

Leistungsbeschreibung Allgemeiner Teil

Gebäudereinigung in dem Objekt Magazingasse 3 der Stadt Leipzig

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

Leistungsort: Magazingasse 3
04109 Leipzig

Leistungsumfang UHR: 3.190,47 m² / Monat Reinigungsfläche

Leistungsumfang Glas: 180,00 m² / Vertragsjahr Reinigungsfläche zweiseitig

Leistungsumfang
Sonderreinigung:
(Bedarfsposition / angenommene Werte) 20,0 Stunden / Vertragsjahr

Leistungsumfang Grundreinigung:
(Bedarfsposition / angenommene Werte) 20,0 Stunden / Vertragsjahr

Leistungsbeginn: **01.02.2026**
Leistungsende: **31.01.2030**

Organisatorisches

Der Bieter hat mindestens die für allgemein verbindlich erklärten Tarife (**Grundlage Lohn- bzw. Mindestlohtarifvertrag vom 15. November 2024, Tarif-/Mindestlöhne mit Wirkung ab 01.02.2026**) 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 01.02.2026 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), der Aufzüge 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 m²-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 monatlich Eigenkontrollen** vor Ort von durchschnittlich **einer viertel 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 Tag-Reinigung – 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 sowie die 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 Magazingasse 3 der Stadt Leipzig

1. Objektbeschreibung – Magazingasse 3, 04109 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.

Das Objekt Magazingasse 3 befindet sich im Zentrum von Leipzig (Höhe Petersstraße). Das Grundstück ist mit einem 4 geschossigen Bürogebäude bebaut (EG bis 4. OG + Aufstockung Penthouse), welches voraussichtlich ab 01.02.2024 in Abhängigkeit des Bau-/Umzugsfortschrittes vollständig durch die Stadtverwaltung Leipzig genutzt werden soll.

Bei den jeweiligen Büroetagen handelt es sich um offene Bereiche, d.h. es gibt – außer für Toilette, Abstellraum – innerhalb der Büroetagen keine abgeschlossenen Räumlichkeiten.

Die einzelnen Etagen des Objekts werden durch ein Treppenhaus bzw. einen Personenaufzug miteinander verbunden.

Es gibt eine Fläche im Erdgeschossbereich, welche als Auslaufzone genutzt werden soll.

Eine Lagermöglichkeit für Reinigungsgeräte und –materialien befindet sich im 5. OG (Penthouse) und ist durch den Aufzug gut erreichbar.

2. Anforderungen an die Unterhaltsreinigung

Fußböden

Die Fußböden sind entsprechend dem Reinigungsplan feucht oder nass zu wischen.

Entsorgung

Die Entleerung der Abfallbehälter (Mülltrennung) in den Teeküchen und Toiletten (einschließlich der Behälter für Damenhygiene) ist werktäglich (Mo.-Fr.) vorzunehmen. Die Behälter sind wieder mit Müllbeuteln zu bestücken.

Im Zuge der Reinigung sind die Papierkörbe in den Büro-/Schulungs-/Beratungs-/Aufenthaltsräumen sowie in der Auslaufzone zu entleeren.

Die Sammelbehälter für getrennte Müllentsorgung befinden sich im kleinen Abstellraum im EG.

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. Die Dusche (Duschtasse, Trennwände/Fliesenspiegel, Armaturen und Ablageflächen) ist vollständig nass zu reinigen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen an den Armaturen sowie in den Toiletten und Urinalen zu entfernen.

Sanitärverbrauchsmaterial ist bei Bedarf aufzufüllen.

Büro-/Schulungs-/Beratungs-/Aufenthaltsräumen

In den Büro-/Schulungs-/Beratungs-/Aufenthaltsräumen sind - wenn abgeräumt - die Schreibtische, Tische und sonstigen Ablageflächen sowie die Fensterbänke abzuwischen und Griffspuren an Schränken und Türen zu beseitigen.

Teeküchen

In den Teeküchen sind die Spülen/Ausgüsse, die Armaturen, die Ablageflächen und die Müllbehälter (außen) wöchentlich zu reinigen sowie die Fliesenspiegel abzuwischen. 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 Spinnweben zu entfernen und die Handläufe zu säubern. Einmal monatlich ist das gesamte Treppengeländer zu reinigen.

