

[Stand: 29.09.2026]

Vergabeunterlagen, Teil 3

Leistungsbeschreibung

**GKV–Spitzenverband
Deutsche Verbindungsstelle
Krankenversicherung – Ausland (DVKA)
Pennefeldsweg 12c
53177 Bonn**

Offenes Verfahren gem. § 15 Abs. 1 VgV

„Gebäudereinigungsdienstleistungen“

Az.: DVKA 005–2026

Ablauf der Angebotsfrist: Freitag, 30. Oktober 2026, 14.00 Uhr

Diese Vergabeunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes verwendet werden. Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder anderweitige Nutzung der Unterlagen ist nur mit vorheriger Zustimmung der DVKA zulässig.

Inhaltsverzeichnis

1	Liegenschaft, in der die Reinigung durchzuführen ist.....	4
2	Räume / Räumlichkeiten, Aufmaß und Beschaffenheit der Flächen.....	4
3	Ausstattung der Räume / Räumlichkeiten	4
3.1	Büro/ Funktionsräume	4
3.2	Konferenz-/ Besprechungsräume	5
3.3	Teeküchen.....	5
3.4	Sanitärräume / Toiletten.....	5
3.5	Sonstige Räume	5
4	Gesamtreinigungsflächen	5
5	Grundlagen und Ziel der Erbringung der Reinigungsleistungen.....	6
6	Reinigungs-, Pflege-, Desinfektions- und Hilfsmittel – Vorgaben.....	6
7	Reinigungsgeräte und Hilfsmittel	8
8	Verbrauchsmaterial	9
9	Putzmittel- und Lagerraum	10
10	Zugangstransponder.....	11
11	Revierpläne	11
12	Reinigungszeiten, Reinigungszyklen und vorzunehmende Reinigungsleistungen.....	11
13	Sonderreinigungsleistungen.....	12
14	Wasser und Strom	12
15	Personal	12
15.1	Anzahl, Qualität und kontinuierlicher Einsatz des Personals	12
15.2	Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben und sonstigen Bestimmungen	12
15.3	Einweisung des Personals durch den Auftragnehmer	13
15.4	Lichtbildausweis	13
15.5	Verschwiegenheitsverpflichtung	13

15.6	Meldepflichtige Krankheiten.....	13
16	Objektleitung	14
16.1	Anforderungen an die Objektleitung	14
16.2	Erreichbarkeit der Objektleitung.....	15
17	Reinigungspersonal	15
18	Bestimmungen zur Ausführung der Reinigungsleistungen	15
18.1	Büro-, Funktions-, Konferenz- und Besprechungsräume	15
18.2	Einrichtungsgegenstände	16
18.3	Bodenbeläge	16
18.4	Sanitärräume und Teeküchen	16
18.5	Verkehrsbereiche bzw. -flächen.....	17
18.6	Aufzüge.....	17
18.7	Müllentsorgung sowie Abfall- / Papiermüllbehälter.....	18
18.8	Beseitigung von Spinnweben und Staubfäden.....	18
19	Beschreibung der Leistungen der Unterhaltsreinigung	18
20	Beschreibung der Leistungen der Glasreinigung	20
21	Anlagen	20

1 Liegenschaft, in der die Reinigung durchzuführen ist

Die Reinigungsleistungen sind in Verwaltungsgebäuden der DVKA im Pennefeldsweg 12c, 53177 Bonn, Häuser C und D, jeweils im Parterregeschoss und in den zwei Obergeschossen zu erbringen.

2 Räume / Räumlichkeiten, Aufmaß und Beschaffenheit der Flächen

Die zu reinigenden Räume, ihre jeweilige Fläche und die Beschaffenheit der Bodenflächen sind in der vorliegenden Leistungsbeschreibung sowie in der **Anlage 1 Raumbuch** benannt und näher beschrieben. Die Lage der Räume ist der **Anlage 2 Gebäudeplan** zu entnehmen.

Alle in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben zu Flächen sind Circa-Angaben und können möglicherweise unwesentlich von den tatsächlichen Flächen abweichen. Mehr- oder Mindermengen, die sich im Fall von Abweichungen ergeben, sind bei der Leistungserbringung zu berücksichtigen und auf der Grundlage der vereinbarten Preise abzurechnen. Sollte der Auftragnehmer innerhalb von 2 Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung Differenzen in den Flächenangaben der Aufmaße von mehr als + /- 2 % feststellen, so erfolgt im Einvernehmen mit der Auftraggeberin unter Berücksichtigung des neuen Aufmaßes und des Preisblattes ein Ausgleich der bis dahin geleisteten Zahlungen, sofern das neue Aufmaß der Auftraggeberin nachgewiesen wurde. Das neue, von der Auftraggeberin abgenommene Aufmaß ist sodann Grundlage für die künftigen Abrechnungen. Wird nach Ablauf von zwei Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung eine Flächendifferenz von mehr als + /- 2 % festgestellt, so kann eine Entgeltanpassung nur mit Wirkung für die Zukunft verlangt werden. Die Auftraggeberin kann nach denselben o.g. Grundsätzen eine Entgeltanpassung verlangen, wenn sie Flächendifferenzen von mehr als + /- 2 % nachweist.

3 Ausstattung der Räume / Räumlichkeiten

Das Mobiliar, mit dem die Räume / Räumlichkeiten typischerweise ausgestattet sind, ist in der vorliegenden Leistungsbeschreibung genannt. Gleiches gilt für die in den Räumen mit zu reinigenden Gegenstände.

