

Leistungsbeschreibung
Ausschreibung 27/2026
Reinigungsleistung (Unterhaltsreinigung/Glasreinigung)
Ärztekammer Berlin, Friedrichstraße 16, 10969 Berlin

Leistungsbeschreibung

Reinigung (Unterhaltsreinigung/Glasreinigung)

Auftraggeberin (AG):
Ärztekammer Berlin
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Friedrichstr. 16
10969 Berlin

Leistungsort
Ärztekammer Berlin
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Friedrichstr. 16, Keller bis Ebene 6
Friedrichstraße 235/236 (teilweise, Mietflächen)
10969 Berlin

1. Allgemeine Beschreibung des Objekts

Das Gebäude der Ärztekammer Berlin in der Friedrichstraße 16/Ecke E.T.A.-Hoffmann-Promenade liegt im südlichen Teil der Friedrichstraße nahe dem Halleschen Tor. Bezugsdatum war der 01. Juni 2003.

Der Baukörper kann in der vertikalen Ausrichtung im Wesentlichen in drei Zonen eingeteilt werden:

Ebene -01	Tiefgeschoss mit Garage, Technik- und Lagerräumen
Ebene 00 – 02	3-geschossige, transparente Eingangshalle mit offenem, repräsentativem Charakter und angrenzendem Konferenzsaal, Schulungs- und Seminarräumen, Bistro und Innenhof (Ebene 00 bis 02).
Ebene 03 - 06	vier Bürogeschosse mit Einzel-/Doppelbüros, Kombizonen und Dachterrasse.

Während in den unteren Ebenen die 3-geschossige Verglasung der Eingangshalle mit geschlossenen Wandflächen dominiert, wird der Baukörper in den oberen Ebenen durch eine rhythmisch gegliederte Lochfassade geprägt. Das Tiefgeschoss erstreckt sich über die gesamte Grundstücksgröße und greift um die Breite der Tiefgaragen-Rampe über den Grundriss der darüber liegenden drei Geschosse hinaus. Die Ost-Fassade ist in der Vertikalen schräg ausgebildet und springt ab Ebene 03 auf der halben Gebäudebreite um ca. 18 m zurück, so dass die oberen vier Bürogeschosse einen L-förmigen Baukörper bilden.

Leistungsbeschreibung
Ausschreibung xx/2026
Reinigung (Unterhaltsreinigung/Glasreinigung)
Ärztekammer Berlin, Friedrichstraße 16, 10969 Berlin

KENNDATEN

Grundfläche:	ca. 925 m ²
BGF	ca. 5.475 m ²
HNF	ca. 4.100 m ²
BRI	ca. 21.200 m ³
Geschosse	KG + 6
Gebäudehöhe	ca. 22,5 m über Gelände
Gründungstiefe	ca. 3,60 m unter Gelände

Die Ärztekammer Berlin hat im Objekt FS 235/236 derzeit folgende Flächen angemietet:

FS 235, 4. OG
FS 235, 1. OG/236, 2. OG
FS 236, 1. OG
FS 236, EG

Weitere Flächenanmietungen sind möglich, es können auch Mietflächen gekündigt werden.

Das Hauptgebäude und die Mietflächen bieten ca. 145 ständigen Mitarbeitenden Platz, die Funktionen der AG wahrzunehmen und sind gleichzeitig auch Ziel von Kammermitgliedern, Besuchern und Besucherinnen sowie Tagungs-/ Schulungsteilnehmenden.

Werden während der Vertragslaufzeit Mietflächen nicht weiter gemietet, entfällt die Reinigungspflicht des AN und die Pflicht zur Zahlung des Entgeltes der AG. Dies gilt auch für etwaige Umbau- oder Rückbaumaßnahmen.

