubnis nicht vorliegt oder die dem Hausverbot unterliegen.

f) gegen die Datenschutz-/Verschwiegenheitspflicht nach Ziffer 9 der Allgemeinen Vertragsbedingungen schwerwiegend verstößt.

g) wenn die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom Auftraggeber benannten Zeitpunkt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise durchgeführt werden und trotz schriftlicher Abmahnung innerhalb einer angemessenen Frist keine Abhilfe geschaffen wurde.

9.5.7 Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

- 9.5.8 Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.
- 9.6.1 **Anpassung des Leistungsumfanges**  
Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, den Umfang und die Häufigkeit der Reinigungsarbeiten den wirtschaftlichen, betrieblichen und technischen Gegebenheiten der Objekte jederzeit anzupassen.
- 9.7.1 **Aufrechnung und Abtretung**  
Der Auftraggeber kann alle ihm zustehenden Forderungen durch schriftliche Erklärung gegen Forderungen des Auftragnehmers aufrechnen. Der Auftragnehmer kann nur gegen vom Auftraggeber schriftlich anerkannte oder rechtskräftig festgestellte Forderungen aufrechnen.
- 9.7.2 Die Abtretung von Forderungen des Auftragnehmers bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.
- 9.8.1 **Arbeitsschutz**  
Das deutsche Arbeitsschutzrecht und die berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften und -grundsätze sind vom Auftragnehmer einzuhalten.
- 9.9.1 **Leistungszahlen / Stundenansätze**  
Die angebotenen Leistungszahlen / Stundenansätze gemäß der Kalkulation der Kosten im Angebot sind für die Dauer des Vertrages festgeschrieben. Die angebotenen Stundenansätze sind im Rahmen des Vertrages mindestens zu leisten. Dies wird durch den AG stichpunktartig kontrolliert. Die Stundenansätze dürfen nur in Abstimmung mit dem AG geändert werden.
- 9.10.1 **Lohnhöhe Kalkulation**  
Die Kalkulation hat mit der zu Vertragsbeginn gültigen allgemein verbindlichen Lohnhöhe (hier ab 01.11.2025) zu erfolgen.
- 9.11.1 **Anpassung Vergütung / Lohnleitklausel**  
Die angebotene Vergütung gemäß der Kalkulation der Kosten im Angebot sind für die Dauer des Vertrages für 2 Jahre bis zum **31.10.2027** festgeschrieben.  
Ab dem **01.11.2027** kann die Vergütung, entspr. des dann gültigen allgemein verbindlichen Tariflohnes neu verhandelt werden.
- 9.12.1 **Schlussbestimmungen**  
Die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen – VOL/B – gelten ergänzend für das Vertragsverhältnis.
- 9.12.2 Nebenabreden bestehen nicht. Alle Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.
- 9.12.3 Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, an die Stelle der unwirksamen oder nicht durchführbaren Bestimmung eine wirksame oder durchführbare zu setzen, die in Sinn und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit wie möglich entspricht. Dies gilt auch für Vertragslücken.

**"Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen".**

## Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

- 1 Art und Umfang der Leistungen (§ 1 VOL/B)**  
Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist.  
Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.
- 2 Änderung der Leistung (§ 2 Nummer 3 VOL/B)**
- 2.1 Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nummer 3 eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich - möglichst vor Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach - schriftlich mitteilen.
- 2.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.
- 3 Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)**  
Der Auftraggeber kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.
- 4 Güteprüfung (§ 12 Nummer 2 VOL/B)**  
Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet.
- 5 Abnahme (§ 13 VOL/B)**
- 5.1 Die Lieferung oder Leistung wird förmlich abgenommen.
- 5.2 Die Gefahr geht, wenn nichts anderes vereinbart ist, auf den Auftraggeber über  
- bei Lieferleistungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle,  
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.
- 6 Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)**  
Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.
- 7 Rechnungen (§§ 15 und 17 VOL/B)**
- 7.1 Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt. Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.
- 7.2 In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.
- 8 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)**  
Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Listen in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen  
- das Datum,  
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,  
- die Art der Leistung,  
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,  
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und  
- die Gerätekenngößen enthalten.  
Rechnungen über Stundenverrechnungssätze müssen entsprechend den Listen aufgegliedert werden. Die Originale der Listen behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

**LEISTUNGSVERZEICHNIS**

**über**

**Los 1 - Unterhaltsreinigung -**

**Rathaus Stadt Böhlen - Haus I und Haus II**

**Projekt:** Durchführung von Reinigungsdienstleistungen  
von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen

**Auftraggeber:** Stadtverwaltung Böhlen  
Karl-Marx-Str. 5  
04564 Böhlen

**Titel 01 Titel 01 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus I**

**01.01.1 Unterhaltsreinigung**

Menge: 104 Wo EP: ..... GB: .....

Summe Titel 01 Titel 01 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus I .....

**Titel 02 Titel 02 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus II**

**01.02.1 Unterhaltsreinigung**

Menge: 104 Wo EP: ..... GB: .....

Summe Titel 02 Titel 02 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus II .....

Summe LV 01 Rathaus Stadt Böhlen - Haus I und Haus II .....

**ZUSAMMENSTELLUNG**

LV	01	Rathaus Stadt Böhlen - Haus I und Haus II	
Titel	01	Titel 01 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus I	..... €
Titel	02	Titel 02 - Rathaus Stadt Böhlen - Haus II	..... €
<hr/>			
Summe	01	Rathaus Stadt Böhlen - Haus I und Haus II	..... €

---

Summe LV			..... €
zuzüglich	19 % Mwst		..... €
<hr/>			
Gesamtsumme			..... €

---

Datum: .....      Unterschrift / Stempel: .....

### **3.) Objektbeschreibungen**

#### **1.) Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I**

Anschrift: Karl-Marx-Straße 5, 04564 Böhlen  
Objektart: Rathaus  
Anzahl der Nutzer: 20 Mitarbeiter / Besucherverkehr

#### **2.) Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II**

Anschrift: Platz des Friedens 10, 04564 Böhlen  
Objektart: Rathaus  
Anzahl der Nutzer: 3 Mitarbeiter / Besucherverkehr

### **4.) Weitere Informationen für den Anbieter**

**Anfragen sind nur elektronisch über die Vergabeplattform zulässig.**

Ansprechpartner beim Auftraggeber sind:

Ansprechpartner 1: Herr Wächtler, Mitarbeiter Amt für Bau und Wirtschaftsförderung  
Fax: 034206/60990  
E-Mail: r.waechtler@stadt-boehlen.de

Ansprechpartner 2: Herr Koper, Leiter Amt für Bau und Wirtschaftsförderung  
Fax: 034206/60990  
E-Mail: r.koper@stadt-boehlen.de

Vertragsbeginn: 01.11.2025

Vertragsdauer: 2 Jahre bis zum 31.10.2027, mit der Option der Verlängerung  
um max. 2 x 1 Jahr, max. bis zum 31.10.2029

**5.) Firmendarstellung des Anbieters**

Firmenbezeichnung: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-Mail: .....

Website: .....

Geschäftsführer: .....

Gründungsdatum: .....

Anschrift der Niederlassung, die für die laufende Betreuung dieses Objekts zuständig ist:

Telefon: .....

Fax: .....

E-Mail: .....

Website: .....

Ansprechpartner: .....

Anzahl der Mitarbeiter der zuständigen Niederlassung: .....

Angestellte: .....

Gewerbliche Mitarbeiter: .....

Meister im Gebäudereinigerhandwerk: .....

Gesellen im Gebäudereinigerhandwerk: .....

Auszubildende: .....

.....

.....

(Ort)

(Datum)

.....

(Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Anbieters)  
(Der Unterzeichner muss bei Angebotsabgabe über die erforderliche Vertretungsmacht verfügen.)

## **6.) Auszug aus der aktuellen Kunden-/Referenzliste über vergleichbare Referenzobjekte des Anbieters**

Bitte beachten Sie, dass das Ende des Vertrages mit dem Referenzobjekt nicht mehr als 36 Monate zurückliegt und die Vertragslaufzeit mind. 12 Monate betrug.

Lfd. Nr.	Auftraggeber/Objekt	Auftragssumme und Auftragsfläche pro Jahr	Ansprechpartner	Telefon/Telefax/E-Mail	Vertragslaufzeit von ... bis ...
1					
2					
3					
4					
5					

Es sind mindestens fünf Referenzen angegeben werden, ergänzend hierzu können auch Referenzschreiben beigefügt werden.

## **7.) Besondere Vertragsbestimmungen Reinigungsleistungen**

### **Anfragen**

Anfragen dürfen nur elektronisch über die Vergabepattform erfolgen.

Die Antworten dazu werden allen Anbietern zugeleitet.