Die Räume und Räumlichkeiten haben in der Regel die folgenden Ausstattungsmerkmale:

3.1 Büro/ Funktionsräume

Die Büro- und Verwaltungsräume sind mit einem, zwei, drei oder vier Arbeitsplätzen ausgestattet. Jedem Mitarbeitenden stehen in der Regel ein Schreibtisch, ein Bürodrehstuhl, ein Besuchertisch und -stuhl, ein Container, ein bis zwei Aktenschränke und / oder Sideboards, ein Notebook, ein bis zwei PC-Bildschirme, ein Telefon und eine Schreibtischlampe zur Verfügung.

Die Funktionsräume sind in der Regel mit einem Tisch, einem Sideboard, Schränken sowie

technischen Geräten, wie z. B. Drucker, ausgestattet.

3.2 Konferenz-/ Besprechungsräume

Die Konferenz-, Besprechungsräume sind jeweils mit mehreren Tischen, Stühlen und einem Sideboard sowie mit den entsprechenden technischen Geräten ausgestattet. Die Anzahl der Tische und Stühle hängt von der Raumgröße ab.

3.3 Teeküchen

Die Teeküchen sind in der Regel mit einem Tisch, einer Wandküchenzeile (bestehend aus Unterschränken und zusätzlichen Hängeschränken), einem Kühlschrank, teilweise einem Geschirrspüler, einer Spüle, einem Mikrowellengerät, einer Kaffeemaschine und Müllbehältern ausgestattet.

3.4 Sanitärräume / Toiletten

Die Sanitärräume sind mit einem oder zwei Waschbecken, einem oder zwei Spiegeln, zwei Toiletten und Müllbehältern sowie die Herren-Toiletten zusätzlich mit ein oder zwei Urinalen ausgestattet. Zusätzlich gibt es noch einen Duschraum und zwei behindertengerechte Sanitäreinrichtungen.

3.5 Sonstige Räume

Im Eingangs- und Foyerbereich gibt es einen weiteren Arbeitsplatz (Empfangsbereich). Dieser ist von Glasfronten umhaust und hat folgende Ausstattung: 2 Tische, 1 Sideboard, 1 Drehsessel, 1 Rollcontainer, 2 Monitore, 2 Telefone. Die täglichen Verkehrswege (Flure, Treppen und Aufzüge) sind nicht möbliert. Die Aufzüge sind innen mit Edelstahl verkleidet.

4 Gesamtreinigungsflächen

Folgende Flächen sind Gegenstand der Reinigungsleistungen:

Raumgruppe	Grundfläche Unterhaltsreinigung in m²
Empfang/Foyer	ca. 114,08
Büro/ Funktionsraum	ca. 2.093,42
Konferenz-/Besprechungsraum	ca. 162,19
WC Herren /WC Damen/Beh. WC/Dusche	ca. 140,14

Teeküche	ca. 64,65
Flur	ca. 538,64
Treppenhaus	ca. 104,50
Galerie	ca. 70,65
Gesamt	3.288,27

5 Grundlagen und Ziel der Erbringung der Reinigungsleistungen

Die Reinigungsleistungen sind auf der Grundlage der in dieser Leistungsbeschreibung (Vergabeunterlagen, Teil 3) und in den Vertragsbedingungen (Vergabeunterlagen, Teil 4) vorgegebenen Anforderungen zu erbringen. Es ist die Aufgabe des Auftragnehmers, den optimalen Sauberkeitsgrad zu erreichen. Nach Durchführung der Reinigungsleistungen müssen die Gebäude und Räumlichkeiten optisch ansprechend sein und gefahrlos begangen werden können.

Die maßgeblichen Begriffsdefinitionen zu den einzelnen Reinigungsvorgängen sind der **Anlage 4** dieser Leistungsbeschreibung „**Begriffsdefinitionen zur Leistungsbeschreibung des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks**“ zu entnehmen.

Entgegenstehende bzw. darüberhinausgehende Regelungen dieser Leistungsbeschreibung sind vorrangig.

6 Reinigungs-, Pflege-, Desinfektions- und Hilfsmittel – Vorgaben

Der Auftragnehmer stellt alle für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs-, Pflege- Desinfektions- und Hilfsmittel. Die Kosten hierfür sind in die nach dem Preisblatt (Vergabeunterlagen Teil 2, Formblatt 13 mit Anlagen) anzugebenden Preise einzukalkulieren und mit diesen abgegolten.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungs-, Pflege- Desinfektions- und Hilfsmittel zu verwenden. Schädigende Einflüsse dieser Mittel auf die Gesundheit von Personen, Umwelt, zu reinigende oder zu behandelnde Flächen sowie Einrichtungsgegenstände und Sachwerte der Auftraggeberin müssen ausgeschlossen sein.

Für die Pflege der Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Auf PVC-, Linoleum-, Werksteinfliesen sind dem Wischwasser geeignete Pflegemittel beizugeben. Der Auftragnehmer gewährleistet durch entsprechende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen den ordnungsgemäßen Zustand des Pflegefilms. Schichtenaufbau, Laufstraßen, Gehspuren,

schlechte Optik, z. B. durch Vergrauung der Böden und Fugen, sind zu vermeiden.

In Sanitärbereichen sind desinfizierend wirkende Reinigungsmittel einzusetzen.

Die Reinigungs-, Pflege- Desinfektions- und Hilfsmittel müssen frei von gesundheits- und umweltschädigenden Chemikalien sein. Es sind zertifizierte Produkte (z.B. Blauer Engel oder vergleichbare Umweltzertifikate) zu verwenden.

Zur Verminderung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln und solchen Reinigungs- und Pflegemitteln, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigungs- und Lösungsmitteln erforderlich machen, untersagt.

Desinfektionsreiniger müssen in den gültigen Listen des Verbundes für Angewandte Hygiene (VAH) für den jeweiligen Verwendungsbereich aufgeführt sein.

