

## **Leistungsbeschreibung Allgemeiner Teil**

### **Gebäudereinigung in dem Objekt Naumburger Straße 26 der Stadt Leipzig**

Art der Leistung: Unterhalts- und Glasreinigung sowie Sonder- und Grundreinigung nach Bedarf

Leistungsort: Naumburger Straße 26  
04229 Leipzig

Leistungsumfang UHR: 28.223,35 m<sup>2</sup> / Monat Reinigungsfläche  
5,00 Stunden / Monat Entsorgung Kartonagen  
64,95 Stunden / Monat Sichtreinigung

Leistungsumfang Glas: 2.447,92 m<sup>2</sup> / Vertragsjahr Reinigungsfläche zweiseitig

Leistungsumfang  
Sonderreinigung:  
(Bedarfsposition / angenommene Werte) 25,0 Stunden / Vertragsjahr

Leistungsumfang Grundreinigung:  
(Bedarfsposition / angenommene Werte) 25,0 Stunden / Vertragsjahr

Leistungsbeginn: **01.01.2026**  
Leistungsende: **31.12.2029**

## Organisatorisches

Der Bieter hat mindestens die für allgemein verbindlich erklärten Tarife (**Grundlage Lohn- bzw. Mindestlohtarifvertrag vom 15. November 2024, Tarif-/Mindestlöhne mit Wirkung ab 01.01.2026**) in das Leistungsverzeichnis einzukalkulieren.

Die Auftraggeberin (AG) geht davon aus, dass die angebotenen Stundenverrechnungssätze unter Berücksichtigung aller Vorgaben der Vergabeunterlagen auskömmlich sind und jeweils mindestens 70% über dem maßgeblichen Tarif-/Mindestlohn liegen. Ist dies nicht der Fall, hat der Bieter mit seinem Angebot für alle Positionen seiner Stundenverrechnungssatz-Kalkulation ausführliche, realistische und nachvollziehbare Berechnungen und Erläuterungen beizufügen. Die AG behält sich eine detaillierte Prüfung der Angaben vor.

In die Angebotspreise sind alle im Leistungsverzeichnis sowie in der Leistungsbeschreibung Objekt konkreter Teil einschl. Reinigungsplan angegebenen Leistungen einzukalkulieren. In den vertraglich vereinbarten Angebotspreisen sind auch alle Kosten des Auftragnehmers (AN) enthalten, die bei der Erfüllung des Vertrages anfallen und nicht einzeln im Leistungsverzeichnis bzw. in der Leistungsbeschreibung Objekt konkreter Teil einschl. Reinigungsplan ausgewiesen sind. Somit beinhaltet der Angebotspreis auch die Kosten für:

- die Reinigungs-, Pflege- und Putzmittel
- das Vorhalten von Maschinen und Geräten
- Hilfsmittel (insofern diese für fachgerechtes und werterhaltendes Reinigen und Pflegen erforderlich sind)

Die Kalkulationen zu allen Preisen sind auf Anforderung binnen 2 Arbeitstagen vorzulegen. Das zu verwendende Formblatt wird mit der Anforderung zur Verfügung gestellt.

Das Dokument „Angaben zur Kalkulation der Stundenverrechnungssätze“ ist auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen. In dieses Dokument hat der Bieter die Stundenverrechnungssätze unter Berücksichtigung der mindestens für allgemein verbindlich erklärten Tarife ab 01.01.2026 anzugeben, welche im Falle von Anträgen auf Preisanpassungen durch neue Tarifabschlüsse bzw. durch die Erhöhung der gesetzlichen Sozialaufwendungen bzw. des gesetzlichen Mindestlohnes die Grundlage sind.

Für den Fall des Inkrafttretens eines neu geschlossenen Lohn- oder Rahmentarifvertrages bzw. Mindestlohtarifvertrages sowie bei Erhöhung der gesetzlichen Sozialaufwendungen bzw. des gesetzlichen Mindestlohnes wird klargestellt und definiert, anhand welcher Bezugsgröße (Lohnkostenanteil = Produktivlohn + lohngebundene Kosten) dann eine Anpassung der Preise beantragt werden kann (vgl. Punkt 11.2, Besondere Vertragsbedingungen).

## 1 Art und Umfang der Leistungen

1.1 Die Arbeiten der **Unterhaltsreinigung** des Objektes umfassen die Reinigung, Pflege und Oberflächenbehandlung der Bodenbeläge, der (Glas-)Türen, des gesamten Sanitärbereiches (inkl. Wandfliesen) sowie der Gegenstände der Raumausstattung, sofern im Objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Die Arbeiten der **Glasreinigung** umfassen die Reinigung der Fensterscheiben innen und außen sowie die Reinigung der außen- und innenliegenden Rahmenseiten inkl. Falze und Beschläge (zweiseitiger Reinigung), Schaufenster und Oberlichter. Die Glasflächen sind im Aufmaß berücksichtigt. Die Rahmenreinigung inkl. Falze und Beschläge ist mit geeigneten Mitteln vorzunehmen und festhaftende Verschmutzungen sind zu beseitigen. Die im Rahmen der Glasreinigung anfallenden Verschmutzungen in den Räumen sind Bestandteil der Glasreinigung und im Rahmen dieser Leistungen sofort wieder zu beseitigen. Ebenso gehört zu dieser Leistung, dass nach der jeweiligen Fensterreinigung die Funktionstüchtigkeit der Fenster wiederherzustellen ist. Für Unfälle und Beschädigungen, die durch unsachgemäßes oder leichtfertiges Schließen der Beschläge verursacht werden, haftet allein der AN. Schlecht verkittete oder gesprungene Fenster sind vor Beginn der Reinigung dem Objektverantwortlichen der AG zu melden. Bei Mehrbedarfen, die z.B. durch anhaftende starke Verschmutzungen wie Mörtel- oder Klebebandreste entstehen könnten, ist vorher eine Kostenbestätigung bei der AG (Amt für Gebäudemanagement) einzuholen. Bei dem begründeten Einsatz von Hilfsmitteln wie Steiger/Hubbühnen o.a. ist der finanzielle Aufwand zu ermitteln und bei der AG (Amt für Gebäudemanagement) anzumelden. Diese Zusatzleistungen sind gesondert auf der Rechnung auszuweisen. Die in den Vergabeunterlagen angegebenen Quadratmeter Fensterfläche sind von der Stadt Leipzig nach bestem Wissen und Gewissen vorgegeben worden. Mit der 1. Glasreinigung hat der AN das Recht, festgestellte Abweichungen mittels Aufmaßliste der AG (Amt für Gebäudemanagement) bekannt zu geben. Diese muss von dem Objektverantwortlichen der AG gegengezeichnet werden. Eine Rechnungslegung mit veränderten m<sup>2</sup>-Angaben kann nur mit korrekt ausgefüllter und unterschriebener Aufmaßliste bearbeitet werden. Die Glasreinigung erfolgt nach Terminabsprache mit dem Objektverantwortlichen der AG mit einer Ankündigungsfrist von mind. vier Wochen 1x im Vertragsjahr. Besondere Anforderungen an die Glasreinigung sind zu beachten, sofern im Objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Die **Grundreinigung** umfasst die besonders gründliche Reinigung und Pflege des Objektes und dient der Werterhaltung. Für die Grundreinigung hat der AN, in Abstimmung mit den Objektverantwortlichen der AG, rechtzeitig einen Plan zu erstellen. Aus dem Plan muss hervorgehen, welcher Gebäudeteil an welchem Tag, zu welcher Zeit grundgereinigt werden soll. Die AG behält sich immer eine Beauftragung (Stundenumfang und Leistungsinhalt) vor. Der qualitative und quantitative Rahmen wird dem AN mit der Beauftragung mitgeteilt. Ein vertraglich gesicherter Anspruch auf Durchführung besteht nicht. Besondere Anforderungen an die Grundreinigung sind zu beachten, sofern im Objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Die **Sonderreinigung** ist eine Leistung, die über das turnusmäßige Tagesgeschäft hinausgeht. Sie wird als Einzelauftrag, nach Angebotsabfrage/-bestätigung und per E-Mail, durch die AG (Amt für Gebäudemanagement) in Auftrag gegeben. Ausnahmen bei Sonderreinigungen sind Havariefälle, die eine sofortige Gegenmaßnahme erfordern (z.B. plötzlicher Wassereintritt). Besondere Anforderungen an die Sonderreinigung sind zu beachten, sofern im Objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

1.2 Die Reinigungsarbeiten müssen in Umfang und Häufigkeit entsprechend der objektkonkreten Leistungsbeschreibung/Reinigungsplan erfolgen. Die Reinigungsleistungen, die in einem Abstand von größer 3 Arbeitstagen auszuführen sind und turnusmäßig auf einen Feiertag fallen würden, sind zum Ausgleich an Tagen davor bzw. danach auszuführen.

