



(Stand: 08.08.2026)

Vergabeunterlagen, Teil 3 A:

Leistungsbeschreibung

Auftraggeberin:

Deutsche Bundesbank
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt am Main

Offenes Verfahren gemäß § 15 Abs. 1 VgV

zur Vergabe von Unterhalts- und Abrufreinigungsleistungen der Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbank in Düsseldorf

(Vergabeverfahren „Reinigungsleistungen“)

Vergabenummer: 26-2000081192

Hier: Unterhalts- und Abrufreinigungsleistungen

Ablauf der Angebotsfrist: 22.09.2026, 11:00 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 Deutschen Bundesbank zulässig.

1. Liegenschaften, in denen die Reinigungsleistungen zu erbringen sind	4
1.1 Überblick	4
1.2 Hauptverwaltung	4
1.3 Apartments	5
2. Allgemeine Anmerkungen zur VGU Teil 2 A Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB, die neben der Leistungsbeschreibung relevante Vorgaben für die Leistungserbringung enthält	5
3. Überblick zur Art der Räume / Räumlichkeiten, Flächen und Beschaffenheit der Bodenbeläge/Oberflächen.....	7
4. Ausstattung der Räume / Räumlichkeiten der jeweiligen Raumgruppen.....	8
4.1 Hauptverwaltung – Kerninformationen	8
4.2 Apartments – Kerninformationen	9
5. Grundlagen und Ziel der Erbringung der Reinigungsleistungen	9
6. CAFM-System	10
7. Verbrauchsmaterial sowie Arbeits- und Hilfsmittel	10
8. Reinigungsgeräte	13
9. Putzmittel- und Lagerräume.....	14
10. Schlüssel / Zugangstransponder	14
11. Reinigungszeiten und allgemeine Maßgaben	15
12. Ausführungsintervalle / Reinigungszyklen.....	15
13. Abrufreinigungsleistungen, d.h. Reinigungsleistungen, die auf konkreten Abruf zu erbringen sind (Bedarfspositionen)	16
14. Wasser und Strom	16
15. Personal	16
15.1 Anzahl, Qualität und kontinuierlicher Einsatz des Personals	16
15.2 Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben und sonstigen Bestimmungen	16
15.3 Einweisung des Personals durch den Auftragnehmer	17
15.4 Zutrittsvoraussetzungen und Lichtbildausweis.....	17
15.5 Verschwiegenheitsverpflichtung.....	17
15.6 Reinigung von Serverräumen	18
15.7 Meldepflichtige Krankheiten	18
16. Objektleitung	18
16.1 Allgemeine Anforderungen an die Objektleitung und Tätigkeiten der Objektleitung im Rahmen der angebotenen Mindestjahresstunden.....	18
16.2 Erreichbarkeit Objektleitung	19
16.3 Tätigkeiten der Objektleitung auf Abruf der AG.....	19
17. Reinigungspersonal	19

18. Bestimmungen zur Ausführung der Reinigungsleistungen	20
Bei der Durchführung der Reinigungsleistungen sind die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten. Zusätzlich dazu sind die Vorgaben der Pflegeanleitungen (Anlagen 5a und 5b) zu beachten.	20
18.1 Maßgaben für die Durchführung der Reinigungsleistungen	20
18.2 Vorgaben für die Behandlung von Bodenbelägen/Oberflächen	20
18.3 Büro-, Konferenz- und Besprechungsräume	22
18.4 Sanitärräume und Teeküchen	22
18.5 Verkehrsbereiche bzw. -flächen	23
18.6 Beseitigung von Spinnweben	24
18.7 Technische Einrichtungen	24
 19. Weitere Anforderungen an die durchzuführenden Reinigungsleistungen.....	24
 20. Anlagen	25

Leistungsbeschreibung

1. Liegenschaften, in denen die Reinigungsleistungen zu erbringen sind

1.1 Überblick

Die Unterhalts- und Abrufreinigungsleistungen (nachfolgend: *Reinigungsleistungen*) sind in der der **Hauptverwaltung** in Düsseldorf sowie in Apartments, die sich innerhalb von 2 Mehrfamilienhäusern der Deutschen Bundesbank in Düsseldorf befinden, zu erbringen. Die Adressen der auftragsgegenständlichen Liegenschaften lauten wie folgt:

- **Hauptverwaltung Düsseldorf** (nachfolgend: *Hauptverwaltung oder HV*):

Adresse: siehe unter 1.2 Objekt 1, 2 und 3

- **Apartments** (nachfolgend App):

Adresse: siehe unter 1.2 Objekt 4 und 5

1.2 Hauptverwaltung

Bei der Hauptverwaltung in Düsseldorf handelt es sich um einen zusammenhängenden Gebäudeverbund (3 Bürogebäude; Objekt 1-3; D) FLV HV NRW)*, sowie 2 Mehrfamilienhäuser mit einem Anteil an Gästeappartements (Objekt 4-5; D) FLV APP) *siehe auch Anlage 1d Skizze wegen Rüstzeiten

Die Reinigungsarbeiten sind an folgenden Erfüllungsorten zu erbringen:

Objekt 1 (49891)	Deutsche Bundesbank
(Hauptgebäude)	Berliner Allee 14
(8 Etagen, 2 UG)	40212 Düsseldorf

Objekt 2 (49891)	Deutsche Bundesbank
(ehemalige Filiale)	Berliner Allee 14
(3 Etagen, 2 UG)	40212 Düsseldorf

Objekt 3 (49891)	Deutsche Bundesbank
(Turm)	Platz der Deutschen Einheit 1-3
(17 Etagen,	40212 Düsseldorf

Objekt 4 (49820)	Deutsche Bundesbank
(12 Gästeappartements)	Kreuzstr. 21
	40212 Düsseldorf
Objekt 5 (49804)	Deutsche Bundesbank
(6 Gästeappartements)	Erich-Klausener-Str. 18
	40474 Düsseldorf