Die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin unaufgefordert vor Aufnahme der Arbeit und danach in regelmäßigen Abständen eine aktuelle Liste der im Objekt verwendeten Behandlungsmittel (Reinigungs-, Pflege und Desinfektions- und Hilfsmittel) sowie die aktuellen Sicherheitsdatenblätter gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) in ihrer jeweils geltenden Fassung. Weiterhin sollen ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen, eine Gebrauchsanweisung und eine ggf. erforderliche Betriebsanweisung mitgeliefert werden. Die eingesetzten Pflegemittel bedürfen der Abstimmung mit der Auftraggeberin. Die Auftraggeberin behält sich – auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge – vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektions- und Hilfsmittel bzw. Chemikalien ohne nähere Begründung zu untersagen oder vorzuschreiben.

Die verwendeten Arbeitsmittel dürfen keine verbotenen Stoffe enthalten, insbesondere Produkte mit zum Beispiel folgenden Inhaltsstoffen dürfen nicht eingesetzt werden:

- Alkylphenolethoxylate (APEO),
- Nitrilotriacetat (NTA),
- Fluorchlorkohlenwasserstoffe (FCKW),
- p-Dichlorbenzol,
- aromatische und aliphatische Lösungsmittel,
- Ethylendiamintetraacetat (EDTA),
- Phosphate,
- Formaldehyd,
- PEO (Polyethylenoxid)–Tenside,

- Aromatische Kohlenwasserstoffe,
- Butylglykol, Methylglykol, Ethylglykol,
- Chlorbleichmittel (Aktivchlorabspalter),
- EDTA-Komplexbinder,
- Formaldehydhaltige Konservierungsstoffe,
- Halogenierte Kohlenwasserstoffe,
- Kationische Tenside,
- Perborat (Aktivsauerstoffabspalter),
- Phenole,
- Salz-, Salpeter-, Phosphor- oder Schwefelsäure,
- synthetische Moschusverbindungen in Duftstoffen.

Der Auftragnehmer hat im Zweifel eine entsprechende Unbedenklichkeitsbescheinigung des Herstellers oder Vertreibers der Arbeitsmittel über deren Inhalt einzuholen und auf Verlangen vorzulegen. Gleiches gilt für die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter.

Liegen für die einzelnen Mittel Pflegeanleitungen vor, sind diese zu beachten. Gleiches gilt für die Umsetzung der Vorgaben nach erlassenen Hygieneplänen.

Eventuelle Umstellungen von Reinigungsverfahren und -mitteln sind, insbesondere in Bereichen mit elektronischen Geräten (z. B. EDV-Anlagen), stets vorab schriftlich mit der Auftraggeberin zu vereinbaren.

7 Reinigungsgeräte und Hilfsmittel

Der Auftragnehmer stellt alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und Gegenstände. Die Kosten hierfür sind in die nach dem Preisblatt (Vergabeunterlagen Teil 2, Formblatt 13 mit Anlagen) anzugebenden Preise einzukalkulieren und mit diesen abgegolten.

Reinigungsmaschinen müssen eine CE-Kennzeichnung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 765/2008 über die Vorschriften für die Akkreditierung und Marktüberwachung im Zusammenhang mit der Vermarktung von Produkten und zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 339/93 des Rates tragen, jeweils in Verbindung mit den aktuellen Anforderungen an Maschinen. Sie müssen zudem mit dem VDE/GS- Zeichen oder vergleichbaren europäischen sicherheitstechnischen Zeichen gekennzeichnet sein. Nach Möglichkeit sind emissions- und verbrauchsarme Geräte der besten Energieeffizienzklasse zu wählen. Die Reinigungsgeräte müssen nach dem Arbeitsende verschlossen aufbewahrt werden. Sie müssen dem jeweils neuesten Stand der Technik entsprechen und sind täglich zu säubern

und zu desinfizieren. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungseimern oder –maschinen verbleiben. Die Auftraggeberin haftet nicht für Beschädigungen oder Diebstahl der vom Auftragnehmer eingesetzten Betriebsmittel. Der Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Auftraggeberin und seiner Erfüllungsgehilfen.

Der Auftragnehmer hat eine – für die Auftraggeberin jederzeit einsehbare – Maschinenbestandsliste zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren. Die eingesetzten elektrischen Maschinen oder Geräte müssen nach DGUV Vorschrift 3 geprüft werden. Die aktuellen Prüflisten müssen für die Auftraggeberin ebenfalls jederzeit einsehbar sein. Die Auftraggeberin kann den Austausch oder die Erneuerung nicht geeigneter Maschinen oder Geräte verlangen.

Die Maschinenreinigung und Maschinentrocknung der Reinigungstextilien sind durch den Auftragnehmer in Eigenregie durchzuführen; die Auftraggeberin stellt hierfür keine Geräte oder Maschinen zur Verfügung. Hierbei ist das Trennungsgebot für Artikel aus dem Sanitätsbereich im Hinblick auf die Reinigung und Lagerung zu beachten. Die eingesetzten Wasch- und Trocknungsgeräte müssen nach Qualität und Quantität den Industrie- und Hygienestandards (z.B. thermische bzw. chemothermische Desinfektion) und der gewerblichen Nutzung entsprechen. Auf Anforderung der Auftraggeberin kann die Vorlage von Wartungs- und Pflegenachweisen verlangt werden.

Reinigungstextilien müssen für die Auftragsdurchführung in ausreichender Menge vorgehalten werden und sind in hygienisch einwandfreier Art und Weise zu lagern und zu transportieren.

Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen und die ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu räumen. Kommt der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Auftraggeberin ohne vorherige Rücksprache die Entfernung der Geräte etc. für den Auftragnehmer kostenpflichtig anordnen.