Dies ist mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen abzustimmen. Die Reinigungsarbeiten sind sach- und fachgerecht entsprechend den allgemeinen Regeln des Gebäudereinigerhandwerks und dem neuesten Stand der Reinigungstechniken durchzuführen.

- 1.3 Die in den Räumen befindlichen EDV-Geräte und das Zubehör (z.B. Drucker, Tastaturen) sowie Telefone und Faxgeräte sind nicht zu reinigen. Diese Reinigungsarbeiten werden im Einzelfall als Sonderreinigung durch das Amt für Gebäudemanagement beauftragt.
- 1.4 Der AN muss in der Lage sein binnen 2 Tagen Sonderreinigungen durchführen zu können. Grundreinigungen sind in Absprache mit dem Objektverantwortlichen binnen 4 Wochen auszuführen.
- 1.5 Der AN hat bei Vertragsende die Organisation der Reinigungsleistungen im Gebäude auf den Termin des Leistungsendes auszurichten, so dass die anschließend tätige Reinigungsfirma die ordnungsgemäße Erfüllung der Unterhaltsreinigung aufnehmen kann.
- 1.6 Es sind sämtliche dem AN überlassenen Schlüssel bzw. sonstige Zugangsberechtigungen am letzten Tag der Reinigung dem Objektverantwortlichen zurückzugeben. Der AN hat am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt zu entfernen und die überlassenen Putzkammern in einem sauberen Zustand an den Objektverantwortlichen zu übergeben.

## 2 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- 2.1 Der AN hat für eine reibungslose Übernahme der Leistung zum Vertragsbeginn zu sorgen. Diesbezüglich hat der AN sein Reinigungspersonal rechtzeitig einzuweisen. Ein Termin für diese Einweisung ist nach Zuschlagserteilung mit dem Objektverantwortlichen entsprechend frühzeitig zu vereinbaren. Der Name und die Erreichbarkeit des Objektverantwortlichen werden dem AN nach Zuschlagserteilung kurzfristig mitgeteilt.
- 2.2 Der AN ist verpflichtet, in Abstimmung mit dem zuständigen Objektverantwortlichen für jedes Objekt einen Arbeitsplan zu erstellen, aus dem hervorgeht, an welchem Tag zu welcher Zeit welche Leistungen in welchem Gebäudeteil durchgeführt werden.  
  
Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Reinigungsarbeiten den Betriebsablauf in dem jeweiligen Objekt so wenig wie möglich beeinträchtigen. Dieser Arbeitsplan ist innerhalb von 4 Wochen nach Leistungsbeginn dem Amt für Gebäudemanagement, dem Objektverantwortlichen und dem Reinigungspersonal zu übergeben. Die Termine für nicht zur regelmäßigen Unterhaltsreinigung gehörenden Reinigungsarbeiten wie z. B. die Glasreinigung sind jeweils vor Durchführung mit dem zuständigen Objektverantwortlichen abzustimmen.
- 2.3 Der AN stellt das für eine ordnungs- und sachgemäße Reinigung erforderliche Reinigungspersonal. Er verpflichtet sich, fachlich versiertes und zuverlässiges Reinigungspersonal einzusetzen. Er regelt in eigener Zuständigkeit den Einsatz seiner Arbeitskräfte. Er ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Personals die Leistungserbringung nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall stellt er Ersatzkräfte, welche die in der Ausschreibung festgelegten Bedingungen erfüllen. Ein Wechsel des eingesetzten Reinigungspersonals im Objekt ist zu vermeiden. Von dem eingesetzten Personal muss mindestens eine anwesende Arbeitskraft der deutschen Sprache mächtig sein.
- 2.4 Der AN ist verpflichtet, sein Personal einer regelmäßigen Schulung – bezogen auf die auszuführende Leistung – zu unterziehen.
- 2.5 Die Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals sowie das Führen von Qualitätskontrollblättern, muss durch einen fach- und sachkundigen (geeigneten) Verantwortlichen des AN erfolgen.

Ein Muster des Qualitätskontrollblattes liegt als Dokument den Vergabeunterlagen bei. Dem AN ist es jedoch gestattet, ein eigenes auf Qualitätskontrollen ausgelegtes Dokument zu verwenden. Dieses Dokument muss aber mindestens die Angaben des beigefügten Musters enthalten.

Durch den Verantwortlichen des AN sind **einmal wöchentlich Eigenkontrollen** vor Ort von durchschnittlich **einer halben Stunde**, in terminlicher Abstimmung mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen der AG, vorzunehmen.

Es wird erwartet, dass der Verantwortliche des AN insbesondere die Einweisungen und die Anleitungen der eigenen Mitarbeiter vor Ort durchführt, die Arbeitsergebnisse kontrolliert und auf den Qualitätskontrollblättern dokumentiert sowie die Kontakte zu den Objektverantwortlichen der Einrichtungen aufrechterhält.

Die Erreichbarkeit des Verantwortlichen muss durch den AN gewährleistet sein und ein Wechsel desselben muss der AG (Amt für Gebäudemanagement und Objektverantwortlicher der Einrichtung) vorher angezeigt werden. Dieser muss ebenfalls fach- und sachkundig (geeignet) sein.

- 2.6 Die Nutzung von Telefonen, Kopier- und Faxgeräten ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- 2.7 Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass durch seine Arbeitskräfte Personen, die er nicht mit den Reinigungsarbeiten betraut hat – insbesondere Kinder – nicht mit in das Gebäude mitgenommen werden.
- 2.8 Der AN hat sein Personal anzuweisen, dass nur die Räume zu beleuchten sind, in denen gerade gearbeitet wird. Nach der Reinigung hat das Personal ggf. offene Fenster zu schließen und die einzelnen Räume wieder abzuschließen.
- 2.9 Auftretende Mängel und Schäden in Räumen oder an Einrichtungsgegenständen sind unverzüglich dem Objektverantwortlichen der AG anzuzeigen.
- 2.10 Die AG sichert dem AN in geeigneter Weise den Zugang zu den zu reinigenden Räumen. Eine konkrete Regelung dazu erfolgt vor der Leistungsaufnahme zwischen dem Objektverantwortlichen der AG und dem AN mit schriftlichem Nachweis. Über den Verbleib der Schlüssel und/oder einer anderweitigen Zugangsberechtigung hat der AN einen lückenlosen schriftlichen Nachweis zu führen.
- 2.11 In den Objekten, die eine Alarmschaltung zu Wach- und Sicherheitsunternehmen haben, sind die Reinigungsarbeiten außerhalb der Scharfschaltung der Meldeanlage durchzuführen. Eine im speziellen Fall erforderliche Einweisung in die Handhabung der Einbruchmeldeanlage erfolgt durch den Objektverantwortlichen der AG und ist durch diesen aktenkundig festzuhalten.
- 2.12 Fundsachen sind umgehend bei dem zuständigen Objektverantwortlichen der AG abzugeben.

### 3 Personal

3.1 Der AN hat sein Reinigungspersonal auf seine Kosten mit einheitlicher Berufsbekleidung auszustatten, aus der die Firmenbezeichnung des AN hervorgeht. Darüber hinaus muss das eingesetzte Personal einen Ausweis mit Lichtbild besitzen, das es als Reinigungspersonal des AN ausweist, und sichtbar ein Namensschild tragen.