1.3 Apartments

Bei den Apartments (Objekt4) handelt es sich um ein 5-stöckiges Mehrfamilienhaus mit Aufzug

- 12 Apartments verteilt über diverse Etagen
- Im EG befindet sich ein Büro-Lager für Wechselwäsche und Putzmittel

Bei den Apartments (Objekt5) handelt es sich um ein 2-stöckiges Mehrfamilienhaus

- 6 Apartments in 2 Etagen (EG + 1.OG)
- Im UG befindet sich Lager für Wechselwäsche und Putzmittel

2. Allgemeine Anmerkungen zur VGU Teil 2 A Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB, die neben der Leistungsbeschreibung relevante Vorgaben für die Leistungserbringung enthält

Die Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen ergeben sich neben der vorliegenden Leistungsbeschreibung insbesondere aus Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB der VGU Teil 2 A. Die Anlage (*Excel-Datei*) besteht aus mehreren Reitern mit leistungsrelevanten Angaben. Sie enthält insbesondere folgende Reiter / Angaben:

- Reiter „**Grundübersichten**“ mit folgenden Inhalten:
 - Tabelle 1: Einteilung zu reinigenden Räume/Räumlichkeiten in Raumgruppen, zu denen der von der AG hinsichtlich der Bodenflächen typischerweise angewendete Jahresfaktor (*Reinigungsintervall*) für die jeweils genannte (*Unterhalts-*)Reinigungsart (*Vollreinigung oder Sichtreinigung*) angegeben ist. Zu beachten ist jedoch, dass sich der für einen zu reinigenden Raum/eine zu reinigende Räumlichkeit geltende verbindliche Jahresfaktor und daraus abgeleitete Jahresreinigungsflächen in qm aus den Flächenverzeichnissen ergeben, die von der Grundübersicht abweichende Jahresfaktoren vorsehen können;

eine Besonderheit besteht für die Raumgruppen A und I, wofür die Eintragungen in der Spalte „betroffene Reinigungsart (*Vollreinigung und/oder Sichtreinigung*) und Hinweise“ gelten. Die Hinweise in der letzten Spalte der Tabelle sind zu berücksichtigen.

- Tabelle 2: Enthält Erläuterungen zur Bedeutung von Jahresfaktoren.
- Tabelle 3: Enthält Erläuterungen zu den Kürzeln für Oberflächen/Bodenbelägen, die in den Flächenverzeichnissen verwendet werden.
- Reiter „**D) FLV HV**“ und „**D) FLV APP**“ mit Verzeichnissen, insbesondere mit Bodenflächen der zu reinigenden Räume/Räumlichkeiten („*Flächenverzeichnis*“, kurz „*FLV*“), deren jeweiligen genauen Standort sowie weitere für die Leistungserbringung relevante Angaben (*insbesondere die für die Reinigung der Bodenflächen geltenden Jahresfaktoren, Oberflächen/Bodenbeläge*) sowie ggf. zu berücksichtigende Besonderheiten. Die FLV-Reiter enthalten unter Ziffer 2 die vorgenannten Verzeichnisse und unter Ziffer 1 die Zusammenfassung von qm-Angaben aus diesen Verzeichnissen, die in den Preisblatt-Reitern (*s. sogleich*) übernommen werden.
- Reiter „**Leistungsverzeichnis**“ „**E) LV HV NRW**“, „**E) LV APP Unterhalt**“ und „**E) LV APP Abruf**“ mit Anforderungen an:
 - die jeweils pro Raumgruppe in Bezug auf den jeweiligen Reinigungsgegenstand durchzuführenden obligatorischen Unterhaltsreinigungstätigkeiten und zugehörigen Jahresfaktoren/Reinigungsintervalle (*Vollreinigung und ggf. Sichtreinigung bei HV [s. dazu auch Sichtreinigung Nr. 35 bzw. Nr. 102 in Reiter „E) LV HV NRW“]*); der für die Reinigungstätigkeit eines Reinigungsgegenstandes festgelegte Jahresfaktor kann von dem in den FLV-Reitern festgelegten Jahresfaktor für die Bodenfläche der betroffenen Raumgruppe abweichen,
 - die auf Abruf durchzuführenden Reinigungsleistungen.
- Reiter „**B) PB HV**“ und „**B) PB APP**“ mit Preisblättern, wobei in jedem dieser Reiter Daten aus den vorgenannten zugehörigen FLV-Reitern übernommen worden sind.
- Reiter „**A) Zusammenfassung PB**“, der aus den vorstehend genannten Preisblatt-Reitern Angaben übernimmt und in dem der Bieter zudem weiteren Eintragungen vorzunehmen hat,

und unterscheidet hinsichtlich der Flächenangaben und Positionen in den Preisblatt-Reitern zwischen folgenden Wirtschaftseinheiten:

Nr. der Wirtschaftseinheit	Liegenschaft / Angabe zur Untergliederung	Vollständige Adresse
Siehe 1.3	D) FLV HV	Siehe 1.3
Siehe 1.3	D) FLV APP	Siehe 1.3

Folgende Hinweise zur Anwendung der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB sind zu beachten:

- Die qm-Angaben der vom Auftragnehmer zu reinigenden Bodenflächen nebst zugehörigem Jahresfaktor ergeben sich aus den FLV-Reitern; eine Besonderheit hinsichtlich der Reinigungszeiten besteht bei der **HV** für die Raumgruppen A und I, wofür auch die Eintragungen in der Spalte „betroffene Reinigungsart (*Vollreinigung und/oder Sichtreinigung*) und Hinweise“ der Tabelle 1 des Reiters „**C) Grundübersichten Allgemein**“ zu beachten sind (s. *dazu auch Sichtreinigung Nr. 35 bzw. Nr. 102 in Reiter „E) LV Zentrale HV FL“*).
- Die Reinigungstätigkeiten, die vom AN in Bezug auf bestimmte Reinigungsobjekte vorzunehmen sind, ergeben sich
 - für die obligatorischen Unterhaltsreinigungsleistungen (*Vollreinigung und ggf. zusätzlich Sichtreinigung*) aus Ziffer I. der Leistungsverzeichnis-Reiter „**E) LV HV NRW**“, „**E) LV APP Unterhalt**“ und „**E) LV APP Abruf**“ und sowie der nachfolgenden Leistungsbeschreibung und
 - für die Abrufreinigungsleistungen aus Ziffer II. des Leistungsverzeichnis-Reiter **ggf. i.V.m dem Reiter „E) LV APP Abruf“**.
- Die Art und Weise, wie die jeweiligen Flächen zu reinigen sind, ergeben sich neben den Leistungsverzeichnis-Reiter insbesondere sich aus der vorliegenden Leistungsbeschreibung und ggf. deren Anlagen.

3. Überblick zur Art der Räume / Räumlichkeiten, Flächen und Beschaffenheit der Bodenbeläge/Oberflächen

Die Einstufung der einzelnen Räume / Räumlichkeiten zu Raumgruppen, die zugehörigen Jahresfaktoren, qm-Angaben und u.a. auch die Beschaffenheit der Bodenbeläge/Oberflächen ergeben sich für die o.g. Liegenschaften aus den jeweiligen FLV-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB i.V.m. den Erläuterungen in den Tabellen der Reiter „C) Grundübersichten Allgemein“ und der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB.

Es wird darauf hingewiesen, dass die in den FLV-Reitern genannten Aufmaße von den tatsächlichen Flächen abweichen können. Sämtliche in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben zu Flächen sind Circa-Angaben und können unwesentlich abweichen.

Der Auftragnehmer muss die Flächenangaben unverzüglich nach der erstmaligen Aufnahme der Leistungserbringung prüfen und der Auftraggeberin ggf. etwaige Anpassungen innerhalb von 30 Kalendertagen nach der erstmaligen Aufnahme der Leistungserbringung schriftlich anzeigen. Ansonsten gelten für die Dauer der Vertragslaufzeit die von der Auftraggeberin angegebenen Flächengrößen als anerkannt und für die Zahlung des Leistungsentgelts maßgeblich.

Für den Fall, dass der Auftragnehmer Mehr- oder Mindermengen der Größe der Fläche feststellt, werden diese bei der Abrechnung der Leistungserbringung zudem nur dann berücksichtigt, wenn das Aufmaß der Abweichung mehr als 3 % der Gesamtfläche beträgt. Ggf. wird die tatsächliche Größe der Fläche dann in einem von den Vertragsparteien gemeinsam zu erstellenden Aufmaß ermittelt und verbindlich festgelegt. Das dann neu festgestellte Aufmaß ist der

Entgeltberechnung von dem Monat an zugrunde zu legen, in dem der Auftragnehmer die Be-
anstandung gegenüber der Auftraggeberin schriftlich erklärt hat.

Die Auftraggeberin zeigt dem Auftragnehmer ggf. Änderungen des Aufmaßes rechtzeitig im
Voraus an, die sich durch etwaige bauliche Maßnahmen, Umnutzungen o.ä. ergeben; die ent-
sprechenden Verzeichnisse werden ggf. aktualisiert. Aktuell sind derartige Anpassungen nicht
ersichtlich / geplant.

4. Ausstattung der Räume / Räumlichkeiten der jeweiligen Raumgruppen

Angaben zum Mobiliar und der Technik, mit dem die Räume / Räumlichkeiten der jeweiligen
Raumgruppen typischerweise ausgestattet sind, sind den nachfolgenden Ausführungen zu ent-
nehmen; diese Angaben werden durch die beigefügte (*nicht abschließende*) Fotodokumenta-
tion in **Anlage 1** weiter konkretisiert.

Für den Fall, dass ein Bieter die Angaben zum Mobiliar und der Technik nicht für ausreichend
erachten sollte, bittet die Auftraggeberin um einen frühzeitigen Hinweis bzw. die Stellung einer
möglichst konkreten Bieterfrage dazu.

**Die Auftraggeberin bietet zudem auf freiwilliger Basis für die Bieter die Teilnahme an
Ortsterminen an, s.a. VGU Teil 1, Ziffer 4.**

Die Räume und Räumlichkeiten zu den jeweiligen Raumgruppen haben für die vorliegend be-
troffenen Liegenschaften in der Regel die folgenden Ausstattungsmerkmale:

4.1 Hauptverwaltung – Kerninformationen

In der Hauptverwaltung in Ort sind die nachfolgenden Raumgruppen typischerweise wie folgt
ausgestattet:

Räumlichkeit / Raum- gruppe (RG)	Ausstattung
Büro / RG A	meist 2-3 Schreibtische mit Bürodrehstuhl, Papierkorb, Monitore, PC-Technik, Sideboards, Rollcontainer je Arbeitsplatz, Einbau- schränke; Teppichboden, teilw. Besuchertisch und -stuhl, Steh- lampe
Sanitär / RG I	Sanitäreinrichtungen, Doppelwaschbecken, Spiegel, Abfallsam- melbehälter
Teeküche / RG H	Küchenzeile mit Einbaukühlschrank und -geschirrspüler, Wasser- kocher, Kochfeld, z. T. Kaffeemaschine und Mikrowelle, Abfall- sammelbehälter
Besprechungsräume / RG B	unterschiedliche Ausgestaltung, Medientechnik

Flure / RG D	In der Regel Teppichplatten; teilweise Natursteinboden
Treppenhaus / RG F	Steintreppen mit Edelstahlgeländer, eine repräsentative Treppe
Untergeschoss / RG E	Fliesen- und Natursteinböden, Müllsammelräume
Aufzüge / RG C	hochwertige Materialien mit gesonderter Pflegeanleitung
Bürotechnik / RG T	Drucker, Schredder, Ablagetische