### **Regiearbeiten**

Für Regiearbeiten ist ein gesonderter Auftrag der zuständigen Stelle des Auftraggebers erforderlich. Arbeiten, die auf Regie abgerechnet werden, sind sofort nach Beendigung auf Regiezetteln zu bestätigen. Die bestätigten Regiezettel müssen der jeweiligen Rechnung beigefügt werden. Verrechnungsgrundlage sind die angebotenen Regiestundensätze.

### **Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel**

Der Anbieter ist verpflichtet, Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeiten zu stellen. Ausnahmen hiervon bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand der Technik, auch in Bezug auf die Arbeitssicherheit, auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit, entsprechen.

### **Reinigungspersonal**

Der Anbieter verpflichtet sich, nur Mitarbeiter einzusetzen, die für diese Arbeiten geeignet sind, die erforderlichen Erfahrungen haben und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Dienstbetrieb im Objekt nicht beeinträchtigt wird. Seinen Arbeitskräften ist es untersagt, Einblick in Schriftstücke oder Akten zu nehmen.

Für das Reinigungspersonal ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, welches durch den Auftragnehmer zu finanzieren ist.

Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Lohn-, Gehalts- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereinigerhandwerks sowie nach den gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerentendegesetzes.

Der Preisermittlung liegen die jeweils gültigen allgemeinverbindlichen Tariflöhne für das Tarifgebiet, sowie des Rahmentarifvertrages zugrunde.

Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden.

Das Reinigungspersonal ist vom Auftragnehmer mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten und vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) auszustatten. Während der Anwesenheit im Reinigungsobjekt müssen die Arbeitskräfte deutlich sichtbare Firmenausweise (auf Wunsch mit Lichtbild) tragen.

Die Objektverantwortlichen müssen die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

### **Datenschutz/ Schweigepflicht**

Der Anbieter verpflichtet sich, dass er sich und seine Arbeitskräfte schriftlich verpflichtet, Stillschweigen zu bewahren über alle ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages.

### **Personaleinsatzliste und Arbeitszeitchweis**

Die aktuelle Personaleinsatzliste und die Arbeitszeitchweis sind dem Auftraggeber auf Wunsch zur Einsicht vorzulegen.

Personalwechsel sind umgehend zu melden.

### **Zutrittsberechtigung von Dritten**

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen (insbesondere Kinder der Beschäftigten) ins Objekt mitgebracht werden.

### **Objektkontrolle**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, geeignetes Fachpersonal für die Reinigungs-, Qualitäts- und Objektkontrollen und als Ansprechpartner für den Auftraggeber einzusetzen.

### **Subunternehmer**

Sollen Subunternehmer eingesetzt werden, müssen diese die fachlichen und gesetzlichen Voraussetzungen nachweisen. Die Erklärung nach § 21 SchwarzArbG und § 6 AentG ist vom Subunternehmer auszufüllen und dem Angebot beizufügen (Anlage Eigenerklärung).

Nach Auftragserteilung ist der nachträgliche Einsatz von Subunternehmern ausgeschlossen.

### **Sicherheitsvorschriften**

Der Anbieter verpflichtet sich, alle geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

### **Wasser, Strom und Abstellräume**

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer zur Verfügung:

- a) Wasser und Strom für die Reinigung
- b) geeignete und verschließbare Räume für die Lagerung von Maschinen, Materialien und Geräten
- c) Die zur Reinigung benötigten Schlüssel- und Transponder

### **Revier-, Arbeits- und Arbeitspläne**

Der Auftragnehmer hat bei Übernahme dem Auftraggeber für das Reinigungsobjekt Revier-, Arbeits- und Ablaufpläne vorzulegen.

### **Entsorgung**

Der Auftragnehmer richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Kreislaufwirtschaftsgesetzes – KrWG.

### **Eigenüberwachung**

Der Anbieter verpflichtet sich, regelmäßig Eigenkontrollen in den Objekten durchzuführen und diese zu dokumentieren und auf Verlangen dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen.

### Anbietererklärung

Der Anbieter erklärt, die vorstehenden Bedingungen bei einer Auftragserteilung anzuerkennen und das Angebot entsprechend den geforderten Leistungen (einschließlich Anlagen) und den Bedingungen der VOL, Teil B (ausgenommen Bauleistungen /B) erstellt zu haben. Weiterhin versichert der Anbieter, dass er technisch und wirtschaftlich in der Lage ist, den Auftrag in dem vorgesehenen Umfang auszuführen.

.....  
(Ort)

.....  
(Datum)

.....  
(Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Anbieters)

(Der Unterzeichner muss bei Angebotsabgabe über die erforderliche Vertretungsmacht verfügen.)

## 8.) Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung

Die nachstehende Leistungsbeschreibung ist aufgegliedert nach

- ✓ Vorbemerkungen
- ✓ Definition der Reinigungsverfahren
- ✓ Berechnung der verrechenbaren Tage
- ✓ Reinigungsverfahren für die Unterhaltsreinigung
- ✓ Legende der Reinigungshäufigkeit

### **Vorbemerkungen**

Die Vorgaben sind komplett nach Turnus und Verfahren durchzuführen.

Die Verantwortlichen im Haus bestätigen einmal wöchentlich schriftlich die einwandfreie Reinigung auf Arbeitsschein. Die bestätigten Arbeitsscheine sind der Rechnung in Kopie beizufügen.

Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung, Namensschild oder Firmenausweis mit Lichtbild auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt.

Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Utensilien müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und sind stets funktionsfähig, sauber und hygienisch einwandfrei zu halten. Sämtliche elektrische Maschinen und Geräte sind in regelmäßigen Abständen gemäß DGUV Vorschrift 3 zu überprüfen.

Für die eingesetzten Produkte sind dem Auftraggeber die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Verordnung Nr. 1907/06 vorzulegen. Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften sind zwingend einzuhalten.

Um eine sach- und fachgerechte Reinigung zu gewährleisten, wird die Reinigung in drei Kategorien eingeteilt.

Kategorie A:	Bodenbeläge, z. B. Hart-, Textil- und Holzbeläge
Kategorie B:	Obenarbeiten, z. B. Mobiliar, Türen, Fensterbänke etc.
Kategorie C:	Sonstiges, z. B. Decken-, Lampenreinigung etc.

### **4-Farben-System**

Für die Reinigung von WC/Urinal sollten Eimer und Tücher der Farbe

→ **Rot** eingesetzt werden.

Für die Reinigung von Waschbecken/Spiegel/Wandfliesen und sonstigen sanitären Einrichtungen sollten Eimer und Tücher der Farbe

→ **Gelb** eingesetzt werden.

Für die Reinigung von Einrichtung/Mobiliar sollten Eimer und Tücher der Farbe

→ **Blau** eingesetzt werden.

Für die Reinigung von Küche/Kantinen/sonstigen Flächen sollten Eimer und Tücher der Farbe

→ **Grün** eingesetzt werden.

Der Anbieter ist verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennenden Bereiche verschiedenfarbige Farbsysteme zu verwenden.

## 9.) Definition von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Kehren	Manuelle oder maschinelle trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Papierknäuel, etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.	
Kehrsaugen	Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes.	Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.)	
Kehren mit Kehrspänen	Aufbringen der Kehrspäne und Reinigen des Bodens durch anschließendes Kehren. Kehrgut fachgerecht entsorgen.	Oberfläche ist frei von Sand, Laub, Papierknäueln, Staub; ggf. befindet sich die Oberfläche in einem gepflegten Zustand.	Je nach Art der eingesetzten Kehrspäne werden gleichzeitig pflegende Substanzen aufgebracht.
Polieren	Geläufig ist auch der Begriff „Bohnern“. Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemitteln behandelten Fußbodenbelägen.	Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.	Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Poliersaugen	Polieren und gleichzeitige Staubbeseitigung durch Trockensaugen in einem Arbeitsgang; dazu werden Fußbodenreinigungsmaschinen mit einem Saugaggregat ausgerüstet.	Verkehrsspuren und teilweise haftende Verschmutzungen werden beseitigt; die Oberfläche ist staubfrei. Ergebnis wie beim Polieren.	Fußbodenreinigungsmaschinen werden mit einem Saugaggregat ausgerüstet. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Cleanern (Spraymethode)	Das Cleanermittel wird mit einem Handprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf die Belagsfläche verteilt, wo hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme vorhanden sind; anschließend werden die bearbeiteten Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleanerpads poliert.	Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich.	Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Pflegefilsanierung	Sie dient zur Vermeidung bzw. zur Verzögerung von Grundreinigungen. Die Ausführung erfolgt z. B. nach der Cleanermethode oder durch Anschleifen in trockenem Zustand unter gleichzeitiger Staubabsaugung, anschließender Pflegefilmergänzung (Cleanern) und Egalisierung. Ausführung als Teil- oder Vollflächensanierung; Teilflächensanierung wird bei stark frequentierten Flächen ausgeführt, wo Pflegefilme einen verschlissenen Zustand aufweisen.	Oberfläche ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art und in einem optisch einwandfreien (egalen) Zustand.	Zum Einsatz kommen geeignete leistungsfähige Ein- oder Mehrscheibenmaschinen mit unterschiedlichen Drehzahlen und Drehmomenten. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Staubbindendes Wischen/ Feuchtwischen	Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch an der Oberfläche vorhanden sein.	Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge, z. B. Linoleum, PVC, Beläge mit geeignetem Pflegefilm behandelt, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.
Nasswischen	Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.	Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz) sowie sonstigen Schmutzrückständen, außerdem schlieren- und wischspurenfrei. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden. Reinigungsergebnis soll schlieren- und streifenfrei sein.	

