

Leistungsbeschreibung Allgemeiner Teil

Gebäudereinigung im Objekt Prager Straße 118-136 „Technisches Rathaus“ (Haus A, B und C) der Stadt Leipzig

Art der Leistung:	Unterhaltsreinigung sowie Sonder- und Grundreinigung nach Bedarf		
Leistungsort:	Technisches Rathaus (Haus A, B und C) Prager Straße 118-136 04317 Leipzig		
Leistungsumfang UHR:	Los 1	70.068,72 m ² / Monat Reinigungsfläche Optional: 32,48 Stunden / Monat Sichtreinigung	
	Los 2	63.807,70 m ² / Monat Reinigungsfläche Optional: 32,48 Stunden / Monat Sichtreinigung	
	Los 3	33.773,95 m ² / Monat Reinigungsfläche Optional: 21,65 Stunden / Monat Sichtreinigung	
Leistungsumfang Grundreinigung: (Bedarfsposition / angenommene Werte)		Los 1	60,0 Stunden / Jahr
		Los 2	40,0 Stunden / Jahr
		Los 3	40,0 Stunden / Jahr
Leistungsumfang Sonderreinigung: (Bedarfsposition / angenommene Werte)		Los 1	40,0 Stunden / Jahr
		Los 2	30,0 Stunden / Jahr
		Los 3	30,0 Stunden / Jahr
Leistungsbeginn:	01.01.2026		
Leistungsende:	31.12.2029		

Beide Vertragspartner können ohne Angabe von Gründen den Vertrag mit einer Frist von 9 Monaten zum Monatsende kündigen. Eine Kündigung ist frühestens zum 31.12.2027 zulässig.

Organisatorisches

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

Die Auftraggeberin 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 Auftraggeberin behält sich eine detaillierte Prüfung der Angaben vor.

In die Angebotspreise sind alle in der Leistungsbeschreibung Objekt konkreter Teil einschl. Reinigungsplan sowie in dem Leistungsverzeichnis angegebenen Leistungen einzukalkulieren. In den vertraglich vereinbarten Angebotspreisen sind auch alle Kosten des Auftragnehmers enthalten, die bei der Erfüllung des Vertrages anfallen und nicht einzeln im Leistungsverzeichnis/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. Mindestlohnvertrag 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 Objekt-konkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Die **Grundreinigung** umfasst die besonders gründliche Reinigung und Pflege des Objektes und dient der Werterhaltung. Für die Grundreinigung hat der Auftragnehmer, in Abstimmung mit den Objektverantwortlichen der Auftraggeberin, rechtzeitig einen Plan zu erstellen. Aus dem Plan muss hervorgehen, welcher Gebäudeteil an welchem Tag, zu welcher Zeit grundgereinigt werden soll. Die Auftraggeberin behält sich immer eine Beauftragung (Stundenumfang und Leistungsinhalt) vor. Der qualitative und quantitative Rahmen wird dem Auftragnehmer mit der Beauftragung mitgeteilt. Ein vertraglich gesicherter Anspruch auf Durchführung besteht nicht. Besondere Anforderungen an die Grundreinigung sind zu beachten, sofern im Objekt-konkreten 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 Auftraggeberin (Amt für Gebäudemanagement) in Auftrag gegeben. Ausnahmen bei Sonderreinigungen sind Havariefälle, die eine sofortige Gegenmaßnahme erfordern (z.B. plötzlicher Wassereinbruch). Besondere Anforderungen an die Sonderreinigung sind zu beachten, sofern im Objekt-konkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

1.2 Die Reinigungsarbeiten müssen in Umfang und Häufigkeit entsprechend der objekt-konkreten 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 Auftragnehmer muss in der Lage sein binnen 2 Arbeitstagen Sonderreinigungen durchführen zu können. Grundreinigungen sind in Absprache mit dem Objektverantwortlichen binnen 4 Wochen auszuführen.

1.5 Der Auftragnehmer hat bei Vertragsende die Organisation der Reinigungsleistungen im Gebäude auf den Termin des Leistungsende auszurichten, so dass die anschließend tätige Reinigungsfirma die ordnungsgemäße Erfüllung der Unterhaltsreinigung aufnehmen kann.