4.2 Apartments – Kerninformationen

Die Apartments vor Ort sind die nachfolgenden Raumgruppen typischerweise wie folgt ausgestattet (Küche/Balkon nur Objekt 5):

Räumlichkeit / Raumgruppe (RG)	Ausstattung
Wohn-Schlafbereich/ RG H	1 Schreibtisch mit Bürodrehstuhl, Papierkorb, Schränke, Einbauschränke, Sessel/Couch, Tisch, Teppichboden oder Parkett, Einzelbett
Sanitär / RG I	Sanitäreinrichtungen, Waschbecken, Dusche, Spiegel
Küche / RG H	Küchenzeile mit Einbaukühlschrank, -geschirrspüler und -herd mit Induktionskochfeld, Wasserkocher, Kaffeemaschine und Mikrowelle (z. T. eingebaut), Abfallsammelbehälter
Balkon/ RG O	Tisch und 2 Stühle

5. Grundlagen und Ziel der Erbringung der Reinigungsleistungen

Die Reinigungsleistungen sind auf dem aktuellen Stand der Technik unter Einhaltung der Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung (VGU, Teil 3 A i.V.m. den Vorgaben der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB und der Vertragsbedingungen (VGU, Teil 4)) zu erbringen. Schäden aller Art sind zu vermeiden.

Es ist die Aufgabe des Auftragnehmers, den optimalen Sauberkeitsgrad zu erreichen. Nach Durchführung der Reinigungsleistungen müssen die Räume / Räumlichkeiten optisch ansprechend sein und gefahrlos begangen werden können. Es dürfen durch Reinigungsarbeiten keine gesundheitlichen Gefahren, z. B. Allergien durch Raumluftbelastung, Gefährdung durch Einschränkung der Begehsicherheit etc. für die Gebäudebenutzer entstehen.

Die maßgeblichen Begriffsdefinitionen zu den einzelnen Reinigungsvorgängen sind der **Anlage 2** dieser Leistungsbeschreibung „Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks“ zu entnehmen.

6. CAFM-System

Mit fortschreitender Digitalisierung wurde bei der Auftraggeberin ein Computer Aided Facility Management System (*CAFM-System*) implementiert. Dies ermöglicht Service-Meldungen/Aufträge über ein webbasiertes FM-Tool zu übermitteln. In diesem Tool besteht u. a. die Möglichkeit, Anhänge (z.B. *Bilder, Rapportscheine usw.*) zu verankern und die erforderlichen Rück- bzw. Fertigmeldungen zu erfassen. Die Auftraggeberin behält sich vor, Vertragspartner verpflichtend in dieses System einzubinden. Als technische Voraussetzung wird lediglich ein Endgerät (*Computer, Tablet, Smartphone*) mit Internetzugang benötigt. Sollten Schulungen für die am System teilnehmenden Mitarbeiter des Auftragnehmers erforderlich werden, wird dies durch die Auftraggeberin sichergestellt.

Anpassungen an das System sind jederzeit möglich.

7. Verbrauchsmaterial sowie Arbeits- und Hilfsmittel

Die Auftraggeberin stellt folgende Verbrauchsmaterialien: Papierhandtuch-, Seifen- und Desinfektionsspender, Damen-Hygienebeutel, Toilettenpapier und Tabs, Klarspüler und Salz für Geschirrspülmaschinen stellt die Auftraggeberin. Die Verbrauchsmaterialien sind durch den Auftragnehmer bedarfsgerecht zu verwenden.

Der Auftragnehmer stellt alles übrige Verbrauchsmaterial wie Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel und Abfallbeutel in erforderlicher Menge ständig bereit und zudem die Hilfsmittel. Die Beförderung sämtlichen Verbrauchsmaterials nach Anlieferung zu der von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Lagerstelle obliegt dem Auftragnehmer. Die Unterverteilung des Materials durch Transport und die Bestückung der Spender muss in Abstimmung mit der Auftraggeberin durch den Auftragnehmer durchgeführt und organisiert werden. Alle Versorgungsspender in den Räumen, welche der Reinigung unterliegen, müssen durchgehend durch den Auftragnehmer bestückt werden, sodass es keiner Nachsteuerung durch den Nutzer oder der Auftraggeberin bedarf.

Die Reinigungsmittel für die Spülmaschinen (*Salz, Klarspüler, Tabs etc.*) sowie für die Seifen- und Handtuchspender stellt die Auftraggeberin; ihre Verteilung und Befüllung übernimmt der Auftragnehmer.

Die Reinigungsutensilien werden bei Anlieferung nicht durch die Auftraggeberin entgegengenommen; dies ist vom Auftragnehmer zu organisieren und zu bewerkstelligen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, ausschließlich einwandfreie, nicht ätzende Reinigungs-, Pflege- Desinfektions- und Hilfsmittel zu verwenden, die insbesondere eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände vermeiden, zu verwenden. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Die zum Einsatz kommenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel sowie die Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Schädigende Einflüsse dieser Mittel auf die Gesundheit von Personen, zu reinigende oder zu behandelnde Flächen sowie Einrichtungsgegenstände und Sachwerte der Auftraggeberin müssen ausgeschlossen sein. DGUV Regel 101-019 im Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln ist zu beachten.

Für die Pflege der Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Auf PVC-, Linoleum-, Werksteinfliesen- und Holzböden 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, sind zu vermeiden.

In Sanitärbereichen sind desinfizierend wirkende Reinigungsmittel einzusetzen.

Die Reinigungs-, Pflege- Desinfektions- und Hilfsmittel müssen frei von 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 der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Robert-Koch-Institutes (*RKI*) oder des Bundesministeriums für Gesundheit und Soziale Sicherung für den jeweiligen Verwendungsbereich aufgeführt sein. Bei behördlich angeordneten Entseuchungen dürfen nur Desinfektionsmittel und -verfahren verwendet werden, die vom Robert Koch Institut auf Wirksamkeit und vom Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte bzw. vom Umweltbundesamt auf Unbedenklichkeit für Gesundheit und Umwelt getestet wurden.