Werden während der Vertragslaufzeit weitere Büroflächen genutzt, sind diese zusätzlichen Büroflächen in dem vorgegebenen Reinigungsrythmus (Unterhalts- und Glasreinigung) mitzureinigen. Die Preisanpassung erfolgt unter Bezugnahme auf die angebotenen Leistungswerte für die betreffenden Raumarten und dem angebotenen Stundenverrechnungssatz. Das Aufmaß ist vom AN zu erstellen und wird von der AG geprüft.

Der AN wird von der AG rechtzeitig über die Anmietung zusätzlicher oder die Aufgabe bestehender Mietflächen sowie eines sich ggf. ergebenden Beginn oder das Ende der Reinigungspflicht informiert.

2. Allgemeine Vorbemerkungen

Die Leistungen des AN sollen den reibungslosen Betrieb des Gebäudes, die erforderliche Sicherheit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre gewährleisten. Die hygienische Behaglichkeit ist sicherzustellen. Der AN hat entsprechend qualifiziertes und freundliches Personal einzusetzen. Durch begründeten Wunsch der AG hat der AN einzelne Personen des eingesetzten Personals innerhalb einer Frist von maximal einem Monat zu wechseln.

Eventuelle Störungen oder Mängel sind, soweit sie die Leistungen des AN betreffen, ohne Aufforderung unverzüglich zu beheben. Soweit sie andere Leistungen und Bereiche betreffen, sind die zuständigen Mitarbeitende der AG und die Objektleitung unverzüglich zu informieren. Störungen oder Mängel, sowie deren Behebung sind zu dokumentieren und der AG in einem monatlichen Bericht zur Verfügung zu stellen.

Alle Informationen und Kenntnisse der internen Arbeitsvorgänge und des Gebäudes sind streng vertraulich zu behandeln.

Alle vom AN eingesetzten Mitarbeitenden werden von einem Mitarbeitenden der AG nach dem Verpflichtungsgesetz förmlich verpflichtet. Mitarbeitende des AN, die die Verpflichtungen nicht durch eigenhändige Unterschrift bestätigt haben, dürfen nicht eingesetzt werden.

Alle Mitarbeitende des AN haben neben ihrem Personalausweis auch eine Legitimation (z.B. Dienstausweis) mit sich zu führen und auf Verlangen zuständigen Mitarbeitenden der AG vorzuzeigen. Es soll Dienstkleidung getragen werden.

Das Personal des AN hat das in allen Flächen geltende Rauchverbot sowie das Verbot des Konsums von Alkohol oder anderen Rauschmitteln einzuhalten. Die Hausordnung und die Brandschutzordnung sind einzuhalten.

Anweisungen der zuständigen Mitarbeitenden der AG sind, soweit wie möglich, unverzüglich zu befolgen.

Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, DIN-Normen, VDI-Richtlinien und die anerkannten Regeln der Technik sind einzuhalten.

Materiallieferungen (auch Schmutzfangmatten) sind so zu koordinieren, dass eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter des AN vor Ort ist, die/der die Materialien in Empfang nehmen kann. Die AG oder andere von ihr beauftragte Dienstleistungsunternehmen leisten keine Unterstützung. Die Anlieferung von Verbrauchsmaterial erfolgt grundsätzlich über den Nebeneingang FS 16 oder über die Tiefgarage.

Wird für Arbeiten im Hauptgebäude (Foyer) ein Steiger benötigt, ist zwingend darauf zu achten, dass die Tragkraft des Fußbodens nicht überschritten wird. Für die Ein- und Ausfahrt über die Eingangsmatten im Windfang ist in geeigneter Weise (z.B. durch Stahlplatten o.ä.) dafür Sorge zu tragen, dass die Eingangsmatten nicht beschädigt werden. Die Tragkraft des Bodens beträgt 5,0 kN/m², die vorhandenen Bodentanks sind nicht zu befahren und sollen mit Leitkegeln („Nürnberger Hütchen“) markiert werden. Dies gilt auch für Reinigungsarbeiten. Entstandene Schäden, die auf das Einbringen von Geräten zurückzuführen sind, die ein zu hohes Gewicht haben, werden auf Kosten des AN repariert.