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Nasswischen, einstufig	Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mopp, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflegemittel oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.	Vgl. Nasswischen	Diese Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die einen geringen Verschmutzungsgrad haben oder die Feuchtigkeitsempfindlich sind (Doppelböden in EDV-Räumen etc.).
Nasswischen, zweistufig	Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.	Vgl. Nasswischen	Der Reinigungseffekt ist wesentlich besser als beim einstufigen Nasswischen, außerdem trocknet das Wischwasser schneller, sodass die Rutschgefahr verringert wird.
Punktuelles Nasswischen	Bei dieser Reinigungsarbeit wird nur eine kleine Fläche von der gesamten Fläche nassgewischt.	Vgl. Nasswischen Da nur punktuell gereinigt wird, ist das Reinigungsergebnis – bezogen auf die Gesamtfläche – eingeschränkt.	Häufig ist diese Methode in Schulen vorteilhaft, wo in den Unterrichtsräumen eine kleine Fläche vor der Wandtafel häufiger als die Gesamtfläche nassgewischt wird. Ähnlich können Flecken oder Verschmutzungen im Bereich von Getränkeautomaten beseitigt werden.
Nassscheuern	Manuelle oder maschinelle Fußbodenreinigung mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads zur Beseitigung hartnäckig haftender Verschmutzungen.	Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.	
Kalkablagerungen beseitigen	Kalkablagerungen mit einem kalklösenden Mittel beseitigen.	Oberfläche soll frei sein von Kalkrückständen.	Maßnahmen des Arbeitsschutzes müssen eingehalten werden. Fugen vorwässern, nach Säurebehandlung erneut wässern.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Saugen	Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.	Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z. B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.	Bei textilen Belägen ist nur dann ein gutes Ergebnis der Entstaubung zu erwarten, wenn leistungsstarke Sauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit eingesetzt werden und die gesamte Fläche bearbeitet wird.
Bürstsaugen	Mechanisches Bürsten des Belages und trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder mechanisch auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen mittels Bürstsaugmaschine.	Oberfläche soll frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz sowie von Staub und Flaum. In den Teppichflor eingedrungene polare (wasserlösliche) oder unpolare Substanzen (z. B. Getränkeflecken, Obstsaft, Kaffee etc.) können auf der Oberfläche sichtbar sein.	
Shampooonierung/ Nassshampooonierung	Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend absaugen der Schmutzflotte (Schaum).	Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von aufliegendem Staub und Flaum.	Je nach Beschaffenheit des Schaumes unterscheidet man eine Nass- und eine Trockenshampooonierung. Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederanschmutzung verhindern. Vor der erneuten Benutzung muss der Belag nach der Nassshampooonierung völlig trocknen.
Nassreinigung von textilen Belägen unter Verwendung eines tensidfreien Reinigers	Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung eines tensidfreien Reinigers	vgl. Shampooonierung	Es wird kein Shampooat eingesetzt, dadurch wird die Wiederanschmutzung durch die Tenside, die in einem Teppichshampoo enthalten sind, verringert. Im Anschluss sollte der textile Bodenbelag sprühextrahiert werden.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Trockenshampooierung	Shampooierung mit relativ trockenem Schaum, vgl. Shampooierung	vgl. Shampooierung	Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn aufgrund der Beschaffenheit der textile Belag feuchtigkeitsempfindlich ist. Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie bei der Nassshampooierung; vgl. Sprühextraktion
Sprühextraktion	Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung von Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.	Oberfläche, die frei ist von haftenden, in die Poltschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von Staub und Flaum.	Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.
Kombination Shampooierung/ Sprühextraktion	Shampooieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Textilbelag trocknen lassen. Gegebenenfalls Nachdetachur. Hochflorteppiche aufbürsten.	Vgl. Shampooierung, Sprühextraktion	ggf. Kalkinaktivierungsmittel zusetzen
Teppichreinigungspulver	Ein geeignetes Teppichreinigungspulver wird auf den Belag aufgestreut und mit Bürstenerzeugnissen manuell oder maschinell einmassiert. Nach dem Trocknen des Pulvers wird dieses gründlich mit einem leistungsfähigen Trockensauger bzw. einer Bürstsaugmaschine abgesaugt.	Begrenzter Reinigungserfolg, daher als Zwischenreinigung einzustufen. Die Oberfläche soll je nach dem Stand der Technik möglichst frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sowie von aufliegendem Staub und Flaum sein.	Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.
Garnpadreinigung	Methode zur Zwischenreinigung von textilen Belägen. Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.	Vgl. Teppichreinigungspulver	Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Fleckenentfernung, z. B. bei Sonderreinigung	Gemeint sind Flecken, die sich mit marktgängigen Fleckenentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiedereinschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist (gründliches Nachspülen).	Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen	Eine Fleckenentfernung ersetzt keine Grundreinigung in gewissen Zeitabständen. Die Fleckenentfernung erfolgt zweckmäßig als Sonderreinigung und wird zeitlich mit dem entsprechenden Stundensatz abgerechnet.
Fleckenentfernung bei Unterhaltsreinigung	Beseitigung von maximal drei Flecken von einer Größe < 1 dm <sup>2</sup> /100 m <sup>2</sup> bezogen auf den Anteil an der Gesamtfläche des bei einem Reinigungsvorgang zu reinigenden Textilbelages.	Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen	Es ist damit zu rechnen, dass noch Flecken vorhanden sind. Eine Wiederanschmutzung darf bei einer Begehung im trockenen Zustand nicht auftreten.

### Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Abfallbehälter entleeren	Der Inhalt von verschiedenen Abfallbehältern wird entleert und der jeweiligen Sammelstelle entsorgt.	Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z. B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).	Eine geforderte Abfalltrennung wird berücksichtigt.
Abfallbehälter reinigen	Der Abfallbehälter sollte von innen und außen nass gereinigt werden.	Das Behältnis soll frei sein von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen wie Kaugummi oder Getränkeflecken.	
Abfallbehälter mit Müllbeutel bestücken	Der Abfallbehälter sollte mit einem geeigneten Müllbeutel bestückt werden.	Es sollen haftende und nicht haftende Verschmutzungen innen vermeiden werden.	Die Wiederanschmutzung des Abfallbehälters soll reduziert werden.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Bestücken	Ein Gegenstand (z. B. Handtuch-/Papierspender, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z. B. Papierhandtüchern, Seifenlösung etc.) versehen.	Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Turnus mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.	Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer muss vertraglich festgelegt werden, wer die zu bestückenden Verbrauchsmaterialien stellt.
Spinnweben entfernen	In der Unterhaltsreinigung sollten Spinnweben bis zu einer Höhe von drei Metern entfernt werden.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss von Spinnweben befreit sein.	
Entstauben	Staub wird entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugen) oder mit Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss von Staub befreit sein.	
Feuchtreinigen	Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem stark entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub und Schlieren.	
Nassreinigen	Haftende Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, fetthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand kann noch sehr feucht sein.	
Nassreinigen und nachtrocknen	Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.	
Nassscheuern	Fest haftende Verschmutzungen werden manuell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Scheuermitteln vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand bzw. die Oberfläche kann noch sehr feucht sein.	Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Griffspuren/Spritzer/Flecken entfernen	Griffspuren, Spritzer, Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung – ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren – vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.	
Hochdruckreinigung	Entfernung von haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen. Der Gegenstand bzw. die Oberfläche kann noch sehr feucht sein.	Diese Methode kann im „Nassbereich“ wie z. B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen.
Polieren	Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert, um die Optik des Gegenstandes zu verbessern.	Der Gegenstand muss sich in einem guten optischen Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren vorhanden sein.	
Pflegend behandeln	Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Es sollten keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten auf der Oberfläche vorhanden sein.	
Desinfizierend reinigen	Der Gegenstand wird mit geeigneten Reinigern gleichzeitig durch Nassreinigung oder Nassscheuern gereinigt und desinfiziert.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren und sich in einem keimarmen Zustand befinden.	