8 Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterial, insbesondere für Papierhandtuch-, Seifen- und Desinfektionsspender, Damen und Herren-Hygienebeutel sowie Toilettenpapier, stellt die Auftraggeberin in den zu reinigenden Gebäuden in den benannten Putzmittelräumen zur Verfügung (siehe nachfolgend Ziffer 9.).

Der Auftragnehmer übernimmt die Bestückung mit Verbrauchsmaterialien in den Sanitärbereichen und Teeküchen. Er informiert eine von der Auftraggeberin benannte zuständige Person rechtzeitig im Voraus über entsprechende Bedarfe. Die

Verbrauchsmaterialien sind durch den Auftragnehmer bedarfsgerecht zu verwenden. Diese Leistungen werden von der Auftraggeberin nicht gesondert vergütet, sondern sind in die nach dem Preisblatt (Vergabeunterlagen Teil 2, Formblatt 13 mit Anlagen) anzugebenden Preise einzukalkulieren und mit diesen abgegolten.

Der Auftragnehmer stellt die Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel durchgängig in erforderlicher Menge ständig bereit und setzt diese ein. Die Beförderung der Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel aus den Putzmittelräumen in die zu reinigenden Gebäude / Räume obliegt dem Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer verbringt sämtliches Verbrauchsmaterial in den einzelnen Gebäuden und Räumlichkeiten an die entsprechenden Orte. Alle Versorgungssponder in den Räumen, die der Reinigung unterliegen, müssen durchgehend durch den Auftragnehmer bestückt werden, sodass es keiner Nachsteuerung durch den Nutzer oder die Auftraggeberin bedarf.

9 Putzmittel- und Lagerraum

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich Putzmittel- und Lagerräume zur Verfügung. Es handelt sich um folgende Räume:

Gebäude	Lage des Raums	Größe in m²
Gebäude C	Raum 126	5,72
Gebäude C	Erdgeschoss / Treppe	3,00

Die Auftraggeberin übernimmt keine Haftung für Schäden und Verlust an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat die Auftraggeberin von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Die Putzmittelräume sind jederzeit in einem ordentlichen Zustand zu halten. Feuchte Reinigungsmaterialien (z. B. Reinigungstextilien) dürfen in den Räumlichkeiten nur kurzfristig in geschlossenen Behältern gelagert werden. Flüssige Reinigungsmittel sind in zusätzlichen Behältern, z. B. Wannen, aufzubewahren, damit der Auslaufschutz gewährt ist. Die Sauberhaltung und Pflege der zur Verfügung gestellten Putzmittel- und Lageräume für Reinigungsmittel übernimmt der Auftragnehmer unentgeltlich (Eigenreinigung).

Die Reinigung dieser Räume ist im Reinigungsplan darzustellen.

Das Aufstellen und der Betrieb einer Waschmaschine in den Liegenschaften der Auftraggeberin sind dem Auftragnehmer nicht gestattet.

10 Zugangstransponder

Der Auftragnehmer erhält zur Durchführung der Reinigungsarbeiten Zugangstransponder in der erforderlichen Zahl. Die Übergabe wie auch die Rückgabe wird durch einen entsprechenden Beleg dokumentiert. Der Auftragnehmer darf kein Nachexemplar der ihm überlassenen Zugangstransponder anfertigen oder anfertigen lassen. Die Zugangstransponder dürfen keinem Dritten überlassen werden. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin bei Vertragsbeginn namentlich schriftlich anzuzeigen, welche seiner Arbeitskräfte berechtigt sind, die für die Reinigung notwendigen Zugangstransponder zu benutzen. Die Anzahl der Berechtigten ist dabei auf das notwendige Minimum zu beschränken. Änderungen bei den Zugangstransponderberechtigten sind der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Ebenso ist der Verlust bzw. Beschädigung der Zugangstransponder oder von Schließeinrichtungen der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Zugangstransponder müssen bei Leistungsende der Auftraggeberin übergeben werden.

11 Revierpläne

Der Auftragnehmer hat vor der erstmaligen Leistungserbringung für sein Reinigungspersonal Revierpläne mit Zeitangaben zu erstellen und der Auftraggeberin rechtzeitig vor dem Beginn der erstmaligen Leistungserbringung zur Genehmigung vorzulegen. Bei den durchzuführenden Reinigungsleistungen muss zur Gewährleistung einer Überprüfbarkeit für die Auftraggeberin deutlich erkennbar sein, wann die jeweilige Tätigkeit ausgeführt wird.

Die Erstellung und Anpassung der Revier- und Übersichtspläne mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien und Flächenmaße erfolgen durch den Auftragnehmer für die Auftraggeberin ohne gesonderte Vergütung.

12 Reinigungszeiten, Reinigungszyklen und vorzunehmende Reinigungsleistungen

Die Unterhalts- und Glasreinigung wird ausschließlich an Werktagen von Montag bis Freitag in der Zeit 16.00 bis 20.00 Uhr durchgeführt. Aufgrund besonderer Umstände kann die Auftraggeberin im Einzelfall die Reinigung zu einer anderen Zeit verlangen; dies ist mit angemessenem Vorlauf anzukündigen. An einem gesetzlichen Feiertag sowie am 24.12. und am 31.12. sind keine Reinigungsleistungen zu erbringen. Ein Reinigungsturnus, der an einem gesetzlichen Feiertag in NRW zu erbringen wäre, entfällt ersatzlos.

Sofern in einzelnen Räumen der angegebenen Raumgruppen noch gearbeitet wird, sind diese zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufzusuchen und entsprechend zu reinigen. Dies wird vom Auftragnehmer ohne besondere Vergütung erbracht.