3.2 Es sind nur Personen geeignet, die ein eintragungsfreies einfaches Führungszeugnis vorweisen können. Dies muss über den gesamten Vertragszeitraum gewährt werden. Andernfalls muss eine andere Person zum Einsatz gebracht werden, die dieses Eignungskriterium erfüllt. Die AG (Amt für Gebäudemanagement) behält sich vor, auf Anforderung einfache Führungszeugnisse in aktuell gültiger Fassung abzufordern, welche innerhalb von vier Wochen vorzulegen sind.

Weiterhin ist eine Übersicht der in den Objekten zum Einsatz kommenden Mitarbeiter spätestens bis zum Leistungs- bzw. Einsatzbeginn der AG (Amt für Gebäudemanagement) vorzulegen. Ein Wechsel ist namentlich der AG (Amt für Gebäudemanagement und Objektverantwortlicher der Einrichtung) vor Einsatzbeginn in Textform mitzuteilen und die Übersicht der in den Objekten zum Einsatz kommenden Mitarbeitern zu aktualisieren.

Der AN ist verpflichtet, der AG (Amt für Gebäudemanagement und Objektverantwortlicher der Einrichtung) unverzüglich über ihm bekannte/angezeigte Verstöße zu informieren.

3.3 Dem Reinigungspersonal des AN ist das Rauchen in städtischen Objekten untersagt.

3.4 Der AN hat dafür zu sorgen, dass sich seine Mitarbeiter – wenn dies im konkreten Fall von der AG gefordert wird – bei dem Objektverantwortlichen oder einer speziell benannten anderen Stelle an- und abmelden.

3.5 Die AG behält sich vor, in begründeten Fällen den Austausch von Reinigungspersonal zu fordern.

### 4 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit

4.1 Der AN setzt sorgfältig ausgewähltes Personal ein, insbesondere im Hinblick auf Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit.

4.2 Der AN und dessen eingesetztes Personal werden über alle ihm im Zusammenhang mit der Leistungserbringung bekannt gewordenen oder bekanntwerdenden personenbezogenen Daten, geschäftlichen oder betrieblichen Angelegenheiten auch über das Ende des Vertrages hinaus Stillschweigen bewahren.

4.3 Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden.

4.4 Der AN gewährleistet, dass geeignete organisatorische und technische Vorkehrungen sowie sonstige Maßnahmen zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus (Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität) getroffen sind, deren Wirksamkeit und Vollständigkeit regelmäßig überprüft, bewertet und evaluiert wird. Für technische Maßnahmen ist der Stand der Technik maßgeblich. Die jeweils geltenden Standards und das jeweils geltende IT-Grundschutz-Kompendium des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik werden zur Anwendung empfohlen.

- 4.5 Der AN ist verpflichtet, das von ihm zur Leistungserbringung eingesetzte Personal entsprechend zu belehren und zu verpflichten. Auf Anforderung durch die AG ist innerhalb von 3 Arbeitstagen ein Nachweis über die Verpflichtung vorzulegen.
- 4.6 Der AN erlegt einem Nach-/Unterauftragnehmer (sofern zugelassen) dieselben Vertraulichkeits-/Verschwiegenheitspflichten auf, die zwischen ihm und der AG vereinbart sind, auch im Hinblick auf den Nachweis über die Verpflichtung gegenüber der AG. Sofern zugelassen, dürfen nur Nach-/Unterauftragnehmer eingesetzt werden, die hinreichend Garantien dafür bieten, dass geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Anforderungen an das vereinbarte Schutzniveau eingehalten werden.
- 4.7 Soweit der AN Kenntnis von personenbezogenen Daten erlangt, verpflichtet sich dieser, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.
- 4.8 Die Verletzung der Vereinbarungen zur Vertraulichkeit-/Verschwiegenheit ist ein Grund zur fristlosen Kündigung.
- 4.9 Der AN hat von ihm zu verantwortende Schäden zu ersetzen, die aus einer Verletzung
- der Verschwiegenheit bzw. Vertraulichkeit oder
  - der Sicherheit der Datenverarbeitung resultieren.

## 5 Reinigungszeiten

- 5.1 Eine Nachreinigung erfolgt generell nicht.
- 5.2 Die Unterhaltsreinigung in den Räumen erfolgt in der Regel montags bis freitags **vor 07:00 Uhr oder nach 18:00 Uhr**. Die objektkonkreten Zeiten werden im Rahmen der Aufstellung des Zeitplanes für die Reinigung (siehe Punkt 2.2) abgestimmt. Eine Reinigung an Sonn- und Feiertagen erfolgt nur in Ausnahmefällen, die dann im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung beschrieben sind.
- 5.3 Für einzelne Räume / Raumgruppen kann – wenn dies im konkreten Fall von der AG gefordert wird – eine Sichtreinigung – während der Dienstzeit der Mitarbeiter festgelegt werden, die dann im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung beschrieben ist.

## 6 Geräte, Material, Umweltschutz

- 6.1 Die AG stellt dem AN zur Durchführung der Reinigungsarbeiten Wasser und Strom sowie die verfügbaren Putzkammern unentgeltlich zur Verfügung. Der AN hat auf sparsamen Verbrauch zu achten. Das Schmutzwasser ist in die WC-Schüsseln zu entleeren und nachzuspülen. Die Putzkammern sind nicht im Reinigungsplan enthalten und sind vom Reinigungspersonal in einem sauberen, ordentlichen und hygienisch einwandfreien Zustand zu halten.
- 6.2 Alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen und Geräte sowie Reinigungs-, Putz-, Pflege- und Hilfsmittel sind vom AN zu stellen. Die Maschinen müssen den jeweils gültigen Sicherheitsbestimmungen (VDE/GS-Zeichen) entsprechen und sind entsprechend den gesetzlichen Regelungen den Sicherheitsprüfungen zu unterziehen. Nachweise hierzu sind auf Verlangen der AG (Amt für Gebäudemanagement, SG Betriebsorganisation) zu übergeben.

6.3 Der AN ist in der Wahl der Reinigungs- und Pflegemittel frei. Er trägt jedoch Verantwortung dafür, dass sie geeignet sind. Es wird erwartet, dass die Reinigung umweltorientiert erfolgt, d.h. ressourcenschonend und emissionsfrei. Weiterhin muss gewährleistet sein, dass die verwendeten Mittel verträglich, nicht gesundheitsschädigend und rutschhemmend sind.

Es sind nur solche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die den gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen hinsichtlich der Umweltverträglichkeit entsprechen. Auf keinen Fall dürfen Arbeitsmittel verwendet werden, die Schäden an Einrichtungsgegenständen und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können.

6.4 Die DIN-Sicherheitsdatenblätter der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel je Reinigungsverfahren sind binnen 2 Arbeitstagen nach Aufforderung vorzulegen.

6.5 Bei neu verlegten Fußbodenbelägen hat der AN die Pflicht, die Pflegehinweise der Herstellerfirma über die AG abzufordern.

6.6 Die Reinigungs-, Pflege-, Putz- und Desinfektionsmittel sind vor dem Zugriff unbeteiligter Personen zu schützen und dementsprechend zu verwahren.

6.7 Reinigungsmaßnahmen mit Desinfektionsmitteln erfolgen nur auf besondere Anweisung und werden bei Erfordernis gesondert veranlasst. Es dürfen hierbei nur Desinfektionsmittel verwendet werden, welche in der jeweils aktuell gültigen Desinfektionsmittel-Liste des Verbundes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) und/oder vergleichbarer Art eingetragen sind.

6.8 Der AN darf maximal die Menge an Reinigungsmitteln im jeweiligen Gebäude vorhalten, die für einen Monat erforderlich ist.

6.9 Die AG stellt dem AN die für die Bestückung der Spender für Papierhandtücher, flüssige Seife und Toilettenpapier erforderlichen Sanitärverbrauchsmaterialien, die für die Bestückung der Spender für Binden und Tampons erforderlichen Damenhygienematerialien sowie die für die Bestückung der Abfallbehälter erforderlichen Müllbeutel bzw. Müllsäcke. Der Bedarf ist mit dem zuständigen Objektverantwortlichen der AG rechtzeitig abzustimmen.

