



(Stand: 23.07.2026)

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- Abrufreinigungsleistungen sowie Glas- und Lampenreinigungsleistungen
in der Filiale der Deutschen Bundesbank in Oldenburg

(Vergabeverfahren „Reinigungsleistungen“)

Vergabenummer: 26-2000068611

Hier: Los 1: Unterhalts- und Abrufreinigungsleistungen

Ablauf der Angebotsfrist: 17.09.2026, 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.

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

18.	Bestimmungen zur Ausführung der Reinigungsleistungen	18
	Bei der Durchführung der Reinigungsleistungen sind die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten. Zusätzlich dazu sind die Vorgaben der Pflegeanleitungen (Anlage 3) zu beachten.....	18
18.1	Maßgaben für die Durchführung der Reinigungsleistungen	18
18.2	Vorgaben für die Behandlung von Bodenbelägen/Oberflächen	19
18.3	Büro-, Konferenz- und Besprechungsräume	20
18.4	Sanitärräume und Teeküchen	21
18.5	Verkehrsbereiche bzw. -flächen	21
18.6	Beseitigung von Spinnweben	22
18.7	Technische Einrichtungen	22
19.	Weitere Anforderungen an die durchzuführenden Reinigungsleistungen.....	23
20.	Anlagen	24

Leistungsbeschreibung

1. Liegenschaften, in denen die Reinigungsleistungen zu erbringen sind

1.1 Überblick

Die Unterhalts- und Abrufreinigungsleistungen (nachfolgend: *Reinigungsleistungen*) ist in der Filiale der Deutschen Bundesbank in Oldenburg zu erbringen. Die Adressen der auftragsgegenständlichen Liegenschaften lauten wie folgt:

- **Filiale Oldenburg** (nachfolgend: *Filiale* oder *FL*):
Stau 40, 26122 Oldenburg

1.2 Filiale

Bei der Filiale Oldenburg handelt es sich um ein Büro- und Verwaltungsgebäude. Es hat insgesamt 4 Geschosse, d.h. ein Erdgeschoss und 3 Obergeschosse. Die Geschosse werden wie folgt genutzt:

- EG: Dienstbereiche, technische Anlagen, Lagerräume, Ladehallen,
- 1. OG: Dienstbereich, Teeküche, Sozialraum,
- 2. OG: Dienstbereich, Öffentlicher Bereich Kleinkundenkasse, Teeküchen,
- 3. OG: 4 Wohneinheiten, 2 Gästeappartements, Laubengang, Gründach, Technikraum.

Das Gebäude verfügt über insgesamt 6 Treppenträume mit Verbindungen zu unterschiedlichen Geschossen.

Im 2. OG ist ein Doppelboden mit Kautschukbodenbelag verlegt. Dieser Bereich darf aufgrund der im Doppelboden befindlichen Technik nur feucht gewischt werden. Das Eindringen von Feuchtigkeit muss zwingend vermieden werden.

Die Zufahrt erfolgt über die anliegende Straße. Der Haupteingang befindet sich am Stau 40.

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 der VGU Teil 2 A, Anlage 1 „Bestandsdaten, LV&PB“ (eine Übersicht zu den VGU Teile 1-4 enthält Ziffer 6 Anhang 6 der Vertragsbedingungen). Die Anlage 1 „Bestandsdaten, LV&PB“ (Excel-Datei) besteht aus mehreren Reitern mit leistungsrelevanten Angaben. Sie enthält insbesondere folgende Angaben / Reiter:

- Den Reiter Grundübersichten mit vor allem folgenden Inhalten:

- Tabelle 1: Einteilung zu reinigender 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.
 - Verzeichnisse insbesondere mit den Bodenflächen der zu reinigenden Räume/Räumlichkeiten („Flächenverzeichnis“ oder 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 im Reiter (=FLV-Reiter):
 - „FLV_Filiale“
- 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.
- dem Reiter Leistungsverzeichnis, mit Anforderungen an
 - die jeweils pro Raumgruppe in Bezug auf den jeweiligen Reinigungsgegenstand durchzuführenden obligatorischen Unterhaltsreinigungstätigkeiten und zugehörigen Jahresfaktoren/Reinigungsintervalle (Vollreinigung und ggf. Sichtreinigung (zur Sichtreinigung s. Nr. 35 bzw. Nr. 65)); 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.
 - folgende Reiter mit Preisblättern (=Preisblatt-Reiter), wobei in jedem dieser Reiter Daten aus den vorgenannten zugehörigen FLV-Reitern übernommen worden sind:
 - „Preisblatt Filiale“
 - dem Reiter „Zusammenfassung_Preisblätter“, der aus den vorstehend genannten Preisblatt-Reitern Angaben übernimmt und in dem der Bieter zudem weiteren Eintrag
 - und unterscheidet hinsichtlich der Flächenangaben und Positionen in den Preisblatt-Reitern zwischen folgenden Wirtschaftseinheiten:

Nr. der Wirtschaftseinheit	Liegenschaft / Angabe zur Untergliederung	Vollständige Adresse
28061	Filiale Oldenburg	Stau 40, 26122 Oldenburg

- gungen vorzunehmen hat,

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 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 Reiter „Grundübersichten“ zu beachten sind (s. auch die Nr. 35 und 65 des Reiters Leistungsverzeichnis).
- 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. des Reiters Leistungsverzeichnis sowie der nachfolgenden Leistungsbeschreibung und
 - für die Abrufreinigungsleistungen aus Ziffer II. des Reiters Leistungsverzeichnis.
- Die Art und Weise, wie die jeweiligen Flächen zu reinigen sind, ergeben sich neben dem Reiter Leistungsverzeichnis 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“ iVm den Erläuterungen in den Tabellen des Reiters „Grundübersichten“ 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 Beanstandung 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 entsprechenden 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 entnehmen; diese Angaben werden durch die beigelegte (nicht abschließende) Fotodokumentation 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, siehe dazu VGU Teil 1, Ziffer 4.

Die Räume und Räumlichkeiten zu den jeweiligen Raumgruppen haben für die vorliegend betroffene Liegenschaft in der Regel die folgenden Ausstattungsmerkmale:

4.1 Filiale – Kerninformationen

In der Filiale Oldenburg sind die nachfolgenden Raumgruppen typischerweise wie folgt ausgestattet:

Räumlichkeit / Raumgruppe (RG)	Ausstattung
--------------------------------	-------------

Büro/ RG A	meist 1-2 Schreibtische mit Bürodrehstuhl, Papierkorb, Monitore, PC-Technik, Sideboards, Rollcontainer je Arbeitsplatz, Schränke, Einbauschränke (v.a. 1. und 2. OG); Teppichboden
Geldbearbeitung / RG B	unterschiedliche Geldbearbeitungsmaschinen (Reinigung durch Bankmitarbeiter) sowie Büroausstattung, Handwaschbecken mit Spiegel; Doppelbodenplatten mit Kautschukbodenbelag
Sanitär / RG I	Sanitäreinrichtungen, Doppel- oder Einzelwaschbecken, Spiegel
Teeküche / RG H	Küchenzeile mit Einbaukühlschrank, -geschirrspüler und -herd mit Induktionskochfeld, Wasserkocher, Kaffeemaschine und Mikrowelle (z. T. eingebaut), Abfallsammelbehälter
Besprechungsräume / RG B	unterschiedliche Ausgestaltung, Medientechnik
Flure / RG D	Fliesen, Teppichboden, Naturstein, Kautschukbodenbelag, teilweise Doppelbodenplatten
Treppenhaus / RG F	Werksteinböden
Erdgeschoss / RG E	Fliesen, Werkstein- und Estrichböden (gestrichen)
Aufzüge / RG C	Edelstahl- und Spiegelflächen; Steinböden)
Lager- und Technikräume / RG K	Estrichböden (gestrichen)
Ladehallen / RG P	Estrichböden (gestrichen)

5. Grundlagen und Ziel der Erbringung der Reinigungsleistungen

Die Reinigungsleistungen sind auf dem aktuellen Stand der Technik unter Einhaltung der Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung (Vergabeunterlagen, Teil 3 A iVm den Vorgaben der VGU Teil 2 A, Anlage 1 „Bestandsdaten, LV&PB“ und der Vertragsbedingungen (Vergabeunterlagen, 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 Reinigungsvorgänge sind der **Anlage 2** dieser Leistungsbeschreibung „Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks“ zu entnehmen.

Die Auftraggeberin gibt für bestimmte Oberflächen, Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen Pflegeanleitungen vor, **Anlage 3**. Die betreffenden Reinigungsleistungen sind auf der Grundlage der Pflegeanleitungen auszuführen.

6. CAFM-System (derzeit noch nicht im Einsatz)

Mit fortschreitender Digitalisierung wird 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; ihre Verteilung übernimmt der Auftragnehmer. 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 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. 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 Verordnung (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 ist 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 dem Gebäude der Filiale unentgeltlich einen Putzmittel- und Lagerraum zur Verfügung. Zusätzlich kann im Raum EG, R: 0.51 ein Putzmittelwagen abgestellt werden, da im R: 2.76.1 nicht ausreichend Platz ist. Der Raum R: 0.51 wird parallel als Lagerfläche von der Filiale genutzt.