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 Verord-

nung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH), zuletzt geändert durch Verordnung (EG) Nr. 453/2010, vorzulegen. Weiterhin sind ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen, eine Gebrauchsanweisung und eine ggf. erforderliche Betriebsanweisung vorzulegen. 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 folgenden Inhaltsstoffen dürfen nicht eingesetzt werden:

- Alkylphenoethoxylate (APEO),
- Nitrilotriacetat (NTA),
- Fluorchlorkohlenwasserstoffe (FCKW),
- p-Dichlorbenzol,
- aromatische und aliphatische Lösungsmittel
- Ethylendiamintetraacetat (EDTA),
- Phosphate,
- Formaldehyd.
- PEO-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 eine entsprechende Bescheinigung des Herstellers oder Vertreibers der Arbeitsmittel einzuholen und auf Verlangen vorzulegen. Die Auftraggeberin behält sich vor, weitere bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung weiterer bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu untersagen.

Liegen für die einzelnen Mittel Betriebsanweisungen vor, sind diese zu beachten. Gleiches gilt für die Umsetzung der Vorgaben nach erlassenen Hygieneplänen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich auf Verlangen des Auftraggebers zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zur Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Die Kosten der Prüfung übernimmt der Auftraggeber.

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.

8. Reinigungsgeräte

Der Auftragnehmer stellt alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und Gegenstände (*Reinigungsgeräte*). Reinigungsgeräte müssen dem aktuellen Stand der Technik und den aktuell geltenden gesetzlichen Vorschriften genügen.

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. Sie müssen zudem mit dem VDE/GS-Zeichen oder vergleichbaren europäischen sicherheitstechnischen Zeichen gekennzeichnet sein. Es sind emissions- und verbrauchsarme Geräte der besten Energieeffizienzklasse zu wählen. Die Reinigungsgeräte müssen nach dem Arbeitsende verschlossen aufbewahrt werden. Sie sind täglich zu säubern und **zu desinfizieren**.

Die Auftraggeberin haftet nicht für Beschädigungen oder Diebstahl der vom Auftragnehmer eingesetzten Reinigungsgeräte. 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 sein. 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 durchzuführen. 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.

Der Auftragnehmer hat innerhalb von zwei Werktagen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses 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.

9. Putzmittel- und Lagerräume

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

Gebäude	Lage des Raums (Raumnummer)	Größe in qm
B Platz d. dt. Einheit	U2.61	19,96
B Platz d. dt. Einheit	U1.54	77
B Platz d. dt. Einheit	E1.92	5,66
A Berliner Allee 14	8.68	2,05
C Berliner Allee 14 (ex Fil.)	C/EG H013	3,73

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 Putzmittellräume sind jederzeit in einem ordentlichen Zustand zu halten. Feuchte Reinigungsmaterialien (z. B. *Reinigungstextilien*) dürfen in den Räumlichkeiten nur kurzfristig in geschlossenen Behältern gelagert werden. 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 grundsätzlich nicht gestattet.

10. Schlüssel / Zugangstransponder

Der Auftragnehmer erhält zur Durchführung der Reinigungsarbeiten ggf. Zugangstransponder und Schlüssel in der erforderlichen Zahl. Die Übergabe wie auch die Rückgabe des Zugangstransponders wird durch einen entsprechenden Beleg dokumentiert. Der Auftragnehmer darf kein Nachexemplar des ihm überlassenen Zugangstransponders anfertigen oder anfertigen lassen. Der Zugangstransponder darf keinem Dritten überlassen werden, es sei denn, dieser ist für die Auftragsausführung vorgesehen, vom Auftragnehmer der Auftraggeberin entsprechend gemeldet und von der Auftraggeberin überprüft. 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 des Zugangstransponders oder von Schließeinrichtungen der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der Zugangstransponder muss bei Leistungsende der Auftraggeberin vollständig übergeben werden.

11. Reinigungszeiten und allgemeine Maßgaben

Die Unterhaltsreinigung (*Vollreinigung*) für die Grundflächen der jeweiligen Raumgruppen wird ausschließlich an Werktagen von Montag bis Freitag in der Zeit von grundsätzlich 06:30 Uhr bis 14.30 Uhr sowie nach Absprache mit der Auftraggeberin durchgeführt. Eine Besonderheit besteht für Raumgruppe I (*Sanitärräume*), bei der die Vollreinigung an Werktagen von 06:30 Uhr bis 13:30 Uhr zu erfolgen hat.

Die Sichtreinigung bei Raumgruppe A erfolgt an Werktagen in der Zeit von 06:30 Uhr bis 14:30 Uhr, nicht jedoch an dem Tag der Vollreinigung. Die Sichtreinigung bei Raumgruppe I erfolgt an Werktagen nach der Vollreinigung in der Zeit von 13:30 Uhr bis 14:30 Uhr.

An einem gesetzlichen Feiertag sind keine Reinigungsleistungen zu erbringen. Ein Reinigungsturnus, der an einem gesetzlichen Feiertag zu erbringen wäre, ist unmittelbar danach nachzuholen.

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

Bei der Erbringung der Leistung durch den Auftragnehmer sind Störungen des Betriebsablaufes bei der Auftraggeberin zu vermeiden.

12. Ausführungsintervalle / Reinigungszyklen

Die für die Reinigung der Räume, Räumlichkeiten, Flächen und Gegenstände jeweils durchzuführenden Reinigungsleistungen und die hierbei einzuhaltenden Reinigungszyklen ergeben sich insbesondere aus den FLV-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB i.V.m. dem Leistungsverzeichnis-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB, wobei hinsichtlich einzelner Reinigungsobjekte und in Bezug darauf zu erbringender Reinigungstätigkeiten von dem für die Vollreinigung der Bodenflächen geltenden Jahresfaktor abweichende Reinigungsintervalle gelten können (z.B. *Vorgaben Nr. 1 bis Nr. 112 unter I. Obligatorische Unterhaltsreinigungsleistungen (Grundpositionen) des Reiters „E) LV HV NRW“*).