1.6 Es sind sämtliche dem Auftragnehmer überlassenen Schlüssel bzw. sonstige Zugangsberechtigungen am letzten Tag der Reinigung dem Objektverantwortlichen zurückzugeben. Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer hat für eine reibungslose Übernahme der Leistung zum Vertragsbeginn zu sorgen. Diesbezüglich hat der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung kurzfristig mitgeteilt.

- 2.2 Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftragnehmers erfolgen.

Ein Muster des Qualitätskontrollblattes liegt als Dokument den Vergabeunterlagen bei. Dem Auftragnehmer 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 Auftragnehmers sind **wöchentlich Eigenkontrollen** vor Ort in den Häusern A, B und C von durchschnittlich **einer Stunde** in terminlicher Abstimmung mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen der Auftraggeberin, vorzunehmen.

Es wird erwartet, dass der Verantwortliche des Auftragnehmers 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 Auftragnehmer gewährleistet sein und ein Wechsel desselben muss der Auftraggeberin (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 Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftraggeberin anzuzeigen.
- 2.10 Die Auftraggeberin sichert dem Auftragnehmer in geeigneter Weise den Zugang zu den zu reinigenden Räumen. Eine konkrete Regelung dazu erfolgt vor der Leistungsaufnahme zwischen dem Objektverantwortlichen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer mit schriftlichem Nachweis. Über den Verbleib der Schlüssel und/oder einer anderweitigen Zugangsberechtigung hat der Auftragnehmer 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 Auftraggeberin und ist durch diesen aktenkundig festzuhalten.
- 2.12 Fundsachen sind umgehend bei dem zuständigen Objektverantwortlichen der Auftraggeberin abzugeben.

3 Personal

- 3.1 Der Auftragnehmer hat sein Reinigungspersonal auf seine Kosten mit einheitlicher Berufsbekleidung auszustatten, aus der die Firmenbezeichnung des Auftragnehmers hervorgeht. Darüber hinaus muss das eingesetzte Personal einen Ausweis mit Lichtbild besitzen, das es als Reinigungspersonal des Auftragnehmers 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 dem Objekt zum Einsatz kommenden Mitarbeiter spätestens bis zum Leistungs- bzw. Einsatzbeginn der Auftraggeberin (Amt für Gebäudemanagement) vorzulegen. Ein Wechsel ist namentlich der Auftraggeberin (Amt für Gebäudemanagement und Objektverantwortlicher der Einrichtung) vor Einsatzbeginn mitzuteilen und die Übersicht der in dem Objekt zum Einsatz kommenden Mitarbeitern zu aktualisieren.

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

- 3.3 Dem Reinigungspersonal des Auftragnehmers ist das Rauchen in städtischen Objekten untersagt.
- 3.4 Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass sich seine Mitarbeiter – wenn dies im konkreten Fall von der Auftraggeberin gefordert wird – bei dem Objektverantwortlichen oder einer speziell benannten anderen Stelle an- und abmelden.

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

4 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit

4.1 Der Auftragnehmer setzt sorgfältig ausgewähltes Personal ein, insbesondere im Hinblick auf

Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit.

4.2 Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftragnehmer ist verpflichtet, das von ihm zur Leistungserbringung eingesetzte Personal entsprechend zu belehren und zu verpflichten. Auf Anforderung durch die Auftraggeberin ist innerhalb von 3 Arbeitstagen ein Nachweis über die Verpflichtung vorzulegen.

4.6 Der Auftragnehmer erlegt einem Nach-/Unterauftragnehmer (sofern zugelassen) dieselben Vertraulichkeits-/Verschwiegenheitspflichten auf, die zwischen ihm und der Auftraggeberin vereinbart sind, auch im Hinblick auf den Nachweis über die Verpflichtung gegenüber der Auftraggeberin. 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 Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Nachtreinigung erfolgt grundsätzlich nicht.

5.2 Die Unterhaltsreinigung in den Räumen erfolgt in der Regel montags bis freitags vor 7:00 Uhr oder nach 16:00 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 vom AG gefordert wird – eine Sichtreinigung sowie Reinigung in Anwesenheit eines Mitarbeiters – während der Dienstzeit der Mitarbeiter festgelegt werden, die dann im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung beschrieben ist.

6 Geräte, Material, Umweltschutz

6.1 Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer zur Durchführung der Reinigungsarbeiten Wasser und Strom sowie die verfügbaren Putzkammern unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftraggeberin (Amt für Gebäudemanagement, SG Gebäudedienstleistungen) zu übergeben.