## 7 Reinigungsflächen

7.1 Die Flächen sind von der Stadt Leipzig nach bestem Wissen ermittelt worden.

7.2 Die in den Reinigungsplänen angegebenen Flächen sind für beide Seiten verbindlich. Es wird dem AN freigestellt, Flächen nachzumessen. Insofern Flächendifferenzen festgestellt werden, die 2 % der Gesamtfläche über-/unterschreiten, sind diese innerhalb von 2 Monaten der AG anzuzeigen. Als Grundlage für das Aufmaß dient die Richtlinie des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerkes.

## Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil

### Gebäudereinigung in dem Objekt Naumburger Straße 26 der Stadt Leipzig

#### 1. Objektbeschreibung – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig

Eine Besichtigung ist nicht vorgesehen. Aus diesem Grund wurde ein Leistungsverzeichnis erstellt. Dort sind die Nettoflächen, Reinigungsflächen pro Monat und die jeweilige Belagsart und der jeweilige Turnus je Raumgruppe angegeben. Die einzelnen Räume der jeweiligen Raumgruppe sind dem Reinigungsplan zu entnehmen. Einige Raumgruppen werden nachfolgend bildlich dargestellt. Ein Grundriss des Objektes ist den Vergabeunterlagen ebenfalls beigelegt. Daraus geht hervor, dass nicht alle Gebäudeteile miteinander verbunden sind und ein Mehraufwand bei den Strecken zu berücksichtigen ist. Die zu reinigenden Räume erstrecken sich über drei Hauseingänge und zum Teil über vier Etagen. Das Objekt ist nicht barrierefrei. Beispielsweise bestehen in den Treppenaufgängen Stufen zu den einzelnen Bereichen/Räumen.

Die zu reinigenden Flächen befinden sich im Gebäudekomplex Naumburger Straße 26. Dieses als Industriebau errichtete Gebäude wurde 1993 zu einem Bürogebäude entsprechend dem damaligen Standard mit Mittelgang und Räumen nach beiden Seiten umgebaut. Über einen Aufzug sind alle Ebenen erreichbar. Das Gebäude wird im Wesentlichen durch das Amt für Jugend und Familie und nach aktuellem Stand bis zum 31. Dezember 2027 (Ende Mietvertrag) genutzt.

Dem Auftragnehmer stehen Putzmittelräume zur Verfügung. Ebenso sind im Objekt Wasseranschlüsse und Abflussbecken vorhanden.

#### 2. Anforderungen an die Unterhaltsreinigung

##### alle Raumgruppen

**Für die Kalkulation der Unterhaltsreinigung sind die Wegezeiten für das eingesetzte Reinigungspersonal zwischen den Putzmittelräumen, den zu reinigenden Räumen sowie den Sammelbehältern für die getrennte Müllentsorgung ausreichend zu berücksichtigen (außer Entsorgung Kartonagen in den Teeküchen und Technikräumen, da diese bereits mit einem Stundenvolumen im Leistungsverzeichnis für die Kalkulation berücksichtigt werden).**

##### Sichtreinigung täglich Mo-Fr von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr zusätzlich zur Unterhaltsreinigung

Eine Sichtreinigung ist in den Eingangsbereichen, Treppenhäusern und Fluren aller Etagen, insbesondere der Innenglasflächen, Glastüren und Spiegel, vorzunehmen. Ebenso sind Lichtschalter und Feuerlöscher in die Sichtreinigung einzubeziehen. Die im Außenbereich befestigten Aschenbecher sind zu leeren und zu reinigen. In den Sanitärbereichen und Teeküchen sind die Verbrauchsmaterialien (Papierhandtücher, flüssige Seife, Toilettenpapier, Binden und Tampons) bei Bedarf aufzufüllen und die Waschbecken zu reinigen. Im Eingangsbereich ist bei Bedarf das Laub zu entfernen und bei Schnee und Regen trocken zu wischen.

Es muss möglich sein, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Objektverantwortlichen und/oder selbstständig, die Sichtreinigung individuell an die jeweilig notwendigen Bedürfnisse anzupassen.

##### Fußböden

Die Fußböden sind entsprechend dem Reinigungsplan zu kehren, zu saugen oder zu wischen (feucht bzw. nass).

### Sanitärräume

In den Sanitärräumen sind Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Seifenspender und Handtuchspender nass zu reinigen und nachzutrocknen. Sichtbare Verschmutzungen an Fliesenwänden, Trennwänden und Türen sind täglich zu entfernen. Toiletten und Urinale sind zu spülen und mit Bürste und WC-Reiniger zu säubern und die Toilettensitze (Ober- und Unterseite), Spülvorrichtungen und Türgriffe nass abzuwischen. Die Toilettenbürsten- und -halter sind täglich zu reinigen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen an Armaturen sowie in den Toiletten und Urinalen zu entfernen.

Sanitärverbrauchsmaterial (Papierhandtücher, flüssige Seife, Toilettenpapier) bzw. Damenhygienematerial (Binden, Tampons) ist bei Bedarf aufzufüllen (siehe auch Pkt. 6.9 Leistungsbeschreibung – Allgemeiner Teil).

### Entsorgung

Die Entleerung der Abfallbehälter (Mülltrennung) in den Teeküchen und Toiletten (einschl. der Behälter für Damenhygiene) ist täglich (Mo-Fr) vorzunehmen. Die Behälter sind wieder mit Müllbeuteln zu bestücken. Die Windelbehälter im Wickelraum C136 ist täglich (Mo-Fr) zu entleeren.

Die in den Büro- und Besprechungsräumen befindlichen Papierkörbe müssen im Zuge der Reinigung entleert werden. Die Papierkörbe in den Bürotechnikräumen sind täglich (Mo-Fr) zu entleeren.

**Die Sammelbehälter für die getrennte Müllentsorgung befinden sich im Hof.**

### Entsorgung Kartonagen

Die in den Teeküchen und Technikräumen abgestellten Kartonagen müssen 3x wöchentlich entsorgt werden (blaue Tonne). Dafür werden im Leistungsverzeichnis fünf Stunden im Monat veranschlagt.

**Die Sammelbehälter für die getrennte Müllentsorgung befinden sich im Hof.**

### Wartebereiche

Einmal wöchentlich sind die in den Wartebereichen verteilten Stühle, Tische und Traversen nebelfeucht zu reinigen.

### Büro-/Besprechungsräume

In den Büro- und Besprechungsräumen sind, wenn abgeräumt, die Schreibtische und sonstige Ablageflächen sowie die Fensterbänke abzuwischen und Griffspuren an Schränken und Türen zu beseitigen. Im Zuge der Reinigung sollen die Metallfüße der Beratungstische feucht abgewischt werden.

### Teeküchen

Einmal wöchentlich sind in den Teeküchen – neben der Fußbodenreinigung - die Spülen, Armaturen, Ablageflächen, Ausgüsse, Müllbehälter (außen) sowie die Fliesenspiegel zu reinigen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen an den Armaturen zu entfernen und diese einschließlich der Edelstahlspülen mit geeignetem Putzmittel zu pflegen.

### Aufzüge/Treppenhäuser

Entsprechend Reinigungsplan sind Griffspuren an den Bedienfeldern, Türen und Wänden der Aufzüge zu entfernen und die Spiegel zu reinigen.

Im Zuge der Treppenhausreinigung sind die Handläufe zu reinigen. Einmal monatlich ist das gesamte Treppengeländer zu reinigen.

### **3. Anforderung an die Glasreinigung**

Einmal im Vertragsjahr sind die Fenster (1.223,96 m<sup>2</sup> einseitig gemessen) witterungs- und raumseitig (2.447,92 m<sup>2</sup> zweiseitig), einschließlich aller beweglichen und feststehenden Rahmenelemente inkl. Falze und Beschläge zu reinigen.

## Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil – Anlage bildliche Darstellung























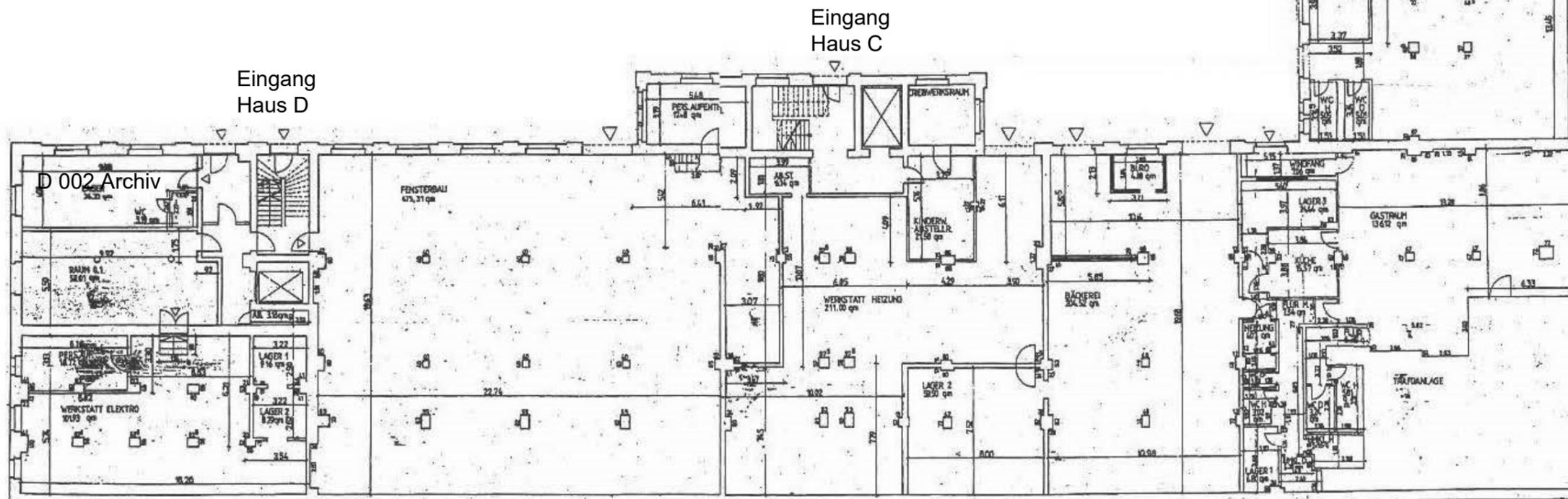
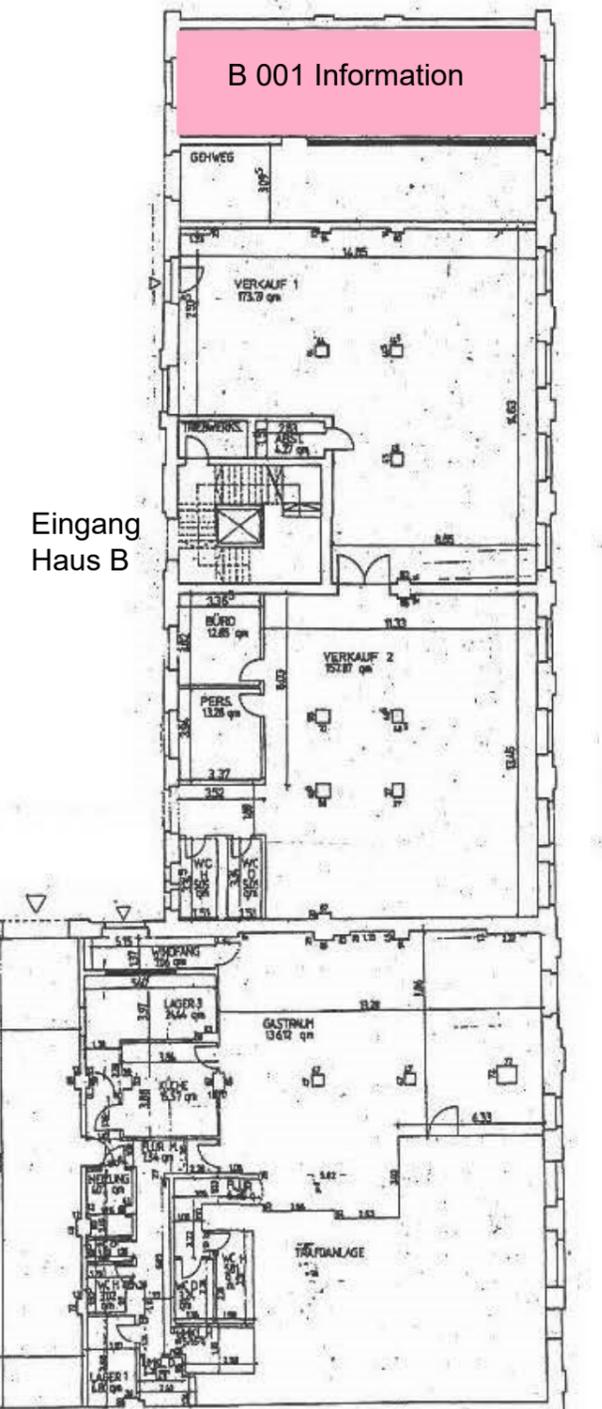
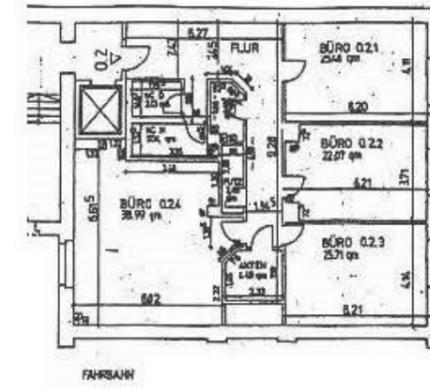
Erdgeschoss – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig

Objektbelegung durch Amt für Jugend und Familie:

Haus B 3.+4. Etage (Auf 3. Etage kein Durchgang zu Haus C & D)