Die Reinigungszyklen für die Reinigung der Flächen und Gegenstände sowie die jeweils durchzuführenden Reinigungsleistungen sind der **Anlage 3 Reinigungsintervalle** der

vorliegenden Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Die im Leistungsverzeichnis festgelegten täglich bzw. turnusmäßig zu erbringenden Arbeiten des Tätigkeitsverzeichnisses sind ständig und gleichbleibend zu erbringen.

13 Sonderreinigungsleistungen

Sonderreinigungsleistungen (z. B. Teppichreinigung) sind nur auf eine entsprechende Anfrage der Auftraggeberin durchzuführen. Die Auftraggeberin wird die Notwendigkeit einer Grundreinigung und den jeweiligen Umfang rechtzeitig im Voraus gegenüber dem Auftragnehmer oder dem eingesetzten Objektleiter in Textform ankündigen. Die Ankündigung erfolgt im Regelfall mit einer Vorlauffrist von zehn (10) Werktagen. Die Grundreinigung ist auf der Grundlage der vereinbarten Vergütungssätze zu erbringen. Gleiches gilt für besondere bzw. zusätzliche Unterhaltsreinigungsleistungen auf besondere Anfrage. Für die Zusatzleistungen ist vom Auftragnehmer ein Arbeitsschein zu erstellen, der von der Auftraggeberin gegenzuzeichnen ist. Dieser dient als rechnungsbegründende Unterlage.

14 Wasser und Strom

Die Auftraggeberin stellt das für die Reinigungsarbeiten nötige Wasser und den Strom zur Verfügung. Beide Ressourcen sind sparsam einzusetzen.

15 Personal

15.1 Anzahl, Qualität und kontinuierlicher Einsatz des Personals

Der Auftragnehmer hat in ausreichendem Umfang rechtzeitig und durchgehend fachkundiges und hinreichend qualifiziertes Personal bereitzustellen, mit dem die reibungslose und vollständige Auf- und Übernahme sowie dauerhafte Durchführung der zu erbringenden Reinigungsleistungen sichergestellt ist. Die benannten Personen dürfen nur nach vorausgehender rechtzeitiger Anzeige und Zustimmung der Auftraggeberin unter Stellung gleichwertigen Personals ausgetauscht werden.

Die Auftraggeberin erwartet vom Auftragnehmer, dass das eingesetzte Personal möglichst beständig eingesetzt wird.

15.2 Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben und sonstigen Bestimmungen

Die einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten; eine zu dokumentierende Belehrung der Mitarbeiter/innen über die Vorschriften des Arbeits- und Brandschutzes, der Unfallverhütung sowie Anweisungen sind durchzuführen und der Auftraggeberin zu übergeben. Die Arbeitgeberpflichten zum Erhalt des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gemäß Arbeitssicherheitsgesetz sowie dem Arbeitsschutzgesetz obliegen dem Auftragnehmer. Die Auftraggeberin und der Auftragnehmer arbeiten bezüglich

des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zusammen und koordinieren die Maßnahmen.

15.3 Einweisung des Personals durch den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer hat die für die Durchführung der Reinigungsleistungen vorgesehenen Mitarbeitenden vor Arbeitsantritt bei der DVKA umfassend einzuweisen. Er muss die Durchführung der Einweisung der betreffenden Mitarbeitenden und die Vermittlung der Inhalte dokumentieren und mit Unterschrift der Beschäftigten nachweisen. Insbesondere ist das eingesetzte Personal über die anzuwendenden Reinigungsverfahren und die angestrebten Qualitätsziele zu unterrichten. Zusätzlich hat der Auftragnehmer das Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten zu unterweisen. Darüber hinaus muss der Auftragnehmer das Personal vor Aufnahme des Dienstes in die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen des Gewerbes sowie gemeinsam mit der Auftraggeberin in die am Einsatzort geltenden Bestimmungen über Unfallverhütung, Arbeitsschutz, Arbeitszeiten und des Hausrechtes einweisen.

15.4 Lichtbildausweis

Der Auftragnehmer hat die mit der Reinigung vorgesehenen Personen auf seine Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des Auftragnehmers ausweist. Der Ausweis muss Firmenname und Anschrift des Auftragnehmers sowie den Namen der Reinigungskraft enthalten. Die Reinigungskraft ist verpflichtet, diesen stets bei sich zu führen.

15.5 Verschwiegenheitsverpflichtung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die ihm und seinem Personal im Rahmen der Leistungserbringung zugänglichen oder bekannt gewordenen Daten sowohl der Auftraggeberin als auch der Nutzer der vom gegenständlichen Vertrag erfassten Liegenschaften und Liegenschaftsteile, vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber zu verschweigen.

Es ist dem Reinigungspersonal untersagt, Einblicke in Schriftstücke, Akten, Hefte usw. zu nehmen oder davon Abschriften, Fotokopien o. ä. zu fertigen. Der Auftragnehmer hat sein Personal auf die Einhaltung dieser Verpflichtung hinzuweisen und darüber hinaus zur Verschwiegenheit über alle Vorkommnisse zu verpflichten, die ihnen während der Ausführung der Reinigungsarbeiten zur Kenntnis gelangen. Der Auftragnehmer gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften und hat das Reinigungspersonal nachweislich schriftlich auf Verschwiegenheit zu verpflichten.

Die aufgeführten Verpflichtungen gelten auch über das Vertragsende hinaus.

15.6 Meldepflichtige Krankheiten

Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen Krankheit gem. § 6 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

(z. B. COVID-19, ansteckende Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Mpox etc.) erkrankt sind oder bei denen eine akute Infektion meldepflichtiger Krankheitserreger nach § 7 IfSG nachgewiesen ist, dürfen solange nicht eingesetzt werden, bis nach dem schriftlich nachzuweisenden Urteil des behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung oder ein Verdacht gemäß § 34 Absatz 3 IfSG aufgetreten ist, gilt entsprechendes.