**Sonstige vergleichbare Leistungen**

<b>Leistungsart</b>	<b>Definition</b>	<b>Ziel/Ergebnis</b>	<b>Bemerkungen/Hinweise</b>
	Der Leistungsumfang der Meldung von Schäden und Zustandsveränderungen kann beispielsweise die Meldung von zu reparierenden Schäden an der Haustechnik oder von über einen längeren Zeitraum nicht genutzten Räumen einer Raumnutzungsgruppe, die nicht gereinigt werden, beinhalten.	Haustechnik bzw. Verantwortliche besitzen Kenntnis über vorhandene Schäden und Zustandsveränderungen.	

<b>10.) Definition der Reinigungsverfahren – Sonderreinigung</b>			
<b>Leistungsart</b>	<b>Definition</b>	<b>Ziel/Ergebnis</b>	<b>Bemerkungen/Hinweise</b>
Baufeinsteinreinigung	Die Baufeinsteinreinigung ist identisch mit den in der Praxis ebenfalls sehr geläufigen Begriffen „Bauschlussreinigung“ sowie „Erstreinigung bzw. –pflege“. Sie findet nach der Fertigstellung von Neubau-, nach Umbau- oder Renovierungsarbeiten statt.	Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel-, Gips-, Lackspritzer, Bohrstaub etc.) sowie von Schutzfolien und Etiketten; außerdem sollten die Oberflächen staubfrei, wischspuren- und schlierenfrei sein.	
Grundreinigung (Intensivreinigung)	Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.	Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollten Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.	Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.
Einpfleger/Grundpflege	Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen aufgebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Baufeinsteinreinigung oder Grundreinigung voraus.	Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile des Pflegemittels bezüglich Optik und Trittsicherheit bei der Nutzung.	Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein. Eine Einpflege kann mit einer Emulsion oder mit einer Wischpflege mit wasserlöslichen Polymeren durchgeführt werden und ist daher nicht für starke Beanspruchung geeignet.
Beschichtung	Bei einer Beschichtung wird eine Selbstglanzdispersion auf Oberflächen aufgebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützt (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtert. Sie setzt eine Baufeinsteinreinigung oder Grundreinigung voraus. Vorzugsweise sollten mind. Drei Schichtaufträge mit einer Selbstglanzdispersion erfolgen.	Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile des Pflegemittels bezüglich Optik und Trittsicherheit bei der Nutzung.	Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein. Eine Beschichtung mit einer Polymerdispersion sollte haltbarer als eine Einpflege/Grundpflege sein und ist für beanspruchte Bodenbeläge geeignet.

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Versiegelung	Bei einer Versiegelung wird meist eine Zweikomponenten-Versiegelung auf Oberflächen aufgebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützt (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtert. Sie setzt eine Baufeinreinigung oder Grundreinigung voraus.	Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile des Pflegemittels bezüglich Optik und Trittsicherheit bei der Nutzung.	Die spätere Beseitigung, wenn möglich, ist meistens mit einem hohen Aufwand verbunden. Man spricht hier von einem Permanentschutz; er ist für stark beanspruchte Bodenbeläge geeignet. Versiegelt werden meistens elastische Bodenbeläge, Parkett- und Holzflächen und Bodenbeläge, die werkseitig mit einer PU-Vergütung versehen sind.

**Es sollte nach allen Grundreinigungen, Einpflegen, Beschichtungen oder Versiegelungen ein Protokoll erstellt werden, welche Produkte verwendet und welche Pflegemittel aufgetragen wurden.**

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Unterhaltsreinigung	Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.	Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.	
Zwischenreinigung	Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, den Zeitpunkt der Grundreinigung möglichst weit hinauszuschieben, um die Optik zu verbessern.	Je nach Art der Zwischenreinigung ist das Ergebnis unterschiedlich.	
Teilflächenreinigung	Sie beschränkt sich auf Fußbodenflächen, die aufgrund starker Frequentierung in der Optik negativ beeinflusst sind, ebenso mit dem Ziel, die Grundreinigung hinauszuzögern.	Je nach Art der Teilflächenreinigung ist das Ergebnis unterschiedlich.	

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis	Bemerkungen/Hinweise
Sonderreinigung	Im Rahmen der Sonderreinigung werden außergewöhnliche Verschmutzungen entfernt, die nicht im Umfang der Unterhaltsreinigung enthalten sind, z. B. Absatzstriche, Graffiti, Filzstift- und Kaugummiverschmutzungen, außergewöhnlich hohe Verschmutzungen in einzelnen Räumen, Spinnweben in einer Höhe über drei Metern; Entfernen von Bemalungen, Folien, Klebstoffresten o. Ä. von Glasflächen.	Je nach Art des Einzelauftrages und der Reinigungsarbeit unterschiedlich.	Werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.
	Zu den Sonderreinigungen gehören beispielsweise auch die Reinigung von Computeranlagen und die Innenreinigung von Kühlschränken.	Je nach Art des Einzelauftrages und der Reinigungsarbeit unterschiedlich.	Werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

## 11.) Berechnung der verrechenbaren Arbeitstage

Die verrechenbaren Arbeitstage sind die zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarten Reinigungstage, also die Tage, die der Auftragnehmer dem Auftraggeber in Rechnung stellt. Die zu verrechnenden Arbeitstage betragen bei:

### Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I

#### Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II

<b>5tägiger Reinigung/Woche</b>	365	Tage, abzüglich
	52	Sonntage
	52	arbeitsfreie Werkstage
	5	Feiertage (*) an Werktagen
	<u>4</u>	<u>Anteil von 5 variablen Feiertagen (**)</u>
	<b>252</b>	<b>verrechenbare Arbeitstage</b>
<b>4tägiger Reinigung/Woche</b>	365	Tage, abzüglich
	52	Sonntage
	104	arbeitsfreie Werkstage
	5	Feiertage (*) an Werktagen
	<u>3</u>	<u>Anteil von 5 variablen Feiertagen (**)</u>
	<b>201</b>	<b><u>verrechenbare Arbeitstage</u></b>
<b>3tägiger Reinigung/Woche</b>	365	Tage, abzüglich
	52	Sonntage
	156	arbeitsfreie Werkstage
	5	Feiertage (*) an Werktagen
	<u>2</u>	<u>Anteil von 5 variablen Feiertagen (**)</u>
	<b>150</b>	<b><u>verrechenbare Arbeitstage</u></b>
<b>2,5tägiger Reinigung/Woche</b>	365	Tage, abzüglich
	52	Sonntage
	182	arbeitsfreie Werkstage
	5	Feiertage (*) an Werktagen
	<u>2</u>	<u>Anteil von 5 variablen Feiertagen (**)</u>
	<b>124</b>	<b><u>verrechenbare Arbeitstage</u></b>

<b>2tägiger Reinigung/Woche</b>	365	Tage, abzüglich
	52	Sonntage
	<u>209</u>	<u>arbeitsfreie Werktage</u>
	<b><u>104</u></b>	<b><u>verrechenbare Arbeitstage</u></b>
<b>1tägiger Reinigung/Woche</b>	<b><u>52</u></b>	<b><u>verrechenbare Arbeitstage</u></b>

**Legende zur Arbeitstagberechnung**

- (\*) Die Zahl der Feiertage, die stets auf einen Werktag fallen.
- (\*\*) Feiertage, die auch auf einen Samstag oder Sonntag fallen können.
- (\*\*\*) Die Reinigungsarbeiten, welche in den Ferien anfallen, werden gesondert berechnet.

## **12.) Reinigungsverfahren für die Unterhaltsreinigung**

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren sind geeignet, den Werterhalt des Objektes sowie Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen. Diese Reinigungsverfahren sind für die im Leistungsverzeichnis vereinbarten Leistungsgegenstände anzuwenden.

Die Reinigungsverfahren beschreiben den geforderten Mindeststandard. Gegenstand des Leistungsverzeichnisses ist jedoch die ergebnisorientierte Reinigung der Objekte

### **Abfallbehälter**

Abfallbehälter nach den Vorgaben des Auftraggebers entleeren und erforderlichenfalls mit einem neuen Müllbeutel versehen. Einmal wöchentlich die Behälter nass reinigen. Der Abfall ist zu sammeln und an die dafür vorgesehenen Sammelstellen zu bringen. In Sanitärbereichen desinfizierend reinigen.

### **Papierkörbe**

Papierkörbe entleeren; der Inhalt ist zu sammeln und an die dafür vorgesehenen Sammelstellen zu bringen.

Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, sind die Papierkörbe feucht zu reinigen.