Haus C 1.-4. Etage

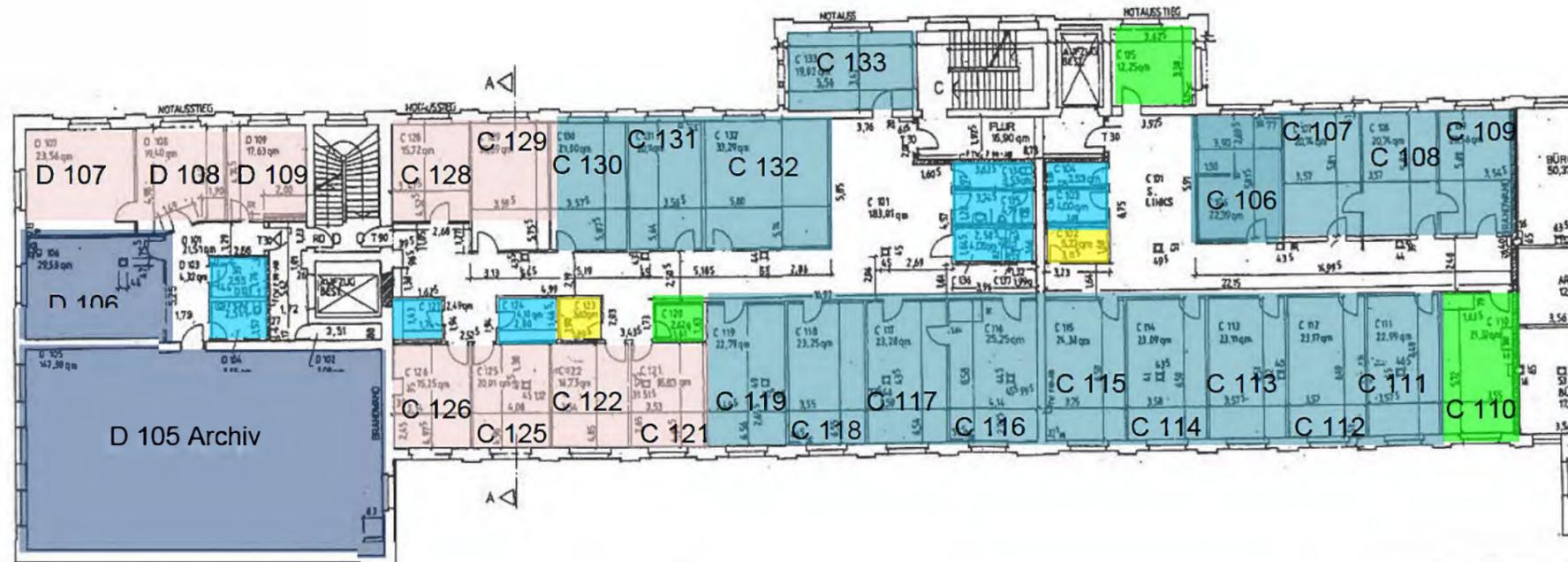
Haus D 1.-4. Etage



NAUMBURGER STRASSE

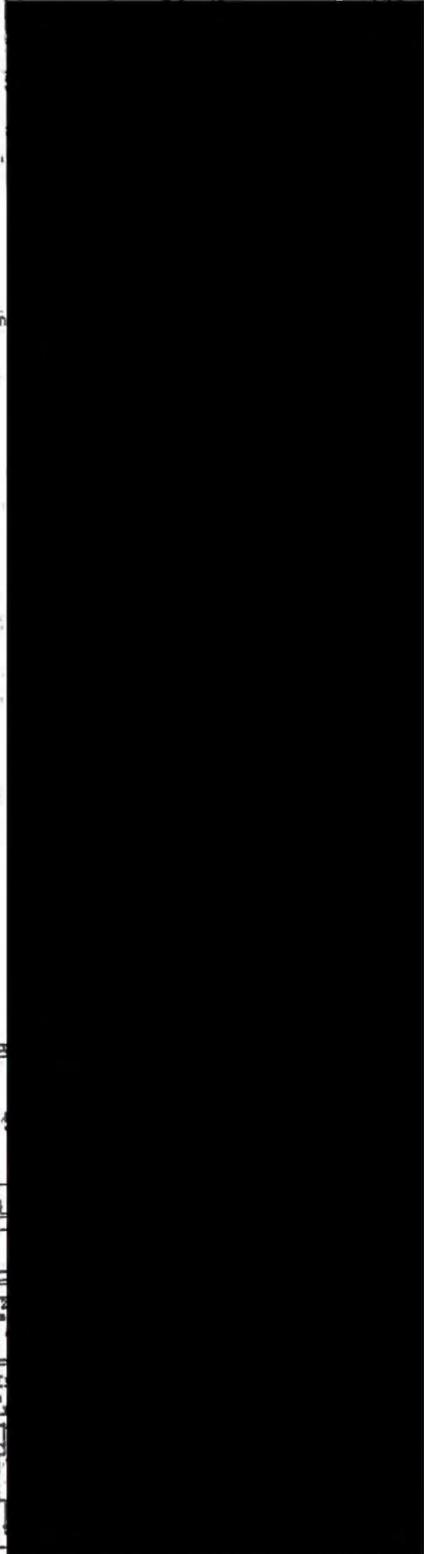
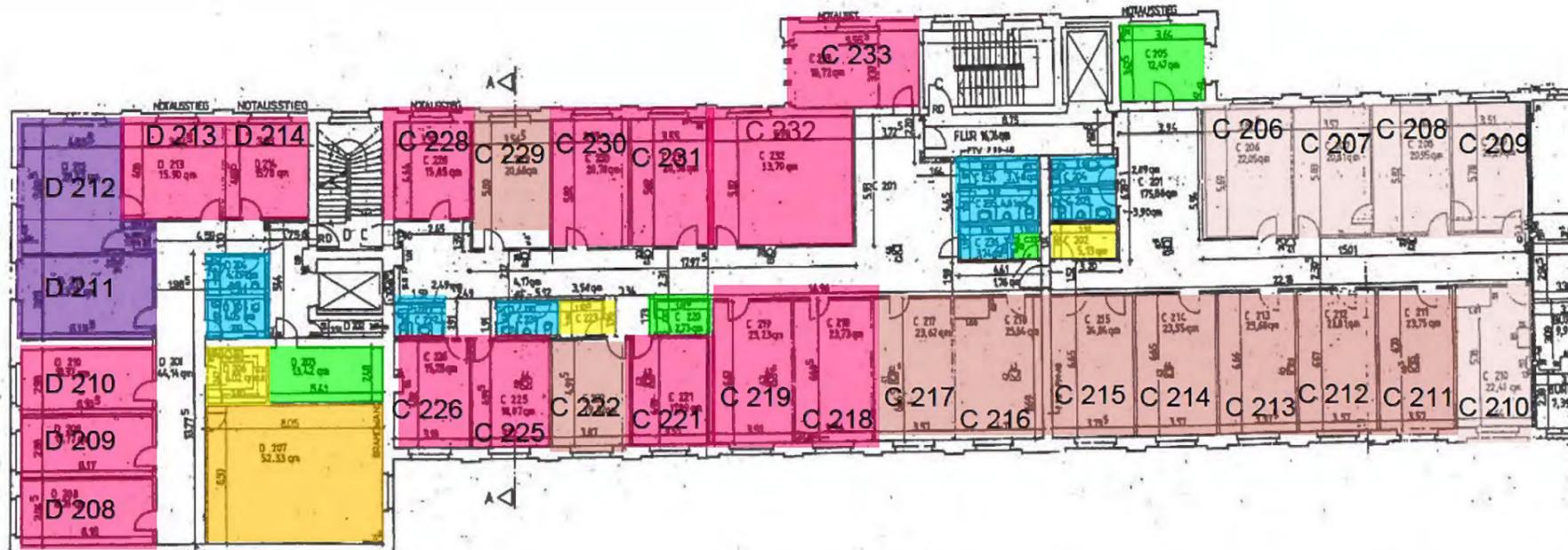
- Technikräume/  
Lagerräume
- Beratungsräume
- Teeküchen
- Sanitärräume

1. Etage – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig



■ Technikräume/  
Lagerräume
 ■ Beratungsräume
 ■ Teeküchen
 ■ Sanitärräume

2. Etage – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig



■ Technikräume/  
Lagerräume
 ■ Beratungsräume
 ■ Teeküchen
 ■ Sanitärräume

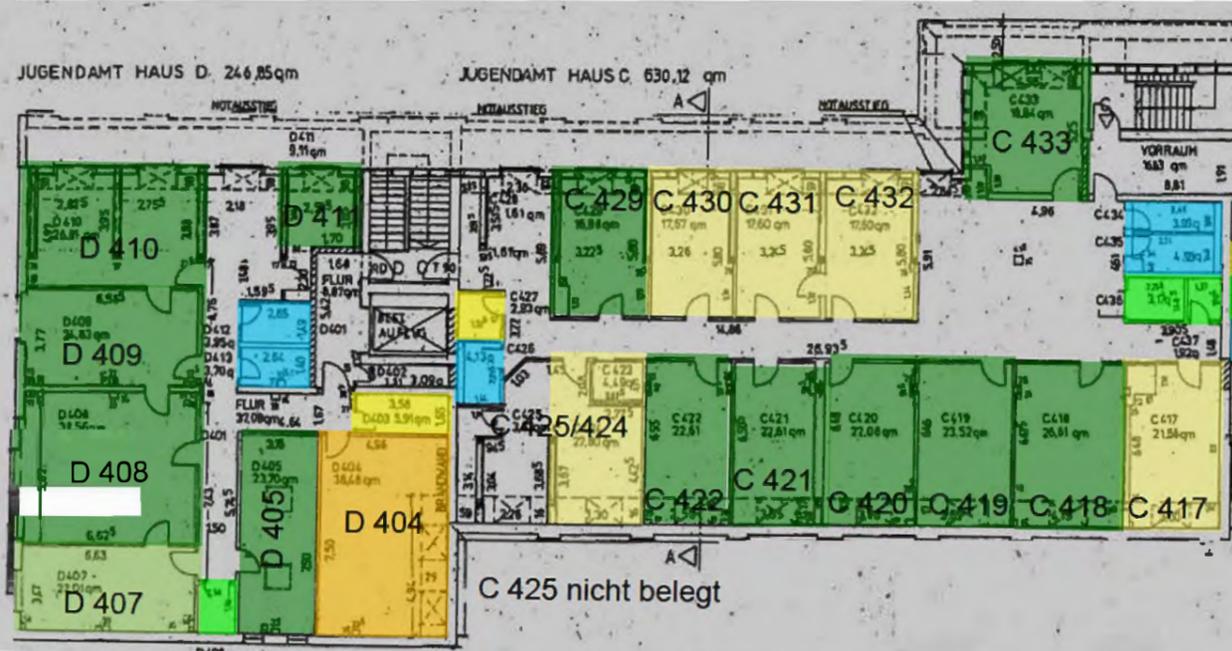
3. Etage – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig

**Kein Übergang von Haus B  
in Haus C und D**



■ Technikräume/ Lagerräume   
 ■ Beratungsräume   
 ■ Teeküchen   
 ■ Sanitärräume

4. Etage – Naumburger Straße 26, 04229 Leipzig



**Reinigungshäufigkeit**

1=1xwöchentlich  
2=2xwöchentlich  
5=5xwöchentlich Mo-Fr  
A=14-tägig  
M1=1xmonatlich  
M2=2xmonatlich  
J2=2xjährlich  
J4=4xjährlich

Ebene/ Sektion	Spalte1	Raum Nummer	Fläche	Nutzung	Belagsart	Kehren	Nasswischen	Feuchtwischen	Saugen	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Sanitäräume	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Entsorgung	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Wartebereiche	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Büro- /Besprechungsräume	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Teeküchen	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Aufzüge/Treppenhäuser	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil Entsorgung Kartontagen	entspr. Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil alle Raumgruppen	
						Fußbodenreinigung				zusätzliche Anforderung entsprechend Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil								
			5,00 m²	Aufzüge	PVC			2								x		x
			123,00 m²	Treppenhaus	Holzstufen			2								x		x
			76,00 m²	Treppenpodeste	Parkett			2								x		x
			8,00 m²	Eingangsbereich	Terrazzo			2										x
			30,00 m²	Fahrradraum	Beton	M1												x
1	A	A 100		Flure	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 101		Teeküche	PVC		keine Reinigung											
1	A	A 102		Putzmittelraum	PVC		keine Reinigung											
1	A	A 103		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	A	A 104		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	A	A 105		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 106		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 107		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 108		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 109		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 110		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 111		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	A	A 112		Büro	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 200		Flure	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 201		Flure	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 202		Sanitärraum	Linoleum		keine Reinigung											
2	A	A 204		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
2	A	A 205		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
2	A	A 206		Teeküche	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 207		Technik/Bürotechnik	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 209		Büro	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 210		Büro	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 211		Büro	Textil		keine Reinigung											
2	A	A 212		Büro	Textil		keine Reinigung											
0	B	B 001	65,00 m²	Schalter	Textil				2		x		x					x
1	B	B 100		Flure	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 101		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 102		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 103		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 104		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 105		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 106		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 107		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 108		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 109		Besprechung	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 110		Lagerraum	PVC		keine Reinigung											
1	B	B 111		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 112		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 113		Teeküche	PVC		keine Reinigung											
1	B	B 114		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 115		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 116		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 117		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 118		Teeküche	PVC		keine Reinigung											
1	B	B 119		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 120		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 121		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 122		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 123		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 124		Technik/Bürotechnik	PVC		keine Reinigung											
1	B	B 125		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 126		Sanitärraum	Fliesen		keine Reinigung											
1	B	B 127		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 128		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 129		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 130		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 131		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 132		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 133		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 134		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 135		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 136		Büro	Textil		keine Reinigung											
1	B	B 137		Flure	Textil		keine Reinigung											
3	B	B 300	44,54 m²	Flure	Textil				1									x
3	B	B 301	18,72 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	B	B 302	14,15 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	B	B 303	14,42 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	B	B 304	13,90 m²	Büro	Textil				1		x		x					x

3	B	B 305	23,51 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 306	18,51 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 307	18,62 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 308	15,10 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 309	15,19 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 310	15,98 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 311	3,51 m²	Technik/Bürotechnik	PVC			A			x					x	x
3	B	B 312	3,99 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
3	B	B 313	4,20 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
3	B	B 314	6,10 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
3	B	B 315	34,34 m²	Flure	Textil				1								x
3	B	B 316	4,32 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
3	B	B 317	21,71 m²	Büro	Textil				1		x			x			x
3	B	B 318	24,94 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 319	1,71 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
3	B	B 320	2,80 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x			x	x
3	B	B 321		Haustechnik	PVC												
3	B	B 322	18,95 m²	Büro	Textil				1								
3	B	B 323	25,74 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 324	21,94 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 325	17,39 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 326	22,89 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 327	22,18 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 328	17,05 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 329	18,82 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 330	16,78 m²	Flure	Textil				1								x
3	B	B 331	22,77 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 332	18,34 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 333	17,33 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 334	15,71 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 335	69,89 m²	Wartebereich	Textil				2				x				x
3	B	B 335a	22,48 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 335b	13,18 m²	Technik/Bürotechnik	Textil				A		x					x	x
3	B	B 336	18,08 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 337	27,08 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
3	B	B 338		Materialraum	Linoleum												
3	B	B 339	4,32 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
3	B	B 340	4,57 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
3	B	B 341	6,09 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
4	B	B 400	73,85 m²	Flure	Textil				1								x
4	B	B 401	24,62 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 402	16,30 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 403	24,85 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 404	11,83 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 405	11,79 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 406	11,10 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 407	13,19 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 408	33,36 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 408a		Lageraum	Textil												
4	B	B 409	28,78 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 409a		Lageraum	Textil												
4	B	B 410	5,85 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 411	4,62 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 412	3,44 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 413	1,56 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
4	B	B 414		Haustechnik	PVC												
4	B	B 415	10,43 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 416	14,26 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 417	13,71 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 418	11,60 m²	Besprechung	Textil				A		x		x				x
4	B	B 419	15,18 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 420	16,15 m²	Technik/Bürotechnik	Textil				A		x					x	x
4	B	B 421	73,61 m²	Flure	Textil			2									
4	B	B 422	4,36 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 423	2,26 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 424		Putzmittelraum	PVC												
4	B	B 425	4,55 m²	Haustechnik	PVC			J2									x
4	B	B 426	14,10 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 427	7,75 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 428	14,32 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 429	12,75 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 430	3,22 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
4	B	B 431	5,30 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 432	2,54 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
4	B	B 433	23,48 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 434	13,60 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 435	24,11 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 436	25,60 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 437	14,16 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 438	26,09 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
4	B	B 439	24,82 m²	Büro	Textil				A		x		x				x
1	C	C 100	16,90 m²	Flure	Textil				2								x
1	C	C 101	183,00 m²	Flure	Textil				2								x
1	C	C 102	5,23 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x
1	C	C 103	4,00 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
1	C	C 104	3,53 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x
1	C	C 105	12,25 m²	Haustechnik	PVC			J2									x
1	C	C 106	22,39 m²	Büro	Textil				1		x		x				x
1	C	C 107	20,74 m²	Büro	Textil				1		x		x				x