16 Objektleitung

16.1 Anforderungen an die Objektleitung

Der Bieter muss entlang der Vorgaben der Vergabeunterlagen eine verantwortliche Objektleitung und deren Stellvertretung namentlich benennen und entsprechende Lebensläufe vorlegen. Insbesondere sind die Vorgaben des Formblatts 10 (Vergabeunterlagen, Teil 2) einzuhalten.

Die Objektleitung ist für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Reinigung verantwortlich.

Die Objektleitung hat alle Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern. Die Objektleitung hat die Aufsicht und Kontrolle über das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal.

Eine gleichwertige Abwesenheitsvertretung muss stets gesichert sein. Die Objektleitung hat u. a. folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Planung, Koordination und Sicherstellung der Durchführung der gesamten Reinigungsarbeiten in Absprache mit der Auftraggeberin;
- Abnahme von Leistungen u.a. zusammen mit der Auftraggeberin und/oder deren Beauftragtem;
- Reinigungskontrollen inkl. Dokumentation;
- Überprüfung und Rückmeldung von Mängelbeseitigungen;
- Durchführung von Objektbegehungen gemeinsam mit der Auftraggeberin und/oder dessen Beauftragten bei Bedarf nach entsprechender Abstimmung;
- Anwesenheitskontrollen, Urlaubsplanung, Organisation von Krankheitsvertretungen;
- Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen;
- Schriftliche Störungsmeldungen an den Objektverantwortlichen der Auftraggeberin;

Die Objektleitung darf während der Ausführung der beschriebenen Tätigkeiten keine Reinigungsleistungen erbringen. Entsprechend sind Einsätze als Reinigungskraft anders als

die Tätigkeit der Objektleitung zu vergüten.

16.2 Erreichbarkeit der Objektleitung

Die Erreichbarkeit der Objektleitung oder deren Vertretung muss innerhalb der Geschäftszeiten der Auftraggeberin, in der Zeit von Mo. – Fr., jeweils 08:00 bis 20:00 Uhr, telefonisch sowie elektronisch gegeben sein. Die Wahrnehmung der Funktion vor Ort richtet sich nach den einzelnen Reinigungszeiten und der Einsatzplanung des Auftragnehmers. Die Auftraggeberin ist berechtigt, Zeiten für die Anwesenheit vor Ort bei Bedarf vorzugeben.

Der Auftragnehmer hat zudem sicherzustellen, dass der/die Objektleiter/in (oder dessen jeweilige(r) Vertreter/in) bei normalen Verkehrsbedingungen spätestens 2 Stunden nach Anruf an Werktagen (Mo. bis Fr.) zwischen 15:00 Uhr und 17:00 Uhr am Ort der durchzuführenden Reinigungsleistungen sein kann.

17 Reinigungspersonal

Der Auftragnehmer muss der Auftraggeberin spätestens vor der Erteilung des Zuschlags die Namen der für die Durchführung der Reinigungsleistungen vorgesehenen Mitarbeiter namentlich benennen. Insbesondere sind die Vorgaben des Formblatts 10 (Vergabeunterlagen, Teil 2) einzuhalten. Personaländerungen sind der Auftraggeberin umgehend schriftlich mitzuteilen und von diesem zu genehmigen. Unangemeldetem Personal ist der Zutritt zu den Objekten ausdrücklich untersagt.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass die Reinigung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird.

18 Bestimmungen zur Ausführung der Reinigungsleistungen

18.1 Büro-, Funktions-, Konferenz- und Besprechungsräume

Die Arbeitsplätze in den Büro-, Konferenz- und Besprechungsräumen sind in Abhängigkeit von den jeweiligen Oberflächenmaterialien feucht zu reinigen und zu pflegen. Technische Einrichtungen in den Büros wie z.B. PC, Monitore, Tastaturen, Drucker, Telefone, Faxgeräte und Diktiergeräte u. a. sind nicht zu reinigen. Es ist darauf zu achten, dass die genannten Gegenstände nicht beschädigt oder betätigt werden.

Einrichtungsgegenstände wie Garderobenständer, Tische, Stühle und Sitzgruppen etc. einschließlich Gestellen sind je nach Ausstattung zu saugen oder feucht zu wischen und zu pflegen. Flecken auf Polstermöbeln sind in geeigneter Weise zu entfernen. Griffspuren an Türen und Schränken sind in geeigneter Weise zu entfernen. Schränke, Regale, Bilder, Lampen, Fensterbänke, Türen einschließlich Rahmen, Lichtschalter und Steckdosen sind in geeigneter Weise zu reinigen.

Heizkörper, Fensterbänke und Fußleisten sind feucht zu reinigen.

Das Altpapier in den Kopier- und Scannerräumen ist in entsprechend gekennzeichnete Papiertonnen am Mülltonnen-Sammelplatz zu entsorgen.

18.2 Einrichtungsgegenstände

Die beweglichen Einrichtungsgegenstände (z.B. Stühle, Container, Kicker-Gerät und Abfallbehälter) sind feucht zu reinigen bzw. abzusaugen und – mit Ausnahme schwerer Gegenstände wie Schreibtische, hoher Schränke und größerer Regale – zur Vornahme der Reinigung von ihrem Standort weg- und nach Durchführung der Reinigung wieder an ihren Platz zurück zu rücken.

Die Griffe des Kicker-Geräts sind zu reinigen.

Nach der Durchführung der Reinigungsleistungen sind ggf. offene Türen und Fenster zu schließen sowie die Beleuchtung in dem entsprechenden Raum auszuschalten.