6.3 Der Auftragnehmer 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 AT nach Aufforderung vorzulegen.

6.5 Bei neu verlegten Fußbodenbelägen hat der Auftragnehmer die Pflicht, die Pflegehinweise der Herstellerfirma über die Auftraggeberin 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 Verbandes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) und/oder vergleichbarer Art eingetragen sind.

- 6.8 Der Auftragnehmer darf maximal die Menge an Reinigungsmitteln im jeweiligen Gebäude vorhalten, die für einen Monat erforderlich ist.
- 6.9 Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer die für die Bestückung der Spender für Papierhandtücher, flüssige Seife, Toilettenpapier, Binden und Tampons erforderlichen Sanitärverbrauchsmaterialien/Damenhygienematerialien sowie die Müllbeutel bzw. Müllsäcke. Der Bedarf ist mit dem zuständigen Objektverantwortlichen der Auftraggeberin rechtzeitig abzustimmen.

7 Reinigungsflächen

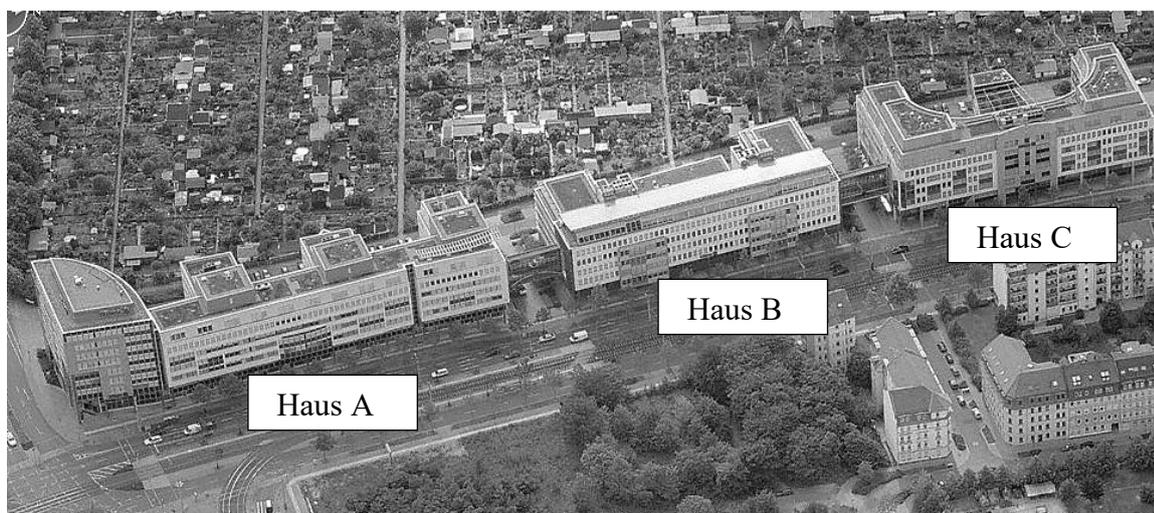
- 7.1 Die Flächen sind von der Stadt Leipzig nach bestem Wissen ermittelt worden.
- 7.2 Die in den Reinigungsplänen angegebenen Flächen sind für beide Seiten verbindlich. Es wird dem Auftragnehmer freigestellt, Flächen nachzumessen. Insofern Flächendifferenzen festgestellt werden, die 2 % der Gesamtfläche über-/unterschreiten, sind diese innerhalb von 2 Monaten der Auftraggeberin anzuzeigen. Als Grundlage für das Aufmaß dient die Richtlinie des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerkes.

Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil

Gebäudereinigung in dem Objekt Technisches Rathaus, Haus A-C, der Stadt Leipzig

1. Objektbeschreibung

Beschreibung für alle 3 Gebäude des Technischen Rathauses Prager Straße 118 - 136



Der Gebäudekomplex besteht aus 3 Einzelgebäuden (Haus A, Haus B und Haus C), die jeweils im 3. und 4. Obergeschoss über Brücken miteinander verbunden sind.