### **Aktenvernichter**

Aktenvernichter entleeren; der Inhalt ist zu sammeln und an die dafür vorgesehenen Sammelstellen zu bringen.

Einmal im Monat Außenseiten des Aktenvernichters feucht reinigen.

### **Wand-/Tischleuchten**

Wand-/Tischleuchten feucht reinigen.

### **Telefone**

Telefone feucht reinigen.

### **Schränke**

An Schränken Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

### **Tische**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, soweit freigeräumt.

### **Schreibtische und Rollcontainer**

Soweit freigeräumt, die Oberflächen feucht reinigen.

Einmal monatlich auch die Seitenteile feucht reinigen.

### **Horizontale Flächen**

Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt und für die Reinigungskraft ohne Steighilfen zugänglich, feucht reinigen. Höher liegende horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt, einmal monatlich feucht reinigen.

**Tische mit Untertischablagen**

Tische und Ablagen, soweit freigeräumt, feucht reinigen. Einmal monatlich die Seitenteile feucht reinigen.

**Schultafeln/Whiteboards**

Schultafeln oder Whiteboards nach Auftrag reinigen.

**Sonstige Einrichtungsgegenstände**

Sonstige Einrichtungsgegenstände feucht reinigen

**Polstermöbel**

Polsterflächen, soweit freigeräumt, saugen, Flecken an Polstern entfernen. Gestelle, Füße und Rollen mindestens zweimal im Jahr feucht reinigen.

**Stühle, Hocker**

An Tritten, Hockern und Stühlen, soweit freigeräumt, sichtbare Verschmutzungen entfernen. Mindestens zweimal im Jahr sollten Stühle und Hocker, soweit freigeräumt, allseitig feucht gereinigt werden.

**Kleiderständer**

Kleiderständer feucht reinigen.

**Schließfächer**

An Schließfächern außen Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

**Kühlschränke**

Außenseiten der Kühlschränke feucht reinigen.

**Türen, Türrahmen, -griffe, -beschläge**

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen entfernen. Einmal im Monat Türen, Türrahmen, -griffe und -beschläge beidseitig feucht reinigen. In Sanitärbereichen desinfizierend reinigen.

**Wandschalter/Steckdosen**

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen. In Sanitärbereichen desinfizierend reinigen.

**Fensterbänke**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, soweit freigeräumt. In Sanitärbereichen desinfizierend reinigen.

**Treppengeländer, Handlauf**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

**Feuerlöscher**

Feuerlöscher feucht reinigen.

**Hinweisschilder, verglaste Bilder**

Hinweisschilder und verglaste Bilder, soweit für die Reinigungskraft vom Boden aus zugänglich, feucht reinigen.

**Waschbecken**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Desinfizierend reinigen.

**Spiegel mit Ablage und Leuchte**

Spiegel mit Ablage, soweit freigeräumt, und Leuchte feucht reinigen. Desinfizierend reinigen.

**Armaturen**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Desinfizierend reinigen.

**Dusch- und Badewannen**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, ebenso Duschvorhänge sowie Duschtrennungen. Desinfizierend reinigen.

**Spritzbereiche**

In den Spritzbereichen rund um das WC, Waschbecken und Urinal Spritzer und sonstige Verschmutzungen entfernen. Desinfizierend reinigen.

**Fliesenwände**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Desinfizierend reinigen.

**Sonstige abwaschbare Wände**

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen. Desinfizierend reinigen.

**Papierhandtuchspender**

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen, ggf. nach Auftrag Papierhandtuchspender bestücken. Desinfizierend reinigen.

**Seifenspender**

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen, ggf. nach Auftrag Seifenspender bestücken. Desinfizierend reinigen.

**WC-Becken mit Sitz**

WC-Becken und –Sitze nass reinigen. Desinfizierend reinigen.

**WC-Papierhalter**

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen, ggf. nach Auftrag WC-Papierhalter bestücken und Ersatzrollen bereitlegen. Desinfizierend reinigen.

**Halterung von WC-Bürsten**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

Desinfizierend reinigen.

**Urinale**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Desinfizierend reinigen.

**Spinnweben**

Spinnweben entfernen bis 3,5 Meter Höhe.

**Schmutzfangeinrichtungen**

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Gitterroste und Schmutzfangmatten auskehren oder absaugen.

**Heizkörper**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. In Sanitärbereichen desinfizierend reinigen.

**Deckennahe Heizungsleitungen**

Entfernen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

**Innenverglasung und Windfänge**

Griffspuren, Flecken und Spritzer entfernen.

**Glasvitrinen**

Außenseiten der Glasvitrinen feucht reinigen.

**Hart- und elastische Bodenbeläge**

Alle Hart- und elastischen Bodenbeläge, einschließlich der Sockelleisten, zuerst staubbindend wischen. Anschließend die Böden zweistufig nass wischen. Bewegliches Mobiliar ist wegzurücken.

**Stein- und Kunststeinbodenbeläge**

siehe „Hart- und elastische Bodenbeläge“, auch rutschhemmende Fliesen R 10 u. ä.

**Holz- und Parkettbodenbeläge**

Holz- und Parkettbodenbeläge, einschließlich der Sockelleisten, zuerst staubbindend wischen. Anschließend die Böden mit einem gut ausgepressten Wischbezug nass wischen unter Verwendung eines geeigneten Parkett- und Holzpflegemittels. Bewegliches Mobiliar ist wegzurücken.

**Textilbeläge**

Textilbeläge saugen. Es ist darauf zu achten, dass die Staubsauger mit Mikrofiltern (Hepa- oder ULPA-Filter) ausgerüstet sind.

**Fußbodenabläufe**

Fußbodenabläufe durchspülen.

### **13.) Legende der Reinigungshäufigkeit**

Je nach Funktion des Bereiches ist nach der Reinigungshäufigkeit zu unterscheiden; sie ist im Leistungsverzeichnis der laufenden Unterhaltsreinigung festgelegt.

Es bedeuten:

- 1 wöchentlich einmal durchführen (Mi.)
- 2 wöchentlich zweimal durchführen (Di. + Do.)
- 2,5 jeden zweiten Tag durchführen (erste Woche Di.+Do. und zweite Woche Mo.+Mi.+Fr.)
- 3 wöchentlich dreimal durchführen (Mo. + Mi. + Fr.)
- 5 wöchentlich fünfmal durchführen  
(entfällt an Feiertagen)
- 6 wöchentlich sechsmal durchführen  
(entfällt an Feiertagen)
- 7 wöchentlich siebenmal durchführen  
(sowie an Sonn- und Feiertagen)
- M1 monatlich einmal durchführen (am 15. Des Monats)
- M2 monatlich zweimal durchführen (am 07. + 22. Des Monats)
- J1 jährlich einmal durchführen
- B Arbeiten auf Bestellung (gegen gesonderte Berechnung)

Sollte der vereinbarte Wochentag auf einen Feiertag fallen, sind die Arbeiten am Werktag vorher auszuführen.

## **14.) Zusammenstellung (Zuordnung) der Reinigungsgruppen und Reinigungszeiten**

Zur besseren Übersicht der Reinigungshäufigkeit sind die einzelnen Räumlichkeiten nach Funktion, Ausstattung und Reinigungsintensität in Reinigungsgruppen zusammengefasst.

### **Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I / Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II**

**Reinigungszeiten: Haus I: 5:00 bis 7:00 Uhr / Haus II: 7:00 bis 9:00 Uhr**

- Reinigungsgruppe A:** Büroräume, Verwaltungsräume, Besprechungsräume, Aufenthaltsräume, Treppenräume, Flure, Eingangshallen
- Reinigungsgruppe B:** Sitzungs-, Schulungsräume
- Reinigungsgruppe C:** Sanitäre Anlagen / Teeküchen
- Reinigungsgruppe D:** Abstellräume, Lager-, Technik- und Installationsräume
- Reinigungsgruppe Z:** Innenverglasung (Aufmaß einseitig, Reinigung komplett zweiseitig, einschl. Rahmen, Beschläge, Scharniere und Falze)

## 15.) Leistungsverzeichnis für die Unterhaltsreinigung

(Empfehlung unter Berücksichtigung der Aspekte Wert- und Substanzerhaltung)