Die festgelegten Reinigungsintervalle sind ständig und gleichbleibend zu erbringen.

13. Abrufreinigungsleistungen, d.h. Reinigungsleistungen, die auf konkreten Abruf zu erbringen sind (*Bedarfspositionen*)

Bei den in den Leistungsverzeichnis-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB aufgeführten Abrufreinigungsleistungen – zu denen die in den Preisblatt-Reitern unter Position II. abgefragten Preise korrespondieren – handelt es sich um Bedarfspositionen, die jeweils auf gesonderte, explizite Anfrage der Auftraggeberin (*Abruf*) durchzuführen sind; entsprechendes gilt für die Leistungen gemäß Ziffer 16.3, die zur Position III. im Reiter „A) Zusammenfassung PB“ korrespondiert. Die Auftraggeberin wird die Notwendigkeit der konkreten Reinigung und den jeweiligen Umfang bzw. den Umfang des benötigten Einsatzes des/der Objektleiters/Objektleiterin rechtzeitig im Voraus gegenüber dem Auftragnehmer oder dem eingesetzten Objektleiter in Textform ankündigen. Die Ankündigung erfolgt im Regelfall mit einer Vorlauffrist von bis zu zehn (10) Werktagen; in Ausnahmefällen kann die Vorlauffrist ein Tag oder nur wenige Tage sein. Nach erfolgtem Abruf vom AN durchzuführender Reinigungsleistungen sind auf der Grundlage der in den Preisblatt-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 Bestandsdaten, LV & PB jeweils vereinbarten Einheits- bzw. Pauschalpreise und unter Einhaltung des vorgegebenen Leistungswerts zu erbringen.

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 dann durchgehend fachkundiges Personal bereitzustellen, mit dem die reibungslose und vollständige Auf- und Übernahme sowie Durchführung der zu erbringenden Reinigungsleistungen sichergestellt ist. Die im Angebot genannten 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 aktenkundige Belehrung der Mitarbeiter/innen über die Vorschriften des Arbeits- und Brandschutzes, Unfallverhütung sowie Anweisungen sind durchzuführen und der Auftraggeberin zu übergeben. Die Arbeitgeberpflichten zum Erhalt des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gemäß Ar-

Arbeitssicherheitsgesetz sowie dem Arbeitsschutzgesetz obliegen dem Auftragnehmer. Der Auftragnehmer gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften und hat das Reinigungspersonal nachweislich schriftlich auf Verschwiegenheit zu verpflichten.

15.3 Einweisung des Personals durch den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer hat die für die Durchführung der Reinigungsleistungen vorgesehenen Mitarbeiter vor Arbeitsantritt bei der Auftraggeberin umfassend einzuweisen. Der Auftragnehmer muss die Durchführung der Einweisung der betreffenden Mitarbeiter 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 den am Einsatzort geltenden Bestimmungen über Unfallverhütung, Arbeitsschutz, Arbeitszeiten und des Hausrechtes einweisen.

15.4 Zutrittsvoraussetzungen und Lichtbildausweis

Das Personal des Auftragnehmers darf die jeweilige Liegenschaft nur gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises / Reisepasses in Verbindung mit einem Firmenausweis mit Lichtbild betreten. Die Ausweisdokumente sind dem Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes der Auftraggeberin an der Pforte vorzuzeigen.

Der Auftragnehmer hat die für die Erbringung der Pflegearbeiten vorgesehenen Personen auf seine Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Pflegekräfte des Auftragnehmers ausweist. Der Ausweis muss Firmenname und Anschrift des Auftragnehmers sowie den Namen der Pflegekraft 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 zugänglich 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.

Die aufgeführten Verpflichtungen gelten auch über das Vertragsende hinaus.

15.6 Reinigung von Serverräumen

Serverräume sind nicht Gegenstand der vorliegend zu erbringenden Reinigungsleistungen.

15.7 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 u. w.) 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 Allgemeine Anforderungen an die Objektleitung und Tätigkeiten der Objektleitung im Rahmen der angebotenen Mindestjahresstunden

Der Bieter muss in seinem Angebot entlang der Vorgaben der Vergabeunterlagen eine verantwortliche Objektleitung und deren Stellvertretung benennen. Die Objektleitung ist für die , die Hauptverwaltung und die Appartements der Auftraggeberin zuständig.

Die Objektleitung ist für die gründliche und fachgerechte Ausführung der zu erbringenden Reinigungsleistungen 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;
- 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.

Für die weitergehenden einzuhaltenden Vorgaben in Bezug auf die Objektleitung wird auf Formblatt 10 (VGU, Teil 2) verwiesen, die einzuhalten sind.

16.2 Erreichbarkeit Objektleitung

Die telefonische Erreichbarkeit der Objektleitung oder deren jeweiliger Vertretung muss innerhalb der Geschäftszeiten der Auftraggeberin (*Montag – Freitag 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr*) 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 (*Montag bis Freitag*) zwischen 08:00 Uhr und 16:00 Uhr am Ort der durchzuführenden Reinigungsleistungen sein kann.

16.3 Tätigkeiten der Objektleitung auf Abruf der AG

Die Objektleitung hat auf Abruf der AG gemeinsam mit der AG bzw. deren Beauftragten Objektbegehungen und unangekündigte Prüfungen der Qualität der Reinigungsleistungen durchzuführen. Die Parteien stimmen sich zum genauen Prozedere der Einleitung von unangekündigten Prüfungen untereinander ab, so dass sichergestellt ist, dass der Abruf sehr kurzfristig erfolgen kann und dieser keinen Einfluss auf die zu überprüfenden Reinigungsleistungen hat.