Es sind jeweils 6 Obergeschosse vorhanden; abweichend davon hat der östliche Flügel des Hauses A jedoch 8 Obergeschosse. Im 2-geschossigen Kellerbereich unter allen 3 Gebäuden (je Gebäude eigene Zu- und Abfahrt) werden weitere Räume genutzt. Die einzelnen Gebäude sind mit jeweils ausreichenden Erschließungskernen mit Aufzügen, Treppenhäusern, Versorgungsschächten etc. ausgestattet. Die Gebäude wurden in den Jahren 1995/ 1996 erstellt. Sie werden als Verwaltungsgebäude genutzt mit verschiedenen mieterspezifischen Sonderbereichen. Die Brücken, welche die Gebäude miteinander verbinden, werden dem Haus B zugeordnet.

Eine Besichtigung ist nicht vorgesehen. Aus diesem Grund wurde ein Leistungsverzeichnis erstellt. Dort sind die Nettflächen, 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.

1.1 Auszüge aus der Bau- und Ausstattungsbeschreibung:

Böden

- überwiegend Teppichboden / Nadelfilz - in den Bürobereichen
- Fliesen (WC und Teeküchen)
- Werkstein (Eingangsbereiche, Foyers, Aufzugsvorräume, Aufzugskabinen, Treppenhäuser)
- Linoleum (Putz- und Abstellräume, Registraturen, EDV-Technikräume, Elektroräume)

Sanitäranlagen

- Warmwasserbereitung dezentral.
- Waschtischanlagen und Teeküchen mit 5 bzw. 10 Liter Warmwasserbereitern

=> Waschtischanlage, bestehend aus

- Einbauwaschtisch mit Vorrichtung für Einlochbatterie zum Einbau in Steinplatte o. ä. entsprechend
Zuschnitt WC-Vorraum,
- Im Haus C Einzelwaschtische
- Waschtisch-Einlochbatterie mit Ablaufgarnitur und Zugbetätigung
- Waschtisch-Röhrensifon
- Großflächenspiegel Wand zu Wand, deckenhoch mit beidseitiger Beleuchtung
- Im Haus C Einzelspiegel

=> Behinderten WC-Anlage

- Wand-Tiefspülklosett, Abgang: Waagrecht,
- Stahl-Profil Tragegerüst mit Wandeinbauspülkasten,
- Stützgriffe
- Handwaschbecken,
- Einhebel-Waschtischgarnitur
- Kipp Spiegelgriffkombination mit Kippspiegel im Edelspezialrahmen mit Kippmechanik

Aufzugsanlage - Aufzüge

=> Kabinenausstattung

Boden: Bodenbelag abgestimmt auf die Eingangsanlagen mit Werkstein

Seitenwände: Edelstahl

Türen, Umfassungszargen: Edelstahl gebürstet, 180 Korn, Höhe 2,10 m

Rückwand: Spiegel, Höhe ca. 2,30 m

Handlauf: umlaufend, Edelstahlrohr gebürstet, Durchmesser ca. 40 mm

Decke: Edelstahlspiegel mit deckenbündigen Einbauleuchten

Innenknopfanlage: Edelstahl, mit bündigen Ruftasten, Schriftfeldern, Fahrtrichtungs- und Stockwerksanzeige, Gegensprechanlage (Kabine – Hausmeister – Maschinenraum), Notruftaste,

Außenknopfanlage: gemeinsames Tablo für mehrere Aufzüge, Edelstahl, mit bündigen

Knöpfen, Pfeile, Fahrtrichtungs- und Stockwerksanzeige, bündiger Einbau in Wandverkleidung

2. Anforderungen an die Unterhaltsreinigung

2.1 Fußböden

Die Fußböden sind entsprechend dem Reinigungsplan der Unterhaltsreinigung zu saugen oder zu wischen (zweistufig nass wischen bzw. feucht wischen).

2.2 Büroräume/Besprechungsräume/Kombizonen/Begegnungsräume

In den Büro- und Besprechungsräumen/Kombizonen sind - wenn abgeräumt - die Schreibtische, Tische und sonstigen Ablageflächen sowie die Fensterbänke und Heizkörper abzuwischen. Sichtbare Griffspuren an Schränken und Türen sind zu beseitigen, sowie die Kabelkanäle nebelfeucht zu reinigen. Die Lüfter sind zweimal im Jahr (März und September) außen und innen zu reinigen. Im Haus B befinden sich 374 Lüfter in den Räumen zur Straßenseite hin.

2.3. Wartebereiche/Flure/Hallen

Einmal wöchentlich sind die in den Wartebereichen verteilten Stühle, Tische und Traversen nebelfeucht zu reinigen. Die in den Fluren und Wartebereichen kleinen Lichtschächte sind am Reinigungstag zu entstauben.