	Reinigungsgruppen	A	B	C	D
	Leistungsgegenstand bei:				
OBENARBEITEN		Titel 01/02			
1	Abfallbehälter			5	
2	Papierkörbe	1	1		M1
3	Aktenvernichter				1
4	Türen, Türrahmen, -griffe, beschläge	1	1	5	1
5	Wandschalter/Steckdosen	1	1	5	1
6	Wand-/Tischleuchten	1	1	5	
7	Telefone	1	1		
8	Fensterbänke	1	1	5	M1
9	Horizontale Flächen	1	1	5	M1
10	Stühle, Hocker	1	1	1	
11	Polstermöbel	1	1		
12	Tische	1	1		M1
13	Kleiderständer	1	1		
14	Schließfächer				
15	Schränke	1	1		
16	Schreibtische und Rollcontainer	1	1		
17	Kühlschränke	1	1	1	
18	Treppengeländer, Handlauf	1			
19	Feuerlöscher	M1	M1		
20	Hinweisschilder, verglaste Bilder	M1	M1		
21	WC-Papierhalter			5	
22	Papierhandtuchspender			5	
23	Seifenspende			5	
24	Waschbecken	1	1	5	
25	Dusch- und Badewannen				
26	Spritzbereiche	1	1	5	
27	Spiegel mit Ablage und Leuchte			5	
28	Armaturen	1	1	5	
29	WC-Becken mit Sitz			5	
30	Urinale			5	
31	Halterung von WC-Bürsten			5	
32	Schmutzfangeinrichtungen	1			
33	Spinnweben	1	1	1	
34	Fliesenwände	1	1	5	
35	Sonstige abwaschbare Wände	B	B		B
36	Heizkörper	M1	M1	M1	M1
37	Innenverglasung und Windfänge	1			
38	Glasvitriolen				
39	Schülertische m. Untertischablagen				
40	Schultafeln/Whiteboards				
41	Sonstige Einrichtungsgegenstände	1	1	1	M1

	Reinigungsgruppen	A	B	C	D
	Leistungsgegenstand bei:				
<b>BODENREINIGUNG</b>					
51	Hart- und elastische Bodenbeläge	2,5	2,5	5	1
52	Stein- und Kunststeinbodenbeläge	2,5	2,5	5	1
53	Holz- und Parkettbodenbeläge	2,5	2,5	2,5	1
54	Textilbeläge	2,5			
55	Fußbodenabläufe			5	

**16.) Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes Unterhaltsreinigung**

Bieter:

Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes							
(Es ist für jede Leistungsart die entsprechende Lohnart gemäß Rahmentarifvertrag zu kalkulieren.)							
1.00	Produktiver Stundenlohn				100,000	%	
1.10	Tariflicher Zuschlag					%	
2.00	Lohngebundene Kosten						
2.10	Soziallöhne						
2.11		Gesetzliche Feiertage				%	
2.12		Urlaubsentgelt				%	
2.13		Zusätzliches Urlaubsentgelt				%	
2.14		Lohnfortzahlung im Krankheitsfall				%	
2.15		Arbeitsfreistellung				%	
	<b>Zwischensumme Soziallöhne</b>					%	€
2.20	<b>Sozialversicherungsbeiträge auf Fertigungslohn und Soziallöhne (Arbeitgeberanteil)</b>						
2.21	Krankenversicherung auf Produktivlohn					%	
	Krankenversicherung auf Soziallöhne					%	%
2.22	Rentenversicherung auf Produktivlohn					%	
	Rentenversicherung auf Soziallöhne					%	%
2.23	Arbeitslosenversicherung auf Produktivlohn					%	
	Arbeitslosenversicherung auf Soziallöhne					%	%
2.24	Pflegeversicherung auf Produktivlohn					%	
	Pflegeversicherung auf Soziallöhne					%	%
2.25	U2 Mutterschaftsaufwendungen auf Produktivlohn					%	
	U2 Mutterschaftsaufwendungen auf Soziallöhne					%	%
2.30	Gesetzliche Unfallversicherung					%	€
2.31	Insolvenzgeldumlage					%	€
	<b>Zwischensumme Lohnkosten inkl. Sozialabgaben (Summe 2.10–2.31)</b>					%	€

	<b>Zusätzliche lohngebundene Kosten</b>							
2.50	Haftpflichtversicherung						%	
2.60	Sonstige Personalkosten						%	
	<b>Summe lohngebundene Kosten (Summe 2.10 – 2.60)</b>						%	- €
<b>3.00</b>	<b>Sonstige auftragsbezogene Kosten</b>							
3.10	Aufsichtslohn Vorarbeiter							
	inkl. Soziale Folgekosten f. Aufsichtslohn						%	
3.20	Fahrtkostenzuschuss						%	
3.30	Fertigungsmaterial, Maschinen, Geräte, AfA etc.						%	
3.40	Sondereinzelkosten						%	
	<b>Zwischensumme sonstige auftragsbezogene Kosten (Summe 3.10–3.40)</b>						%	€
<b>4.00</b>	<b>Unternehmensbezogene Kosten</b>							
4.10	Gehälter							
4.11		Technische Angestellte, inkl. Lohnfolgekosten					%	
4.12		Kaufmännische Angestellte, inkl. Lohnfolgekosten					%	
4.20	Fuhrparkkosten						%	
4.30	Fertigungshilfskosten							
4.31		Löhne Hilfsdienste, inkl. Lohnfolgekosten					%	
4.32		Sonstige Betriebskosten					%	
4.40	Schwerbehindertenabgabe						%	
4.50	Sonstige Verwaltungskosten						%	
4.60	Betriebsratskosten						%	
4.70	Sonstige Kosten (Verbandsbeiträge, Zertifizierung etc.)						%	
4.80	Gewerbesteuer						%	
	<b>Zwischensumme unternehmensbezogene Kosten (Summe 4.10–4.80)</b>						%	€
<b>5.00</b>	<b>Selbstkosten (Summe 1.00–4.80)</b>						%	€
<b>6.00</b>	<b>Zuschlag für Wagnis + Gewinn auf Selbstkosten</b>						%	

	<b>Stundenverrechnungssatz Normalstunde</b>						%	
	Kalkulationszuschlag (Pos. 6 – Pos. 1)						%	
	<b>Basisdaten</b>							<b>Anzahl Tage</b>
	durchschnittliche Urlaubstage							
	durchschnittliche Krankheitstage							
	bezahlte Freistellungen							
	Feiertage							

## 17.) Raumflächenverzeichnis

### Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I

Siehe Anlage Nr. 1/1

### Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II

Siehe Anlage Nr. 1/2

## 18.) Kalkulation der Wochenkosten Unterhaltsreinigung nach Reinigungsgruppen A – D + Z

### Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	
Reinigungsgruppen A/B/C/D	Aus- führungs- tag	Grund- fläche m <sup>2</sup>	Jahres- faktor Arbeitstage	Jahres- reinigungs- fläche m <sup>2</sup>	Leistung m <sup>2</sup> /Std.	Jahres- stunden Std.	Wochen- stunden Std.	Stundenver- rechnungssatz Euro/Std.	Jahres- kosten Euro	Wochen- kosten Euro	
				<b>C*D</b>	von Anbieter zu kalkulieren	<b>E/F</b>	<b>G/52</b>	von Anbieter zu kalkulieren	<b>G*I</b>	<b>H*I</b>	
A 1 Büroräume	werktags	<b>665,83</b>	124								
A 2 Treppenträume	werktags	<b>120,16</b>	124								
A 3 Flure, Eingangshallen	werktags	<b>241,95</b>	124								
B Sitzungszimmer	werktags	<b>134,96</b>	52								
C Sanitäre Anlagen	werktags	<b>50,78</b>	252								
D Lager- / Abstellräume	werktags	<b>278,94</b>	0								
Z Innenverglasung	werktags	<b>22,41</b>	12								
Kalkulierte Reinigungsstunden											
Firmenstempel		Stunden d. Objektleiters/-leiterin im Monat (im Angebotspreis enthalten)									
		Stunden d. Vorarbeiters/-arbeiterin im Monat (im Angebotspreis enthalten)									
(Datum/Unterschrift)		Gesamtsumme in Woche/Jahr									
						Zuschlagskriterium					

### 19.) Kalkulation der Wochenkosten Unterhaltsreinigung nach Reinigungsgruppen A – D + Z Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	
Reinigungsgruppen A/B/C/D	Aus- führungs- tag	Grund- fläche m <sup>2</sup>	Jahres- faktor Arbeitstage	Jahres- reinigungs- fläche m <sup>2</sup>	Leistung m <sup>2</sup> /Std.	Jahres- stunden Std.	Wochen- stunden Std.	Stundenver- rechnungssatz Euro/Std.	Jahres- kosten Euro	Wochen- kosten Euro	
				<b>C*D</b>	von Anbieter zu kalkulieren	<b>E/F</b>	<b>G/52</b>	von Anbieter zu kalkulieren	<b>G*I</b>	<b>H*I</b>	
A 1 Büroräume	werktags	<b>209,07</b>	124								
A 2 Treppenräume	werktags	<b>22,64</b>	124								
A 3 Flure, Eingangshallen	werktags	<b>111,42</b>	124								
B Sitzungszimmer	werktags	<b>57,57</b>	52								
C Sanitäre Anlagen	werktags	<b>23,06</b>	252								
D Lager- / Abstellräume	werktags	<b>71,03</b>	0								
Z Innenverglasung	werktags	<b>21,20</b>	12								
Kalkulierte Reinigungsstunden											
Firmenstempel		Stunden d. Objektleiters/-leiterin im Monat (im Angebotspreis enthalten)									
		Stunden d. Vorarbeiters/-arbeiterin im Monat (im Angebotspreis enthalten)									
(Datum/Unterschrift)		Gesamtsumme in Woche/Jahr									
						Zuschlagskriterium					

## **20.) Preiszusammenstellung der Einzelkalkulationen**

in EUR (ohne USt)

### **Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I**

**Unterhaltsreinigung für die Reinigungsgruppen A – D + Z (52 Wochen)**

wöchentliche Nettopauschale: ..... p. Jahr: .....