3. Anforderung an die Glasreinigung

Einmal im Vertragsjahr sind die Fenster (90,00 m² einseitig gemessen) witterungs- und raumseitig (180,00 m² zweiseitig), einschließlich aller beweglichen und feststehenden Rahmenelemente inkl. Falze und Beschläge zu reinigen.

Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil – Anlage bildliche Darstellung





















Reinigungshäufigkeit 1 = 1xwöchentlich 2 = 2xwöchentlich 3 = 3xwöchentlich A = 14-tägig																
Lfd. Nr	Etage	Raumnummer:	Raumfläche:	Nutzung	Nutzer	Bodenbelag	zusätzliche Anforderung entsprechend Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil									
							Nasswischen	Feuchtwischen	entspr. Leistungsbeschreibung objektkonkret Entsorgung	entspr. Leistungsbeschreibung objektkonkret Sanitäräume	entspr. Leistungsbeschreibung objektkonkret-Büro-/Schulungs-/Beratungs- /Aufenthaltsräumen	entspr. Leistungsbeschreibung objektkonkret Aufzüge/Treppenhäuser	entspr. Leistungsbeschreibung objektkonkret Teeküchen			
1	UG		26,20 m ²	HA-Raum	Ref Digital											keine Reinigung
2	EG		16,90 m ²	Foyer	Ref Digital	Beton	2									
3	EG		15,30 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
4	EG		3,98 m ²	Müllraum		Beton										keine Reinigung
5	EG		3,20 m ²	Aufzug	Ref Digital	Stein		1					x			
7	EG		90,26 m ²	Auslaufzone	Ref Digital	Parkett		A	x							
8	EG		5,69 m ²	Teeküche	Ref Digital	Fliesen	1		x						x	
9	EG		3,20 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
10	EG		2,06 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
11	EG		2,68 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
12	1. OG		25,70 m ²	Schulung/Beratung	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
13	1. OG		90,00 m ²	Büro+Teeküche	Ref Digital	Parkett+Fliesen	1		x		x				x	
14	1. OG		15,64 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
15	1. OG		2,90 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
16	1. OG		2,00 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
17	1. OG		2,60 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
18	2. OG		17,96 m ²	Büro	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
19	2. OG		102,03 m ²	Büro+Teeküche	Ref Digital	Parkett+Fliesen	1		x		x				x	
20	2. OG		15,30 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
21	2. OG		5,10 m ²	Balkon	Ref Digital	Stein										keine Reinigung
22	2. OG		2,90 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
23	2. OG		1,96 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
24	2. OG		2,64 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
25	3. OG		18,24 m ²	Büro	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
26	3. OG		102,29 m ²	Büro+Teeküche	Ref Digital	Parkett+Fliesen	1		x		x				x	
27	3. OG		15,90 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
28	3. OG		5,10 m ²	Balkon	Ref Digital	Stein										keine Reinigung
29	3. OG		2,90 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
30	3. OG		1,97 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
31	3. OG		2,92 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
32	4. OG		96,93 m ²	Büro	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
33	4. OG		3,23 m ²	Sanitärraum Dusche	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
34	4. OG		2,74 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
35	4. OG		4,06 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
36	4. OG		2,50 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
37	4. OG		18,84 m ²	Serverraum	Ref Digital											keine Reinigung
38	4. OG		15,30 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
39	5. OG		31,04 m ²	Aufenthaltsraum	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
40	5. OG		11,60 m ²	Teeküche	Ref Digital	Parkett+Fliesen	1		x						x	
41	5. OG		15,21 m ²	Aufenthaltsraum	Ref Digital	Parkett		A	x		x					
42	5. OG		3,09 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
43	5. OG		2,92 m ²	Sanitärraum	Ref Digital	Fliesen	3		x	x						
44	5. OG		5,14 m ²	Lager	Ref Digital	Parkett										keine Reinigung
45	5. OG		15,30 m ²	Treppenhaus	Ref Digital	Beton		1					x			
46	5. OG		5,10 m ²	Balkon		Stein										keine Reinigung
47	5. OG		55,60 m ²	Balkon		Stein										keine Reinigung
			894,12 m ²													
			125,06 m ²	keine Reinigung												
			769,06 m²													

Anlage zur Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil

Gebäudereinigung in dem Objekt Magazingasse 3 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 (Getränkeflecken, 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.

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 Magazingasse 3 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