2.4 Aufzüge/Treppenhäuser

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

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

2.5 Sichtreinigung täglich Mo-Fr ab 11:30 Uhr zusätzlich zur Unterhaltsreinigung

Eine Sichtreinigung ist in den Eingangsbereichen, Treppenhäusern und Fluren aller Etagen, insbesondere der Innenglasflächen, Glastüren und Spiegel, vorzunehmen. Die im Außenbereich befestigten Aschenbecher sind zu leeren und zu reinigen. In den Sanitärbereichen ist gegebenenfalls Sanitärverbrauchsmaterial (Papierhandtücher, flüssige Seife, Toilettenpapier) bzw. Damenhygienematerial (Binden, Tampons) aufzufüllen.

In dieser im Leistungsverzeichnis extra kalkulierten Zeit sind keine Leistungen zu erbringen, die bereits in der Unterhaltsreinigung kalkuliert sind (z.B. zweite Toilettenreinigung Di und Do mittags siehe 2.6).

2.6 Sanitärräume / Umkleideräume

In den Sanitärräumen sind Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Seifenspender, Handtuchspender sowie Abfallbehälter nass zu reinigen und nachzutrocknen. 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 und die Toilettensitze sind nachzutrocknen. Die Toilettenbürsten und -halter sind täglich zu reinigen. Die Duschen und Glasabtrennungen sind vollständig nass zu reinigen, abzuziehen und nachzutrocknen. Sichtbare Verschmutzungen im Spritzbereich an Fliesenwänden, Trennwänden und Türen sind täglich zu entfernen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen zu entfernen. Einmal monatlich sind die Trennwände vollständig zu reinigen. Die Bodeneinlässe sind einmal wöchentlich mit einem Eimer Wasser aufzufüllen.

Die Sanitärbereiche im Erdgeschoss, Haus B, müssen aufgrund des hohen Besucheraufkommens dienstags und donnerstags in der Zeit zwischen 11.30 Uhr und 12.30 Uhr zusätzlich gereinigt werden.

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

2.7 Teeküchen

In den Teeküchen sind jeweils am Reinigungstag die Ablageflächen, die Spülen/Ausgüsse, die Armaturen, Schrankfronten, Türklinken und die Müllbehälter (außen und darunter) zu reinigen sowie die Fliesenspiegel abzuwischen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen an den Armaturen zu entfernen.

2.8 Entsorgung

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

Die in den Büros- 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 getrennte Müllentsorgung befinden sich im Untergeschoss für Haus B.

Hinweis: **Keine Papierhandtücher in die Papierpresse werfen!** Entzündungsgefahr! Der Presscontainer wird ausschließlich von einem zuständigen Mitarbeiter bedient!

Reinigungshäufigkeit 1 = 1xwöchentlich 2 = 2xwöchentlich 3 = 3xwöchentlich 5 = 5xwöchentlich 7 = 5xwöchentlich zusätzlich Di und Do Mittag M1 = 1xmonatlich J2 = 2jährlich A = 14-tägig						Saugen	Nasswischen zweistufig	Feuchtwischen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Einbringung	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Sanitäräume	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Büro/Besprechungsräume Kombizonen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Aufzüge/Treppenhäuser	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Trestküchen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret: Warmwasser/Flur/Hallen					
6.OG	B.6.040	27,69 m²	Büro	65	Textil	A		x											
6.OG	B.6.034	5,63 m²	Lager	65	Linoleum	Keine Reinigung													
6.OG	B.6.035	3,90 m²	Sanitäräume	AN	Fliesen	5		x	x										
6.OG	B.6.036	4,97 m²	Sanitäräume	AN	Fliesen	5		x	x										
6.OG	B.6.037	20,85 m²	Büro	65	Textil	A		x		x									
6.OG	B.6.038	23,39 m²	Büro	65	Textil	A		x		x									
6.OG	B.6.039	20,85 m²	Büro	65	Textil	A		x		x									
6.OG	B.6.041	20,64 m²	Büro	65	Textil	A		x		x									