**Jahresgesamtsumme Titel 01, netto:**

### **Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II**

**Unterhaltsreinigung für die Reinigungsgruppen A – D + Z (52 Wochen)**

wöchentliche Nettopauschale: ..... p. Jahr: .....

**Jahresgesamtsumme Titel 02, netto:**

## 21.) Einzelpreise (Regiesätze) für Sonderaufträge

### Stundenverrechnungssätze (werktags)\* in EUR (ohne USt)

\* Für jede Leistung ist ein separates Formblatt des STVS auszufüllen und dem Angebot beizufügen.

Unterhaltsreinigung EUR ..... pro Stunde

Baufeereinigung EUR ..... pro Stunde

nach Maler- und Umbauarbeiten

Reinigungsleistungen: Abspachteln vorhandener Malerrückstände, sowie gründliches Abkehren der Bodenflächen / Gründliches Schrubben und Wischen sämtlicher Bodenflächen / Abwischen der Heizkörper, Waschbecken, Beleuchtungskörper etc. Reinigung der Fenster und Türen innen und außen inkl. Rahmen, Beschläge, Paneele, Fälze sowie Innen- und Außenfensterbänke. Eventuell vorhandene Schutzfolien sind zu entfernen. / Einschließlich Lieferung und Verarbeitung aller Materialien und aller Vor- und Nebenarbeiten. Abrechnungsgrundlage ist die Grundfläche als m<sup>2</sup> Netto-Grundfläche.

Glasreinigung mit Rahmen  
und Außenfensterbänken EUR ..... pro Stunde

Anfallende Kosten für Spezialreinigungen wie Gerätekosten und Steighilfen werden gesondert, entspr. separatem Angebot, in Rechnung gestellt.

### Sonderreinigungen auf Quadratmeterbasis (Arbeitsdurchführung an Werktagen)

Teppichbodenreinigung  
Kombi-Verfahren (Shampooierung mit  
anschließender Sprühextraktion) EUR ..... pro m<sup>2</sup>

Grundreinigung ohne Beschichtung EUR ..... pro m<sup>2</sup>

Grundreinigung mit Beschichtung EUR ..... pro m<sup>2</sup>

In den m<sup>2</sup>-Preisen sind Material-, Maschinen- und Gerätekosten enthalten. Bei Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht sind den vorgenannten Einheitspreisen die Zuschläge aus dem aktuellen Rahmentarifvertrag des Gebäudereinigerhandwerks hinzuzurechnen.

### Hygiene-Reinigung als Tagespreis (Arbeitsdurchführung an Werktagen)

Gründliche und regelmäßige Reinigung und Desinfektion der häufig benutzten Flächen und Gegenstände, einschließlich Erstellung eines Reinigungs- und Desinfektionsplanes in Abstimmung mit dem AG

Titel 01 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus I EUR ..... pro Tag

Titel 02 – Rathaus Stadt Böhlen – Haus II EUR ..... pro Tag

In den Preisen sind Material-, Maschinen- und Gerätekosten enthalten. Bei Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht sind den vorgenannten Einheitspreisen die Zuschläge aus dem aktuellen Rahmentarifvertrag des Gebäudereinigerhandwerks hinzuzurechnen.

## 22.) Eigenerklärung

### Ich erkläre/Wir erklären, dass

- mein/unser Unternehmen gewerberechtlich ordnungsgemäß angemeldet ist bzw. entsprechende gewerberechtliche Erlaubnisse erteilt wurden,
- mein/unser Unternehmen im entsprechenden Register eingetragen ist, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist,
- eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen wurde,
- die für die Ausführung der Leistung vorgesehenen Personen entsprechend zertifiziert bzw. qualifiziert sind,
- ich meinen/wir unseren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Angaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/sind, und ermächtigen den Auftraggeber, Auskünfte über die Meldedateien personenunabhängig einzuholen bzw. lege(n) diese auf Verlangen des Auftraggebers vor,
- ich meinen/wir unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Beiträge zu den Krankenversicherungen und Berufsgenossenschaften nachgekommen sind und auch weiterhin nachkommen,
- ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht gemäß § 21 Arbeitnehmerentsendegesetz bzw. § 16 Mindestarbeitsbedingungengesetz mit einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind und mir/uns kein aktueller Verstoß gegen die o. a. Vorschriften und kein anstehender Bußgeldbescheid gegen das Unternehmen bzw. die verantwortlich handelnde(n) Person(en) bekannt ist,
- mir/uns nicht bekannt ist, dass im Korruptionsregister eine Eintragung vorliegt, die das Unternehmen bzw. die verantwortlich handelnde(n) Person(en) betrifft/betreffen,
- ich/wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistungen erfülle(n),
- zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe über mein/unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gestellt ist oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
- ich/wir die staatlichen Sicherheitsvorschriften (insbesondere Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz einschließlich der dazugehörigen Rechtsverordnungen, insbesondere ArbeitsstättenV, DruckluftV, GefahrstoffV, BetriebssicherheitsV, PSABenutzungsV, LastenhandhabungsV) und die Sicherheitsvorschriften der Berufsgenossenschaften einhalten,
- die Bestimmungen gegen Schwarzarbeit, illegale Arbeitnehmerüberlassung und gegen Leistungsmisbrauch i. S. d. Dritten Buches des Sozialgesetzbuchs, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes bzw. des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit einhalten,
- keine wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen i. d. geltenden Fassung, insbesondere keine Vereinbarungen mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über die zu fordernden Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung sowie über die Festlegung der Empfehlung von Preisen, getroffen wurden.
- keine Ausschlussgründe gem. § 123 und § 124 vorliegen.

Ich erkläre mein/Wir erklären unser Einverständnis, dass der Auftraggeber die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch Stichproben am Ort der Leistung sowie anhand von vorzulegenden Belegen prüfen kann. Die Belege müssen mindestens enthalten:

- die Namen der für die Auftragserfüllung eingesetzten gewerblichen Arbeitnehmer,
- die im Rahmen der Auftragserfüllung von diesem Monat der Stichprobe geleisteten Arbeitsstunden sowie
- die an die gewerblichen Arbeitnehmer gezahlten Brutto-Stundenlöhne ohne Zuschläge.

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, Löhne und Gehälter – auch ausländischer Beschäftigter, sofern diese die Leistung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbringen – mindestens monatlich auf Gehaltskonten zu überweisen und vollständige, prüffähige, deutschsprachige Unterlagen über die Beschäftigungsverhältnisse im Unternehmen bereitzuhalten und auf Anforderung dem Auftraggeber vorzulegen.

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, im potenziellen Auftragsfall gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz bzw. Mindestarbeitsbedingungengesetz personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnanschrift) bekannt zu geben.

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, meinen/unseren Mitarbeitern im potenziellen Auftragsfall mindestens diejenigen Arbeitsbedingungen einschließlich des Entgelts zu gewähren, die der nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) vom 28.06.2023 einzuhaltende Tarifvertrag vorgibt, oder andere gesetzliche Bestimmungen über Mindestentgelte einzuhalten.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung meinen/unseren Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen zur Folge haben und mein/unser Unternehmen bis zur Dauer von zwei Jahren von der Vergabe ausgeschlossen werden kann.

.....  
Ort, Datum

.....  
Rechtsverbindliche Unterschrift, Firmenstempel  
(Der Unterzeichner muss bei Angebotsabgabe über die erforderliche Vertretungsmacht verfügen.)