17. Reinigungspersonal

Die Auftraggeberin erwartet, dass der Auftragnehmer die Reinigungsleistungen kontinuierlich und durchgehend mit demselben Personal erbringt. Etwaige Personaländerungen sind der Auftraggeberin rechtzeitig im Voraus, möglichst 3 Werktage vorher, schriftlich mitzuteilen und von dieser 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.

Erster Ansprechpartner für die Auftraggeberin ist in den Objekten jeweils der Vorarbeiter.

Für die weitergehenden einzuhaltenden Vorgaben in Bezug auf das Personal wird auf Formblatt 10 (VGU, Teil 2) verwiesen, die einzuhalten sind.

18. Bestimmungen zur Ausführung der Reinigungsleistungen

Bei der Durchführung der Reinigungsleistungen sind die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten. Zusätzlich dazu sind die Vorgaben der Pflegeanleitungen (**Anlagen 5a und 5b**) zu beachten.

18.1 Maßgaben für die Durchführung der Reinigungsleistungen

Die Reinigungsleistungen dienen der Substanzerhaltung und der Sauberhaltung der Reinigungsobjekte.

Die beweglichen Einrichtungsgegenstände (*z.B. Stühle, Rollcontainer und Abfallbehälter*) sind – 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 zurückzurücken. Schwer zu bewegende Gegenstände (*z.B. Schreibtische, stationäre Schränke, Regale, Sideboards, Garderoben, Pflanzkübel, Stehleuchten etc.*) müssen für die Durchführung der Reinigung nicht weggerückt werden.

Bei horizontalen Oberflächen (*z.B. Tische, Schreibtische, Fensterbänke etc.*) erfolgt die vereinbarte Reinigung nur für den Teil, der von Seiten der Auftraggeberin frei geräumt (*z.B. von Akten, Zeitschriften*) ist.

Bei der Durchführung der Reinigungsleistungen in den Räumen / Räumlichkeiten und deren Zugänge sind entsprechend dem jeweils vorgegebenen Reinigungsinhalt und -zyklus auch die gefliesten / verspiegelten Wände und Wandverkleidungen (*z. B. aus Holz, Edelstahl, Messing*), die Fronten der Einbauschränke, die Ausstattungsgegenstände, Türen, Türrahmen / Zargen, Metallbeschläge und -rahmen, Heizkörperverkleidungen und Heizkörper sowie Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten entsprechend den Vorgaben zu reinigen. Zu reinigen sind in den Treppenhäusern insbesondere die Sichtflächen der Treppenstufen und das Treppengeländer.

Nach der Durchführung der Reinigungsleistungen sind ggf. offene Türen und Fenster zu schließen sowie die Beleuchtung in den entsprechenden Räumen / Räumlichkeiten auszuschalten. Schlüssel – für die zu verschließenden Räume – sind an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle zu hinterlegen.

18.2 Vorgaben für die Behandlung von Bodenbelägen/Oberflächen

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.

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

Holz- und Parkettbodenbeläge, einschließlich Sockelleisten, sind nach der Entfernung von losem Staub und Schmutz nebelfeucht mit Reinigungstextilien zu wischen sind. Auf die vorgesehene Pflege der Holzböden gemäß DIN 18356 ist besonders zu achten. Bei allen Reinigungen ist zu beachten, dass textile und Hartbodenbeläge zum Teil auf Ständerböden verlegt wurden. Das Eindringen von Feuchtigkeit muss ausgeschlossen werden.

Die besonderen, einzuhaltenden Maßgaben für Reinigungstätigkeiten/-verfahren bestimmter Arten von Bodenbelägen/Oberflächen ergeben sich aus der nachfolgenden Tabelle.

Bodenbelag / Oberfläche	Bezeichnung	Anzuwendende Reinigungstätigkeiten/-verfahren
ELO	Eloxal, Alu	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten (z. B. „Aluminium-Merkblatt A 5“ der Aluminium-Zentrale. e. V., Düsseldorf). Die Reinigung und Konservierung der Eloxalflächen sind in getrennten Arbeitsgängen auszuführen. Dabei sind die im aktuellen Merkblatt der Gütegemeinschaft Reinigung von Fassaden e.V. (GRM) aufgeführten Mittel oder vergleichbare Produkte anzuwenden. Das Merkblatt erhalten Sie im Internet bei Gütegemeinschaft Reinigung (GRM) e. V.
ES	Edelstahl	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Bedingt durch die Zusammensetzung kann Edelstahl korrosionsanfällig sein. Kein Einsatz von abrasiven Reinigungsmitteln und Chemie.
H	Hartböden	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.
K	Weichböden	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten
N	Naturstein	Marmor, Muschelkalk u.ä. mit Wischpflege; PH-Wert ca. 8,0 -9,0; bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.
P	Parkett	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Bei der Reinigung ist zwischen versiegelten, gewachsen oder geölten Holzböden zu unterscheiden. Mit geeignetem Mikrofasermoppbezug feucht reinigen; (Legno)Pads zum Anschleifen der Holzoberfläche (z.B. Fa. Kiehl); entsprechendes Parkettpflegemittel (z.B. Fa. Kiehl Parketto-care oder vergleichbar) verwenden
S	Stein	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.
T	Textile Bodenbeläge	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Bei der Reinigung kann nach Prüfung der textilen Oberfläche die Charly Pad Methode sowie Bonnet Methode eingesetzt werden.
Tewa	Textile Wandverkleidungen	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.
Hawa	Wandverkleidung	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Neutrale Unterhaltsreiniger müssen zur Anwendung kommen.
Me	Messing	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Die Reinigung erfolgt mit Edelstahlreiniger, Eloxalreiniger oder Metallreiniger; kein Einsatz von abrasiven Reinigungsmitteln und Chemie.