18.3 Bodenbeläge

Textilbeläge sind zu bürstsaugen, Filzbeläge zu saugen, jeweils einschl. der Sockel- und Fußleisten. Es ist dabei auf regelmäßigen Filterwechsel zu achten. Die Fleckentfernung gehört zu den laufenden Arbeiten. Bei stärkerer Verschmutzung sind Textilböden zu shampooen (im Rahmen einer Grundreinigung).

Alle Hart- und elastischen Bodenbeläge – einschließlich der Sockelleisten – sind zweistufig nass zu wischen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Reinigungsmittellösung immer sauber ist und gleichmäßig aufgebracht wird.

Es ist bei allen nass und feucht zu wischenden Böden darauf zu achten, dass keine Reinigungsmittel verwendet werden, die zu einer Rutschgefahr führen können. Ggf. sind die Böden nach der Reinigung weitestgehend trocken zu wischen.

18.4 Sanitärräume und Teeküchen

Die Sanitärräume und Teeküchen sind mit desinfizierend wirkenden Reinigungsmitteln zu reinigen. Es sind ausschließlich schwachsaure, kalklösende Sanitärreiniger zu verwenden. Zur Wahrung der Hygiene sind die Oberflächen mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimer, kratzfreie Schwämme, Reinigungstücher etc.) und mit unterschiedlichen Tüchern (Wechseltuchmethode, siehe Ziffer 19) zu reinigen.

Die Bodenflächen der Sanitär- und Sozialräume sind in Abhängigkeit vom jeweiligen Bodenbelag gründlich zu reinigen.

WC und Urinale sind täglich nass zu reinigen und geruchlos zu halten. In den Urinalen sind Duftmatten zu platzieren und regelmäßig zu wechseln. Gleiches gilt für die Behindertentoiletten.

Sanitäreinrichtungen wie Waschtische und -becken, Schamwände, Armaturen, Spiegel und Ablagen, Türen einschließlich Türklinken sind innen und außen – ggf. desinfizierend – nass zu reinigen, ggf. nachzupolieren und zu pflegen. Edelstahlflächen sind mit geeigneten Mitteln zu reinigen und einzupflegen. Urinstein- und Kalkansätze sind regelmäßig in geeigneter Weise zu beseitigen. Abflusssiebe sind zu wässern und geruchlos zu halten. In Geruchsverschlüsse ist regelmäßig Wasser nachzugießen. Verbrauchsmaterial wie Toilettenpapier, Papierhandtücher, Hygienebeutel, Händedesinfektionsmittel und Flüssigseife sind bedarfsgerecht nachzufüllen. Entsprechende Materialstellung und -ausgabe erfolgen durch die Auftraggeberin.

Wandfliesen, Zwischenwände, Schränke und sonstige Einbauten sind feucht zu reinigen und ggf. zu pflegen. Es dürfen nur zugelassene und geprüfte Desinfektionsmittel bzw. desinfizierende Reinigungsmittel eingesetzt werden (z. B. Desinfektionsmittelliste des Verbundes für Angewandte Hygiene (VAH), Präparate mit Wirksamkeit gegen Papovaviren laut Herstellerangaben). Dabei sind die Herstellerangaben bzw. die Vorschriften aus dem Gefahrstoffrecht zu berücksichtigen. Insbesondere sind bei der Verwendung von Konzentraten die korrekte Anwendungskonzentration und die Einwirkzeit des Desinfektionsmittels zu beachten.

18.5 Verkehrsbereiche bzw. -flächen

Die Bodenflächen der Verkehrsflächen sind in Abhängigkeit vom jeweiligen Bodenbelag gründlich zu reinigen und zu pflegen. Einrichtungsgegenstände in Verkehrsbereichen wie Garderobenständler, Tische, Stühle, Sitzgruppen und sonstiges Mobiliar sind je nach Ausstattung zu saugen oder feucht zu wischen und zu pflegen.

Flecken auf Polstermöbeln sind in geeigneter und für die Polster nicht schädlichen Weise zu entfernen.

Fensterbänke in den Verkehrsbereichen sind feucht zu reinigen. Bilder, die an den Wänden angebracht sind, sind pfleglich und mit der gebotenen Vorsicht zu entstauben. Besondere Anweisungen der Auftraggeberin sind gegebenenfalls zu beachten.

Heizkörper und Fußleisten sind feucht zu reinigen. Eingangs-, Außen- und Zwischentüren einschließlich Rahmen und Türklinken sind – entsprechend der Ausstattung – im geöffneten Zustand feucht zu reinigen.

Die Handläufe der Treppen sind feucht zu reinigen und zu desinfizieren.

18.6 Aufzüge

Griffspuren, Spritzer und Flecken an Schaltplatten, Türen und Wänden sind zu entfernen.

Die Aufzugstüren (innen und außen), die Böden und Seitenwände der Aufzüge sind feucht zu reinigen. Die Steuerungstastaturen sind vorsichtig feucht zu reinigen und zu desinfizieren.

Edelstahlflächen sind mit Pflegemittel zu behandeln.

18.7 Müllentsorgung sowie Abfall- / Papiermüllbehälter

Abfall- und Papiermüllbehälter sind in allen Bereichen zu leeren und feucht zu reinigen. Dies beinhaltet auch die Leerung und Reinigung der Abfall- und Papiermüllbehälter in den Teeküchen sowie in den Besprechungsräumen. Abfallbehälter sind mit entsprechenden Müllbeuteln auszustatten. Die Beutel/ Säcke für die verschiedenen Abfallbehälter stellt der Auftragnehmer. Diese müssen der Größe des jeweiligen Behälters entsprechen. Die Kosten dafür sind mit dem Reinigungspreis abgegolten. Das Behältnis muss in Abhängigkeit vom angegebenen Turnus mit passenden Beuteln bestückt sein.