# Anlage 1/1

**Maßnahme:** Durchführung von Reinigungsdienstleistungen von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen

**Leistung:** Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II

**Objekt:** Rathaus Haus I

## Übersicht Raumflächenverzeichnis

Raum-Nr.	Raum-Nr.	Nutzung	Reinigungs-	Grundfläche	Bodenbelag	A 1	A 2	A 3	B	C	D
Planung	Nutzer		gruppe	m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>					
		<b>EG</b>									
	EG1.01	Treppe/Eingangshalle	A 3	36,84	Fliesen	0,00	0,00	36,84	0,00	0,00	0,00
	EG1.01a	Flur	A 3	19,14	Parkett	0,00	0,00	19,14	0,00	0,00	0,00
	EG1.02	WC Besucher	C	2,70	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	2,70	0,00
	EG1.03	Teeküche	C	8,73	Linoleum	0,00	0,00	0,00	0,00	8,73	0,00
	EG1.04	Beratung	A 1	19,69	Linoleum	19,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.05	Büro	A 1	19,38	Linoleum	19,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.06	Büro	A 1	13,65	Linoleum	13,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.07	Büro	A 1	23,52	Linoleum	23,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.08	Büro	A 1	25,66	Linoleum	25,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.09	Büro	A 1	28,86	Linoleum	28,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.10	Büro	A 1	29,85	Linoleum	29,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG1.12	Windfang	A 3	2,59	Fliesen	0,00	0,00	2,59	0,00	0,00	0,00
	EG1.13	Treppe (Anteil EG)	A 2	1,87	Parkett	0,00	1,87	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG2.01	Foyer	A 3	12,63	Werkstein	0,00	0,00	12,63	0,00	0,00	0,00
	EG2.02	Treppe	A 2	29,11	Werkstein	0,00	29,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG2.03	Flur	A 3	25,72	Werkstein	0,00	0,00	25,72	0,00	0,00	0,00
	EG2.04	Sitzung	B	72,19	Linoleum	0,00	0,00	0,00	72,19	0,00	0,00
	EG2.05	Archiv	D	42,50	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,50
	EG2.06	Archiv	D	63,76	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63,76
	EG2.07	Teeküche	C	4,35	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	4,35	0,00
	EG2.08	WC Da.	C	4,13	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	4,13	0,00
	EG2.09	WC He.	C	4,19	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	4,19	0,00
	EG2.12	Aufzug	A 2	3,12	PVC	0,00	3,12	0,00	0,00	0,00	0,00
	EG2.13	WC	C	3,86	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	3,86	0,00

		<b>OG</b>									
	OG1.01	Treppe	A 2	43,62	Parkett	0,00	43,62	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.02	Flur	A 3	13,53	Linoleum	0,00	0,00	13,53	0,00	0,00	0,00
	OG1.02a	Kopierer	A 1	3,31	Linoleum	3,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.03	Flur	A 3	9,54	Linoleum	0,00	0,00	9,54	0,00	0,00	0,00
	OG1.04	Bürgermeister	A 1	29,39	Linoleum	29,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.05	Sekretariat	A 1	22,34	Linoleum	22,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.06	Büro	A 1	26,41	Linoleum	26,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.07	Büro	A 1	25,53	Linoleum	25,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.08	Büro	A 1	21,93	Linoleum	21,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.09	Büro	A 1	20,55	Linoleum	20,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.10	Büro	A 1	20,19	Linoleum	20,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG1.11	Abstell	D	9,35	Linoleum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,35
	OG1.12	WC	C	2,84	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	2,84	0,00
	OG2.01	Treppe	A 2	18,87	Werkstein	0,00	18,87	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.02	Flur	A 3	29,09	Werkstein	0,00	0,00	29,09	0,00	0,00	0,00
	OG2.03	Wartebereich	A 1	17,43	Linoleum	17,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.04	Einwohnermeldeamt	A 1	53,57	Linoleum	53,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.05	Abstell	D	3,03	Linoleum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,03
	OG2.06	Flur	A 3	9,70	Linoleum	0,00	0,00	9,70	0,00	0,00	0,00
	OG2.07	Büro	A 1	18,68	Linoleum	18,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.08	WC barr.-frei	C	7,49	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	7,49	0,00
	OG2.09	WC Da.	C	2,10	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	2,10	0,00
	OG2.10	Teeküche	C	2,55	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	2,55	0,00
	OG2.11	Büro	A 1	27,36	Linoleum	27,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.12	Abstell	D	6,55	Linoleum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,55
	OG2.13	Büro	A 1	18,82	Linoleum	18,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.14	Büro	A 1	20,49	Linoleum	20,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OG2.15	Büro	A 1	21,80	Linoleum	21,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>DG</b>									
	DG1.01	Treppe	A 2	7,46	Parkett	0,00	7,46	0,00	0,00	0,00	0,00



# Anlage 1/2

**Maßnahme:** Durchführung von Reinigungsdienstleistungen von kommunalen Liegenschaften der Stadt Böhlen

**Leistung:** Los 1 – Unterhaltsreinigung - Rathaus Stadt Böhlen Haus I und II

**Objekt:** Rathaus Haus II

## Übersicht Raumflächenverzeichnis

Raum-Nr. Planung	Raum-Nr. Nutzer	Nutzung	Reinigungs- gruppe	Grundfläche m <sup>2</sup>	Bodenbelag	A 1 m <sup>2</sup>	A 2 m <sup>2</sup>	A 3 m <sup>2</sup>	B m <sup>2</sup>	C m <sup>2</sup>	D m <sup>2</sup>
		<b>EG</b>									
EG 01		Treppe	A 2	5,25	Stein/Fliesen	0,00	5,25	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 02		Flur	A 3	15,21	PVC	0,00	0,00	15,21	0,00	0,00	0,00
EG 03	0,67	Flur	A 2	2,97	Holz	0,00	2,97	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 04		Flur	A 3	24,32	PVC	0,00	0,00	24,32	0,00	0,00	0,00
EG 05	3,86	Abstell	D	8,84	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,84
EG 06	3,86	Bibliothek	A 1	27,62	PVC	27,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 07	1,93	Bibliothek	A 1	14,33	PVC	14,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 08	3,86	Bibliothek	A 1	21,83	PVC	21,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 09	3,86	Bibliothek	A 1	22,27	PVC	22,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 10	7,72	Bibliothek	A 1	23,56	Fliesen	23,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 11	7,72	Bibliothek	A 1	23,61	Fliesen	23,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 12		Bibliothek	A 1	12,12	PVC	12,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 13	3,86	Bibliothek	A 1	10,83	PVC	10,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 14	1,93	Küche	A 1	4,33	PVC	4,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 15	1,93	WC	C	5,03	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	5,03	0,00
EG 16	1,93	Bibliothek	A 1	6,10	PVC	6,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 17	12,5	Sitzungszimmer	B	50,91	PVC	0,00	0,00	0,00	50,91	0,00	0,00
EG 18	1,93	Putzmittel		6,47	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EG 19	1,93	WC	C	7,35	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	7,35	0,00
EG 20	9,65	Archiv	D	26,55	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,55
		<b>OG</b>				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 01		Treppe	A 2	14,42	PVC/Holz	0,00	14,42	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 02		Flur	A 3	19,95	PVC	0,00	0,00	19,95	0,00	0,00	0,00
OG 03		Flur	A 3	2,97	Holz	0,00	0,00	2,97	0,00	0,00	0,00

OG 04		Flur	A 3	21,35	PVC	0,00	0,00	21,35	0,00	0,00	0,00
OG 05		Warteraum	A 1	13,41	PVC	13,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 06		Heimatstube	A 3	27,62	PVC	0,00	0,00	27,62	0,00	0,00	0,00
OG 07	Wegweiser	Flur		12,12	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 08	Wegweiser	Büro		21,83	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 09	Wegweiser	Büro		22,27	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 10	Wegweiser	Büro		23,56	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 11	Wegweiser	Büro		23,61	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 12	Wegweiser	Abstellraum		5,17	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 13	Wegweiser	Küche		10,83	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 14	Wegweiser	WC		5,03	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 15	Wegweiser	Büro		6,10	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 16		Lageraum	D	20,35	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,35
OG 17	Polizei	Büro		21,12	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 18	EWMA	Büro	A 1	23,30	PVC	23,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 19		WC	C	8,53	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	8,53	0,00
OG 20		Tresor	D	15,29	PVC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,29
OG 21		Küche	B	6,66	PVC	0,00	0,00	0,00	6,66	0,00	0,00
OG 22		Warteraum	A 1	5,76	PVC	5,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OG 23		WC	C	2,15	Fliesen	0,00	0,00	0,00	0,00	2,15	0,00
		<b>DG</b>									
DG		Treppe	A 2	14,26							
				<b>667,16</b>		<b>209,07</b>	<b>22,64</b>	<b>111,42</b>	<b>57,57</b>	<b>23,06</b>	<b>71,03</b>
			Reinigungs- gruppe	Grundfläche m²		<b>A 1</b> m²	<b>A 2</b> m²	<b>A 3</b> m²	<b>B</b> m²	<b>C</b> m²	<b>D</b> m²