Ku	Kupfer	Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten, speziell darf keine Essigsäure zum Einsatz kommen (<i>Bildung giftiger Grünspan</i>); kein Einsatz von abrasiven Reinigungsmitteln und Chemie.
----	--------	---

18.3 Büro-, Konferenz- und Besprechungsräume

Die Arbeitsplätze in den Büro-, Konferenz- und Besprechungsräumen sind in Abhängigkeit von den jeweiligen Oberflächenmaterialien feucht zu reinigen und zu pflegen.

Einrichtungsgegenstände wie Garderobenständler, 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, Schrankwände, Regale, Bilder, Lampen, Fensterbänke, Türen einschließlich Rahmen, Lichtschalter und Steckdosen sind in geeigneter Weise zu reinigen. Heizkörper und Fußleisten sind feucht zu reinigen.

18.4 Sanitärräume und Teeküchen

Die Sanitärräume und Teeküchen sind mit desinfizierend wirkenden Reinigungsmitteln zu reinigen. Es sind ausschließlich säurefreie, 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 zu desinfizieren und geruchlos zu halten. Urinale sind täglich zu kontrollieren (*inkl. Entnahme des Spritzschutzes, Einsetzen des Spritzschutzes*).

Sanitäreinrichtungen wie Waschtische und -becken, Schamwände, Armaturen, Spiegel und Ablagen, Türen einschließlich Türklinken sind – 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. Entsprechendes Material stellt die Auftraggeberin. Die Lagerverwaltung und Verteilung auf die Putzmittelmräume obliegt dem Auftragnehmer.

Wandfliesen, Zwischenwände, Schränke und sonstige Einbauten sind feucht zu reinigen und ggfs. zu pflegen. Es dürfen nur zugelassene und geprüfte Desinfektionsmittel bzw. desinfizierende Reinigungsmittel eingesetzt werden (z. B. *Desinfektionsmittelliste des Verbandes 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 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.

Vitrinen sind pfleglich und mit der gebotenen Vorsicht zu entstauben. Verschmutzungen sind in Abhängigkeit vom Material streifenfrei und rückstandslos zu reinigen.

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.

Abfallbehälter und Papierkörbe sind in allen Bereichen zu leeren und feucht zu reinigen. Abfallbehälter sind mit entsprechenden Müllbeuteln auszustatten. Die Beutel/ Säcke für die verschiedenen Müllgefäße stellt der Auftragnehmer. Diese müssen der Größe des jeweiligen Müllgefäßes entsprechen. Die Kosten dafür sind mit dem Reinigungspreis abgegolten. Das Behältnis muss in Abhängigkeit vom angegebenen Turnus mit passenden Beuteln bestückt sein. Aschenbecher in den Außenbereichen sind zu leeren und feucht zu reinigen. Aktenvernichter sind zu leeren.

Das Reinigungspersonal ist zur konsequenten Durchführung der Abfalltrennung (*Wertstoffe, Pappe/Papier, Verpackungen, Glas, Biomüll, 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. Die Wagen für den Transport zu den Sammel-/Sortierstellen stellt der Auftragnehmer. 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.

18.6 Beseitigung von Spinnweben

In allen Räumen sind zu jeder Zeit Spinnweben zu entfernen. Die Reinigungskräfte sind mit entsprechendem Gerät auszustatten

18.7 Technische Einrichtungen

Technische Einrichtungen in den Büros wie z.B. PC, Monitore, PC-Tastaturen, Drucker, Telefonanlagen und Telefone, Faxgeräte, Diktiergeräte, Geldbearbeitungsmaschinen u. a. Bürogeräte sind von der Reinigung ausgenommen und dürfen auch nicht bewegt werden. Die PC-Tastaturen sind zur Reinigung vorsichtig beiseitezuschieben / zu legen sowie nach der Reinigung wieder in die Ausgangsposition zu bringen.

Telefone, Telefonhörer und leicht zu reinigende Oberflächen (z.B. *Gehäuseflächen, Bedientableaus, Raumanzeigen, Zeiterfassungsterminals, PC-Bildschirme u.Ä.*) sind hiervon jedoch nicht betroffen und sind fachgerecht zu reinigen. Geräte inkl. Monitore sind trocken zu entstauben.

19. Weitere Anforderungen an die durchzuführenden Reinigungsleistungen

Der Auftragnehmer hat die Reinigungsleistungen 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 DIN EN ISO 14001 oder E-QSS von Neumann & Neumann oder eines gleichwertigen Qualitätssicherungssystems und Umweltmanagementsystem 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 aufgenommen 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. Die rote Presse muss sich über dem Schmutzwasserbehälter (*rot*) befinden, damit nicht versehentlich die Schmutzflotte in den Behälter mit dem Wischwasser (*blau*) ausgepresst wird.

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*) sowie Grobschmutz (z. B. *Sand, Kies*) sind
- 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 (*Color Code System - CCS*), dass streng nach folgenden Kategorien unterscheidet:

- Rote Tücher / Lappen für Toiletten und Urinale etc.;
- Gelbe Tücher / Lappen für übrige Sanitärflächen;
- Blaue Tücher / Lappen für Bürobereiche und Möbel;
- Grüne Tücher / Lappen für Küchen, Desinfektionsarbeiten und Sonderarbeiten.

Für die o.g. vier Bereiche sind entsprechend verschiedenfarbige Eimer und Reinigungsmittel einzusetzen.

Reinigungs- und Microfasertücher, Mopbezüge und Flaumer sind nach jeder Reinigungseinheit heiß zu waschen, mindestens 60 Grad C.

20. Anlagen

Anlage 1a: Beispiel Fotos zu reinigender Räume und Räumlichkeiten HV **NRW** ,

- Anlage 1b:** Gebäudeverbund Übersicht wegen Wege/Rüstzeiten,
- Anlage 1c:** Beispiel Fotos zu reinigender Räume und Räumlichkeiten Appartements, **HVD NRW**
- Anlage 2:** Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks,

* * *