1	C	C 108	20,74 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 109	20,56 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 110	21,32 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 111	22,99 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 112	23,17 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 113	23,11 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 114	23,09 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 115	24,38 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 116	25,25 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 117	23,28 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 118	23,25 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 119	22,79 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 120	2,62 m²	Bürotechnikraum	PVC			A			x						x	x
1	C	C 121	16,83 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 122	16,73 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 123	3,60 m²	Teeküche	PVC				1		x			x			x	x
1	C	C 124	4,10 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x				x	x
1	C	C 125	20,01 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 126	15,25 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 127	2,49 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
1	C	C 128	15,72 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 129	20,69 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 130	21,00 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 131	20,11 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 132	33,29 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 133	19,02 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
1	C	C 134	3,53 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
1	C	C 135	4,79 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
1	C	C 136	4,06 m²	Wickelraum	Linoleum			5			x							x
1	C	C 137		Putzmittelraum	Fliesen			keine Reinigung										
2	C	C 200	16,76 m²	Flure	Textil				2									x
2	C	C 201	175,86 m²	Flure	Textil				2									x
2	C	C 202	5,13 m²	Teeküche	PVC				1		x			x			x	x
2	C	C 203	3,90 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 204	2,89 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 205	12,47 m²	Haustechnik	PVC			J2										x
2	C	C 206	22,05 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 207	20,81 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 208	20,95 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 209	20,29 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 210	22,41 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 211	23,75 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 212	23,81 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 213	23,68 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 214	23,55 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 215	24,84 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 216	25,84 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 217	23,62 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 218	23,73 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 219	23,23 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 220	2,73 m²	Technik/Bürotechnik	Textil			A			x						x	x
2	C	C 221	17,09 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 222	19,02 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 223	3,58 m²	Teeküche	PVC			1			x			x			x	x
2	C	C 224	4,17 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 225	18,07 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 226	15,28 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 227	2,49 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 228	15,85 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 229	20,68 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 230	20,78 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 231	20,56 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 232	33,70 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 233	18,72 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
2	C	C 234	3,48 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 235	4,81 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 236	3,74 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
2	C	C 237		Putzmittelraum	Fliesen			keine Reinigung										
3	C	C 300	17,03 m²	Flure	Textil				1									x
3	C	C 301	169,10 m²	Flure	Textil				1									x
3	C	C 302	5,09 m²	Teeküche	PVC				1		x			x			x	x
3	C	C 303	5,33 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
3	C	C 304	2,90 m²	Sanitärraum	Fliesen		5				x		x					x
3	C	C 305	13,35 m²	Haustechnik	PVC			J2										x
3	C	C 306/3	56,49 m²	Besprechung	Textil				1		x			x				x
3	C	C 308	21,61 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 309	21,07 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 310	22,57 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 311	24,00 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 312	24,26 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 313	24,28 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 314	23,98 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 315	25,49 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 316	26,05 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 317	24,15 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 318	24,40 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 319	24,22 m²	Büro	Textil				1		x		x					x
3	C	C 320	3,55 m²	Bürotechnikraum	PVC			A			x						x	x
3	C	C 321	18,07 m²	Büro	Textil				1		x		x					x



3	D	D 312	24,89 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				A		x		x				x
3	D	D 313	28,68 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				A		x		x				x
3	D	D 313a	2,00 m <sup>2</sup>	Garderobe	Textil				A								x
3	D	D 314	16,48 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				A		x		x				x
3	D	D 315	14,68 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				A		x		x				x
4	D	D 400	8,87 m <sup>2</sup>	Flure	Textil				1								x
4	D	D 401	37,09 m <sup>2</sup>	Flure	Textil				1								x
4	D	D 402	3,09 m <sup>2</sup>	Haustechnik	PVC				J2								x
4	D	D 403	5,91 m <sup>2</sup>	Teeküche	PVC				1		x			x		x	x
4	D	D 404	36,48 m <sup>2</sup>	Besprechung	Textil				A		x		x				x
4	D	D 405	23,70 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				1		x		x				x
4	D	D 406	2,54 m <sup>2</sup>	Bürotechnik	Textil				A		x					x	x
4	D	D 407	23,01 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				1		x		x				x
4	D	D 408	38,56 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				1		x		x				x
4	D	D 409	24,83 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				1		x		x				x
4	D	D 410	26,01 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				1		x		x				x
4	D	D 411	9,11 m <sup>2</sup>	Büro	Textil				A		x		x				x
4	D	D 412	3,95 m <sup>2</sup>	Sanitärraum	Fliesen		5			x	x						x
4	D	D 413	3,70 m <sup>2</sup>	Sanitärraum	Fliesen		5			x	x						x

5.521,75 m<sup>2</sup>

## **Anlage zur Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil**

### **Gebäudereinigung in dem Objekt Naumburger Straße 26 der Stadt Leipzig**

Erläuterungen zu den Leistungsarten:

#### **Glasreinigung**

Definition:

Ein-, zwei- oder mehrseitige Reinigung der Glasflächen entsprechend der Ausschreibung in bestimmten Zeitabständen unter Verwendung eines geeigneten Glasreinigungsmittels.

Ziel/Ergebnis

Die Glasflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei.

Bemerkungen/Hinweise

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Glasflächen, z.B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Glasreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.

#### **Rahmenreinigung inkl. Falze und Beschläge**

Definition:

Reinigung der gesamten Rahmenflächen unter Beimischung eines geeigneten Mittels in bestimmten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Die Rahmenflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei.

Bemerkungen/Hinweise

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Rahmenflächen, z.B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Rahmenreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen. Soll im gleichen oder einem weiteren Arbeitsgang eine Einpflege der Rahmenflächen erfolgen, ist in der Leistungsbeschreibung hierauf hinzuweisen.

#### **Grundreinigung/Intensivreinigung**

Definition:

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.

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

Bemerkungen/Hinweise

Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

## **Einpflege/Grundpflege**

### Definition:

Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.

Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Bauschlussreinigung oder Grundreinigung voraus.

### Ziel/Ergebnis

Einheitliche Optik des Pflegefilmes, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.

### Bemerkungen/Hinweise

Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.

## **Sonderreinigung**

### Definition:

Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen.

### Ziel/Ergebnis

Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.

### Bemerkungen/Hinweise

Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

## **Unterhaltsreinigung**

### Definition:

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

### Ziel/Ergebnis

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.

## **Nasswischen**

### Definition:

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.

Das klassische Nasswischverfahren stellt die Zweistufen-Methode 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. Das Verfahren kann ebenfalls angewendet werden mit Wendebезügen, bei denen in zwei Arbeitsgängen unter Wenden des Wischbezuges das zweistufige Nasswischverfahren ohne Bezugswechsel durchgeführt wird.

Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege- oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

### Ziel/Ergebnis

Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkflecken, Straßenschmutz) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein.

Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen.

Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

## **Feuchtwischen**

### Definition:

Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien

zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringerem Umfang auch von aufliegendem Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenstummel etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.

### Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf den Oberflächen vorhanden sein.

### Bemerkungen/Hinweise

Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge wie z.B. Linoleum, PVC, mit geeignetem Pflegefilm behandelte Beläge, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.

## **Saugen**

### Definition:

Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.

### Ziel/Ergebnis

Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belegen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

## **Kehren**

### Definition:

Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.

### Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

## **Inhalt entleeren und entsorgen**

### Definition:

Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.

### Ziel/Ergebnis

Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).

## **Inhalt Wiederverwertung zuführen**

### Definition:

Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt (z.B. Alu, Glas, Papier etc.).

### Ziel/Ergebnis

Abfall wird fachmännisch getrennt (z.B. Papier, Glas, Alu).

## **Bestücken**

### Definition:

Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z.B. Papierhandtücher, Seifenlöser etc.) versehen.

### Ziel/Ergebnis

Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Termin mit Verbrauchsmaterial gefüllt sein.

### Bemerkungen/Hinweise

Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer muss vertraglich festgelegt werden, wer die zu bestückenden Verbrauchsmaterialien stellt.

## **Feucht reinigen**

### Definition:

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

### Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/ Die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

## **Nass reinigen und nachtrocknen**

### Definition:

Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (Leder) aufgenommen.

### Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

## **Entstauben/Spinnweben**

### Definition:

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

### Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Die Oberfläche muss von Staub und Spinnweben befreit sein.

### **Griffspuren**

#### Definition:

Griffspuren werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung – ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren – vom Gegenstand entfernt.

#### Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von Griffspuren. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.

### **Entfernung haftender und nicht haftender Verschmutzungen**

Die Entfernung haftender und nicht haftender Verschmutzungen an beweglichen und nicht beweglichen Einrichtungsgegenständen (Tische, Schränke, Heizkörper usw.) hat mit geeigneten Reinigungstextilien (trocken, feucht, nass) zu erfolgen.

## Qualitätskontrollblatt

### Gebäudereinigung in dem Objekt Naumburger Straße 26 der Stadt Leipzig

Tag der Kontrolle: \_\_\_\_\_

Objekt: \_\_\_\_\_

Name Verantwortlicher

Name Mitarbeiter


Etage	Bereich	Gegenstand der Kontrolle	Bewertung des Reinigungszustandes (1, 2, 3)*	Maßnahme bei Mängel (Bewertung 3)* mit Terminstellung	Mängel abgestellt (Unterschrift AG/ Datum)

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Objektverantwortlicher (AG) / Stempel der Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Verantwortlicher (AN)

\* 1 = Reinigungsleistung besser als vereinbart, 2 = Reinigungsleistung exakt erfüllt, 3 = mangelhafte Reinigungsleistung