Das Reinigungspersonal ist zur konsequenten Durchführung der Abfalltrennung (Verpackungen, Papier, Restmüll), so wie sie im Objekt eingeführt ist, verpflichtet. Die bei der Reinigung anfallenden Abfälle sind täglich in den Sammel-/Sortierstellen auf dem Gelände zu entsorgen. Diese Kosten sind mit dem Reinigungspreis abgegolten. Der Abtransport vom Gelände und die Bereitstellung von Behältern gehören nicht zum Reinigungsumfang. Die Müllcontainer sind nach dem Befüllen zu schließen.

18.8 Beseitigung von Spinnweben und Staubfäden

In allen Räumlichkeiten sind zu jeder Zeit Spinnweben und Staubfäden zu entfernen. Die Reinigungskräfte sind mit entsprechendem Gerät auszustatten.

19 Beschreibung der Leistungen der Unterhaltsreinigung

Der Auftragnehmer hat die zur Unterhalts- und Glasreinigung gehörenden Leistungen fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen im Sinne einer qualitätsgesicherten Reinigung (z. B. Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001 ff oder eines gleichwertigen Qualitätssicherungssystems und Umweltmanagementsystem DIN EN ISO 14001 oder eines gleichwertigen Umweltmanagementsystems) durchzuführen. Der Auftragnehmer muss ein Qualitätsmanagementsystem nachweisen, das im Rahmen von fest vereinbarten Abnahmeprotokollen die Basis für regelmäßige Qualitätsprüfungen und Reinigungskontrollen nach Aufnahme der zu erbringenden Reinigungsleistungen bildet.

Der Art und Weise nach sind die Reinigungsleistungen grundsätzlich im Wege des zweistufigen Nasswischverfahrens vorzunehmen. Bei der Zweistufigen-Methode handelt es sich um ein Nasswischverfahren bei dem im ersten Schritt die Reinigungslösung oder Reinigungsflotte mit einem Wischbezug auf die Oberfläche aufgetragen wird, diese soll die Verschmutzungen lösen. Im zweiten Arbeitsgang wird die Schmutzflotte wiederaufgenommen und somit die Bodenfläche von dieser befreit und parallel getrocknet.

Hierfür ist ein Doppelfahreimerwagen zu verwenden. Um Verwechslungen bei der Benutzung der Presse zu vermeiden, sollten Eimer (Schmutzwasserbehälter und Wischwasser) unterschiedlicher Farbe verwendet werden. Das Reinigungswasser ist im Zuge der Durchführung der Reinigung regelmäßig bzw. nach Erforderlichkeit zu wechseln.

Nach dem anerkannten Reinigungs- und Hygienestandard sind Flächen und Gegenstände „sauber“, wenn sie frei sind von:

- haftenden Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, Fingerabdrücken, Seife),
- Verfleckungen und Verstrichungen,
- optischen Veränderungen auf dem Bodenbelag (z.B. Verschmierungen durch Überdosierung bzw. falsche Behandlung),
- lose aufliegendem Grobschmutz (z. B. Abfall, Papier, Pflanzenblätter),
- nicht haftendem Feinschmutz (z. B. Staub, Krümel, Haare, Spinnweben, Staubfäden) sowie Grobschmutz (z. B. Sand, Kies)
- und die Oberfläche nicht durch die Reinigung verkratzt, getrübt oder verfärbt wurde.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das zur Erbringung des täglichen Leistungszieles jeweils geeignete Reinigungsverfahren verwendet wird, sofern nicht seitens der Auftraggeberin im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung die Ausführung eines speziellen Verfahrens gefordert wird. Die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Oberflächenhersteller sind zu beachten. Abweichend von den Empfehlungen der Oberflächenhersteller können auch qualitativ gleichwertige Produkte eingesetzt werden, sofern alle eingesetzten Pflege- und Reinigungsprodukte aufeinander abgestimmt sind, den Spezifikationen der eingesetzten Reinigungsmittel entsprechen und damit weder Schäden noch Unansehnlichkeiten an den Oberflächen entstehen. Dies gilt auch für umweltverträgliche Reinigungsmittel. Das Risiko für Bearbeitungsschäden im Falle der Abweichung von den Empfehlungen der Oberflächenhersteller trägt der Auftragnehmer.

Die vom Auftragnehmer zu verwendenden Wassereimer und Reinigungstücher müssen einem Farbleitsystem entsprechen, das nach folgenden Kategorien unterscheidet:

- Rote Tücher / Lappen für Toiletten und Urinale;
- Gelbe Tücher / Lappen für übrige Sanitärflächen;
- Blaue Tücher / Lappen für Flächen außerhalb des Sanitärbereichs;
- Grüne Tücher / Lappen für Desinfektionsarbeiten und Sonderarbeiten.

Reinigungstücher, Mopp und Flaumer sind nach jeder Reinigungseinheit heiß zu waschen, mindestens 60 Grad C.

20 Beschreibung der Leistungen der Glasreinigung

Die Glasreinigungsleistungen betreffen 15 Glastüren in den o.g. Gebäuden in Form der Hauseingangstür, die Glastüren in den Flurbereichen, in den Treppenhäusern sowie die Glasflächen des Windfangs und des Absturzschatzes vor dem Hauseingang.

Die Glasreinigungsleistungen sind gemäß den Vorgaben und dem Turnus zu erbringen, die sich aus der **Anlage 3 Reinigungsintervalle** ergeben.

Die Reinigung der Fenster oder anderer Glasflächen ist nicht Gegenstand dieser Ausschreibung.

21 Anlagen

Anlage 1: Raumbuch;

Anlage 2: Gebäudeplan;

Anlage 3: Reinigungsintervalle;

Anlage 4: Begriffsdefinitionen zur Leistungsbeschreibung des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks