

Fachlos 2

Leistungsbeschreibung für die Gebäudereinigung

Ausführungsort : Torhaus
Amtstor (Schlossdomäne)
39326 Wolmirstedt

Leistungsumfang:

- Unterhalts- und Grundreinigung lt. Reinigungsplan mit anschließendem Einpflegen bzw. Neuversiegelung der Bodenflächen

Besichtigungstermin:

Der Bewerber hat sich vor Abgabe seines Angebotes von den örtlichen Gegebenheiten zu überzeugen und eine von der gebäudeverwaltenden Stelle unterschriebene Besichtigungsbescheinigung dem Angebot beizufügen. Das Nichtvorliegen vorgenannter Bescheinigung führt zum Ausschluss. Dies gilt nicht für den Bewerber, der zum Einreichungstermin noch im ausgeschriebenen Objekt tätig ist.

Der Besichtigungstermin ist mit Frau Freimann zu vereinbaren (Tel. 039201/21335).

1. Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung

- 1.1. Schlierenfreie Reinigung und Entfernung nichthaftender und haftender Verschmutzungen auf allen zu reinigenden Oberflächen der Büros, Küchen, Server-, Sanitär- und Abstellräume sowie der Flure lt. Aufstellung. Die Reinigungshäufigkeiten der einzelnen Räumlichkeiten sind dem Reinigungsplan zu entnehmen. Er ist Bestandteil der Leistungsbeschreibung.
- 1.2. Hart- und elastische Fußbodenbeläge moppen oder fegen, lt. Reinigungsplan nass wischen (einstufig) und Pflegemittel auftragen.
- 1.3. Staubsaugen der Textilbodenbeläge
- 1.4. Schmutzfangroste, Matten und Läufer reinigen
- 1.5. Feuchtwischen der Möbelsichtflächen in Reichhöhe von außen und Fensterbänke (1x wöchentlich).
- 1.6. Staubwischen, bei Bedarf auch Feuchtwischen der Möbel. (1 x wöchentlich), wenn Flächen geräumt sind.
- 1.7. PC und Zubehör 1x wöchentlich feucht reinigen
- 1.8. Heizkörper 1x monatlich entstauben und schonend feucht reinigen.
- 1.9. Eingangstüren/Verbindungstüren sind 1x wöchentlich feucht von Fingerspuren zu reinigen
- 1.10. Griffspuren an Lichtschaltern und im Türklinkenbereich sind 1x wöchentlich zu entfernen.

- 1.11. Fußbodenleisten 1x vierteljährlich säubern.
- 1.12. Spinnweben bis in Deckenhöhe der normalen Raumhöhe von ca. 2,65 m laufend abfegen.
- 1.13. Entleeren und Auswischen der Papierkörbe 1x wöchentlich.

1.14. Reinigung von Toiletten

- 1.14.1 Entleeren und desinfizierende Reinigung der Abfall- bzw. Hygieneimer (2x wöchentlich).
- 1.14.2 Desinfizierende Reinigung der WC und Brillen, PP, Wasch- und Ausgussbecken, Fußbodenflächen einschließlich Armaturen und Ablageflächen (2x wöchentlich). Eventuelle Schimmelbildungen müssen umgehend mit geeigneten Mitteln entfernt werden.
- 1.14.3 Fleckenverkrustungen und Urinstein beseitigen (nach Bedarf).
- 1.14.4 Fleckenfreie und desinfizierende Reinigung der Fliesenwände sowie blanken Installationsteile, Spiegel, Konsolen und Ablagen mit Reinigungsmittel abwaschen (2 x wöchentlich).

1.15 Reinigungszeiten Unterhaltsreinigung

- 1.15.1 Die Unterhaltsreinigung im Torhaus ist freitags vor der Bibliotheksreinigung vorzunehmen. Die Unterhaltsreinigung der Sanitärräume des Torhauses ist dienstags und donnerstags durchzuführen. erfolgt dienstags bis freitags.
- 1.15.2 Die Unterhaltsreinigung erfolgt an **104 Tagen**. In dem Fall, dass ein Reinigungstag auf einen Feiertag fällt, ist dieser Reinigungstag am nächsten Werktag nach zu holen.

2. Leistungsbeschreibung Grundreinigung

- 2.1 Eine Grundreinigung (Intensivreinigung) aller Räume lt. Reinigungsplan erfolgt für die Unterhaltsreinigung. Diese beinhaltet: Scheuern aller abwaschbaren Fußböden, Wandflächen, Gesimse, Türen, Versiegelungen bzw. Einpflegen der Fußböden, Reinigung auf den Schränken.
- 2.2 Vollständige Entfernung nicht haftender und haftender Verschmutzungen sowie abgenutzter Pflegefilme, Versiegelungen oder anderen Rückständen, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen. Die Oberflächen sollen im Ergebnis frei von sämtlichen Verschmutzungen sein, weiterhin sollen die Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein.
- 2.3 Bei der Einpflegung bzw. Neuversiegelung nach der Grundreinigung sollen Pflegemittel auf die Oberflächen gebracht werden, die diese dauerhaft vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Auf die Verwendung für die jeweilige Belagsart geeigneter Pflegemittel bzw. Versiegelungen ist zu achten und entsprechend vorzugehen. Mangelhafte oder fachlich falsche Einpflegungen bzw. Versiegelungen sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.

- 2.4 Die Grundreinigung ist als Sonderreinigung einmal jährlich im April nach Auftragserteilung durchzuführen. Die Reinigungstermine für die Grundreinigung sind vor Beginn der Ausführung mit der Leiterin der Stadtbibliothek abzustimmen.

4. Rechnung

- 4.1 Die Rechnung ist an folgende Anschrift unter Bezeichnung des gereinigten Objektes zu richten:

**Stadt Wolmirstedt
Zentrale Buchhaltung
Cod. Zg. 27211 524100
August-Bebel-Straße 25
39326 Wolmirstedt**

- 4.2 Die Unterhaltsreinigung sowie die Grundreinigung sind getrennt nach den erfolgten Reinigungen abzurechnen.

7. Sonstiges

- Reinigung nach gesetzlichen DIN – Vorschriften sowie den besonderen Vertragsbedingungen bei der Vergabe der Gebäudereinigung
- Säuberung mit Reinigungsmitteln nach gültigen DIN- und Gesundheitsvorschriften
- Ein ständig tadellos sauberes Objekt ist vorzuhalten