Es handelt sich um folgende Räume:

Gebäude	Lage des Raums (Raumnummer)	Größe in qm
---------	--------------------------------	-------------

Filiale	2. OG, R: 2.76.1	5,72
Filiale	EG, R: 0.51	17,65

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. 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 (derzeit nicht im Einsatz)

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 05:30 bis 09:15 Uhr sowie nach Absprache mit der Auftraggeberin durchgeführt.

Die Sichtreinigung bei Raumgruppe A erfolgt an Werktagen in der Zeit von 05:30 bis 09:15 Uhr, nicht jedoch an dem Tag der Vollreinigung.

Die Reinigung der Geldbearbeitung erfolgt an Werktagen in der Zeit von 05:30 bis 06:50 Uhr.

An einem gesetzlichen Feiertag sind keine Reinigungsleistungen zu erbringen. Ein Reinigungs-
turnus, der an einem gesetzlichen Feiertag zu erbringen wäre, ist unmittelbar danach nachzu-
holen.

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 durchzu-
führenden Reinigungsleistungen und die hierbei einzuhaltenden Reinigungszyklen ergeben
sich insbesondere aus den FLV-Reitern der VGU Teil 2 A, Anlage 1 „Bestandsdaten, LV&PB“
iVm dem Reiter „Leistungsverzeichnis“ der VGU Teil 2 A, Anlage 1 „Bestandsdaten, LV&PB“,
wobei hinsichtlich einzelner Reinigungsobjekte und in Bezug darauf zu erbringender Reini-
gungstätigkeiten von dem für die Vollreinigung der Bodenflächen geltenden Jahresfaktor ab-
weichende Reinigungsintervalle gelten können (s. hierzu im Einzelnen die Vorgaben in den Nr.
1 bis Nr. 55 sowie Nr. 100 bis Nr. 112 unter „I. Obligatorische Unterhaltsreinigungsleistungen
(Grundpositionen)“ des Reiters Leistungsverzeichnis.

Die festgelegten Reinigungsintervalle sind ständig und gleichbleibend zu erbringen.

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

Bei den im Reiter „Leistungsverzeichnis“ der VGU Teil 2 A, Anlage 1 „Bestandsdaten,
LV&PB“ unter Ziffer II. aufgeführten Reinigungsleistungen – zu denen die in den Preisblatt-Rei-
tern unter Position II. abgefragten Preise korrespondieren – handelt es sich um Bedarfspositi-
onen, die jeweils auf gesonderte, explizite Anfrage der Auftraggeberin („Abruf“) durchzufüh-
ren sind; entsprechendes gilt für die Leistungen gemäß Ziffer 16.3, die zur Position III. im Reiter
„Zusammenfassung_Preisblätter“ korrespondiert. Die Auftraggeberin wird die Notwendigkeit
der konkreten Reinigung und den jeweiligen Umfang bzw. den Umfang des benötigten Einsat-
zes des/der Objektleiters/Objektleiterin rechtzeitig im Voraus gegenüber dem Auftragnehmer
oder dem eingesetzten Objektleiter in Textform ankündigen. Die Ankündigung erfolgt im Re-
gelfall mit einer Vorlauffrist von bis zu zehn (10) Werktagen; in Ausnahmefällen kann die Vor-
lauffrist ein Tag oder nur wenige Tage sein. Nach erfolgtem Abruf vom AN durchzuführende
Reinigungsleistungen sind auf der Grundlage der im Reiter „Preisblatt“ der VGU Teil 2 A, Anlage
1 „Bestandsdaten, LV&PB“ jeweils vereinbarten Einheits- bzw. Pauschalpreise und unter Ein-
haltung 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 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 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.

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 Filiale 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 (Vergabeunterlagen, 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 (Mo. – Fr. 08:00 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 (Mo. bis Fr.) zwischen 8:00 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 (Vergabeunterlagen, 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 (**Anlage 3**) 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 zurück zu rücken. 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 Reinigungsarbeiten 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, gewachsten 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 (Bildung giftiger Grünspan); 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 Putzmittlräume 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 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 Garderobenbenztänder, 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, Restmüll), so wie sie im Objekt eingeführt ist, verpflichtet. Die bei der Reinigung anfallenden Abfälle sind täglich auf dem Wagen für den Transport zu den Sammel-/Sortierstellen im Gebäude abzulegen. Der Wagen für den Transport zu den Sammel-/Sortierstellen wird vom Auftraggeber gestellt. Der Abtransport vom Gelände und die Bereitstellung von Behältern gehören nicht zum Reinigungsumfang.

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 beiseite zu schieben / 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*), das 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 1ff: Fotos zu reinigender Räume und Räumlichkeiten, **Oldenburg**

Anlage 2: Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks

Anlage 3: Pflegeanleitungen

* * *