11.485,70
 676,12 keine Reinigung
 10.809,58

Reinigungshäufigkeit 1 = tagesweilig 5 = 5wöchentlich M1 = 1monatlich A = 14-tägig												Saugen	Hauswischen zweistufig	Feuchtwischen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Entsorgung	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Sanitäräume	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Büro/Besprechungsräume Kombizonen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Aufzüge/Treppenhäuser	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Teeküchen	entspr. Leistungsbeschreibung -objekt konkret-Wartbereiche/Flure/Hallen	
Etage	Raumnummer:	Raumfläche:	Nutzung	Bodenbelag	Fußbodenreinigung		zusätzliche Anforderung entsprechend Leistungsbeschreibung Objekt konkreter Teil					Reinigung nur in Abwesenheit eines Mitarbeiters der Stadt Leipzig									
					Keine Reinigung																
1.OG	C.1.027	5,59 m²	Archiv	Linoleum																	
1.OG	C.1.028	19,16 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.029	47,95 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.030	28,27 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.031	24,77 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.032	24,77 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.033	21,79 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.034	20,48 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.036	7,89 m²	Teeküche	Linoleum		1						x							x		
1.OG	C.1.037	7,39 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
1.OG	C.1.038	11,76 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
1.OG	C.1.039	24,36 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.040	21,80 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.041	23,08 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.042	20,04 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.043	29,13 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.044	23,17 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.045	15,49 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.046	23,72 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.047	24,15 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.048	23,60 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.050	14,33 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.051	29,51 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.052	15,13 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.053	29,46 m²	Büroräume(Miniküche)	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.054	22,84 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.055	30,59 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.056	23,02 m²	Büro	Textil	A							x					x				
1.OG	C.1.057	26,60 m²	Archiv	Textil																	
1.OG	C.1.058	28,07 m²	Besprechungsräume	Textil	1							x					x				
2.OG	C.2.000i	34,89 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000a	54,54 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000b	25,56 m²	Flure, Hallen	Werkstein		1															x
2.OG	C.2.000c	46,17 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000d	21,57 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000e	31,83 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000f	54,15 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.000j	13,45 m²	Flure, Hallen	Werkstein		1															x
2.OG	C.2.000g	25,57 m²	Flure, Hallen	Werkstein		1															x
2.OG	C.2.000h	49,75 m²	Flure, Hallen	Textil	1																x
2.OG	C.2.001	33,41 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.002	35,99 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.003	38,43 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.004	15,60 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.005	23,98 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.007	23,84 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.006	29,57 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.008	23,20 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.009	39,53 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.011	7,81 m²	Bürotechnikraum	Linoleum			1					x									
2.OG	C.2.012	25,26 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.013	27,70 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.014	24,83 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.015	24,64 m²	Besprechungsräume	Textil	1							x					x				
2.OG	C.2.016	19,14 m²	Archiv	Linoleum																	
2.OG	C.2.017	15,83 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.018	29,61 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.019	15,74 m²	Archiv	Textil																	
2.OG	C.2.020	16,25 m²	Archiv	Textil																	
2.OG	C.2.021	12,25 m²	Archiv	Textil																	
2.OG	C.2.022	7,39 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
2.OG	C.2.023	11,36 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
2.OG	C.2.024	25,73 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.025	4,92 m²	Bürotechnikraum	Linoleum			1					x									
2.OG	C.2.026	26,33 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.027	26,31 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.028	10,79 m²	Putzmittelraum	Linoleum																	
2.OG	C.2.029	5,59 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
2.OG	C.2.030	19,22 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.031	2,90 m²	Putzmittelraum	Linoleum																	
2.OG	C.2.032	34,78 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.033	4,54 m²	Bürotechnikraum	Linoleum			1					x									
2.OG	C.2.034	23,26 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.035	17,81 m²	Archiv	Textil																	
2.OG	C.2.036	24,77 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.037	15,76 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.038	20,48 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.039	21,79 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.041	7,89 m²	Teeküche	Linoleum		1						x							x		
2.OG	C.2.042	26,42 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.043	7,39 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
2.OG	C.2.044	11,76 m²	Sanitäräume	Fliesen		5						x		x							
2.OG	C.2.045	24,64 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.046	21,80 m²	Büro	Textil	A							x					x				
2.OG	C.2.047	15,74 m²	Büro	Textil	A							x					x				

Reinigungshäufigkeit 1 = 1wöchentlich 5 = 5wöchentlich M1 = 1monatlich A = 14-tägig														
Etage	Raumnummer:	Raumfläche:	Nutzung	Bodenbelag	Fußbodenreinigung				zusätzliche Anforderung entsprechend Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil				Reinigung nur in Abwesenheit eines Mitarbeiters der Stadt Leipzig	
5.OG	C.5.003	17,38 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.004	11,87 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.005	11,46 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.006	19,05 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.007	17,38 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.008	13,81 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.009	23,84 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.010	19,56 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.011	29,51 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.012	23,19 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.014	26,10 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.015	16,67 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.016	25,03 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.017	24,57 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.018	39,21 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.019	24,27 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.020	19,71 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.021	24,17 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.022	22,13 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.023	16,22 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.024	5,73 m²	Sanitärräume	Fliesen		5				x	x			
5.OG	C.5.025	11,36 m²	Sanitärräume	Fliesen		5				x	x			
5.OG	C.5.026	2,44 m²	Putzmittelraum	Linoleum										
5.OG	C.5.027	35,36 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.028	15,09 m²	Büro	Linoleum				A		x				
5.OG	C.5.029	35,27 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.030	5,59 m²	Bürotechnikraum	Linoleum			1			x				
5.OG	C.5.032	7,89 m²	Teeküche	Linoleum		1				x			x	
5.OG	C.5.033	26,40 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.034	7,39 m²	Sanitärräume	Fliesen		5				x	x			
5.OG	C.5.035	11,76 m²	Sanitärräume	Fliesen		5				x	x			
5.OG	C.5.036	24,64 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.037	15,75 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.038	42,41 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.039	15,85 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.040	29,13 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.041	19,55 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.042	24,64 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.043	24,84 m²	Besprechungsräume	Textil		1				x				
5.OG	C.5.044	25,25 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.045	26,10 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.047	15,01 m²	Postaustauschraum	Textil		1				x				
5.OG	C.5.048	15,85 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.049	19,51 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.050	19,61 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.051	24,03 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.052	15,96 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.053	30,54 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.054	24,19 m²	Büro	Textil	A					x				
5.OG	C.5.055	16,10 m²	Bürotechnikraum	Linoleum			1			x				
5.OG	C.5.056	11,34 m²	Lagerräume	Textil										
5.OG	C.5.057	11,46 m²	Annahme/Ausgabe	Textil	A									
6.OG	C.6.000a	26,51 m²	Flure, Hallen	Werkstein			1							x
6.OG	C.6.000b	42,36 m²	Flure, Hallen	Textil		1								x
6.OG	C.6.000c	64,65 m²	Flure, Hallen	Textil		1								x
6.OG	C.6.000d	43,84 m²	Flure, Hallen	Textil		1								x
6.OG	C.6.000e	26,51 m²	Flure, Hallen	Werkstein			1							x
6.OG	C.6.K01	89,77 m²	Besprechung/Kombizone	Textil		1				x				x
6.OG	C.6.001	9,23 m²	Teeküche	Linoleum			1			x				x
6.OG	C.6.K02	74,26 m²	Besprechung/Kombizone	Textil		1				x				x
6.OG	C.6.002	17,37 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.003	10,87 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.004	16,50 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.005	19,30 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.006	10,87 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.007	10,87 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.008	10,88 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.009	20,40 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.010	23,52 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.011	13,60 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.012	8,55 m²	Archiv	Textil										
6.OG	C.6.014	8,35 m²	Archiv	Textil										
6.OG	C.6.015	22,62 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.016	36,30 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.017	22,15 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.018	21,89 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.019	35,36 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.020	17,83 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.021	21,79 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.022	19,42 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.023	22,84 m²	Büro	Textil	A					x				
6.OG	C.6.024	5,91 m²	Sanitärräume	Fliesen			5			x	x			
6.OG	C.6.025	10,49 m²	Sanitärräume	Fliesen			5			x	x			
6.OG	C.6.026	53,31 m²	Besprechungsräume	Textil		1				x				
6.OG	C.6.027	5,37 m²	Bürotechnikraum	Linoleum				1		x				

Anlage zur Leistungsbeschreibung Objektkonkreter Teil

Gebäudereinigung im Objekt Prager Straße 118-136 „Technisches Rathaus“ (Haus A, B und C) der Stadt Leipzig

Erläuterungen zu den Leistungsarten:

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.

Unterhaltsreinigung

Definition:

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.

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.

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.

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 Kaugummi 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.

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.

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.

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 im Objekt Prager Straße 118-136 „Technisches Rathaus“ (Haus A, B und C) 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