Es sind vom AN Revierpläne zu erstellen, die die Grundlage für die Reinigung bilden. Diese Revierpläne sind spätestens 14 Tage nach Dienstübernahme vom AN der AG zur Prüfung zu übergeben. Die Revierpläne bilden auch die Grundlage für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen. Im Fall von einer geplanten oder ungeplanten Abwesenheit einer oder mehrerer Reinigungskräfte darf die Gesamtzahl der in den Revierplänen festgehaltenen Reinigungszeit nicht unterschritten werden. Die Revierpläne sollen auch die Arbeiten beinhalten, die nicht täglich durchzuführen sind. In solchen Fällen ist die Ausführungswoche/der Ausführungsmonat zu notieren. Abweichungen von Arbeitszeiten sind zu beantragen. Dies kann insbesondere in Ferienzeiten auch taggleich erfolgen.

Die Reinigungskräfte sollen die Reviere in regelmäßigen Abständen untereinander tauschen, damit keine Routine im eigenen Revier aufkommt.

Alle Beschäftigten werden vom AN in der Sprache unterrichtet, die er/sie versteht. Unterlagen des AN sind in den entsprechenden Sprachen bereit zu stellen.

Waschtische und Waschbecken im Objekt FS 16 sind aus dem Material „Corian“, Hersteller DuPont. Die Waschtische im Behinderten-WC FS 16 und in den Objekten FS 235/236 sind aus Sanitärporzellan.

Alle Mietflächen (FS 235, 4. OG; FS 235, 1. OG/ 236, 2. OG; FS 236, 1. OG, und FS 236, EG) sind mit einem Alarmsystem gesichert. Das Reinigungspersonal erhält mit der Übernahme der Reinigungsaufnahme die erforderlichen Informationen zum Zutritt. Nach Beendigung der täglichen Reinigungsarbeiten ist, soweit sich keine berechnigte Person in dem Objekt aufhält, das Alarmsystem in Betrieb zu nehmen. Mit Aufnahme der Tätigkeit erhält der AN eine Einweisung in die Nutzung der Einbruchmeldeanlagen.

Eine schriftliche Gefährdungsbeurteilung durch den AN ist vor Übernahme der Leistung durchzuführen, eine jährliche Überprüfung ist durchzuführen.

Die AG behält sich vor, die angegebenen Zeitintervalle zu verändern. Dies darf keine Preisänderung an den verbleibenden Positionen zur Folge haben und berechtigt den AN nicht, vom Vertrag zurückzutreten. Eine Änderung von Zeitintervallen wird mindestens zwei Wochen zum Ende eines Monats vereinbart, die neuen Zeitintervalle beginnen dann am 1. des Folgemonats.

Die Rechnungen sind monatlich nach Ausführung der Leistung einzureichen. Rechnungen sind ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse zu senden: e-rechnung@aekb.de

Der AN hat die Leistung durch bei ihm angestelltes Personal erbringen zu lassen. Die Weitergabe dieses Auftrags an mitgeteilte Sub- oder Nachunternehmer ist nur gestattet, wenn die Leistung und der Sub-/Nachunternehmer im Angebot genannt wurde.

Die Preise sind je Position ohne Umsatzsteuer anzugeben. Auch die Preise für die Bedarfspositionen sind entsprechend anzugeben.

Die Preisangaben sind Festpreise für die Laufzeit des Vertrages. Preisänderungen können sich nur auf Basis gesetzlicher Vorgaben ergeben. Bei einer Änderung des allgemeinverbindlichen Mindestlohnes hat der AN einen Antrag auf Anpassung unter Vorlage der dieser Ausschreibung beiliegenden Formulare zu stellen.

Grundlage für die Beantragung einer Erhöhung der Vergütung können nur gesetzliche Vorgaben sein, z.B. Löhne und Gehälter, die für allgemeinverbindlich erklärt wurden. Grundlage für die Erhöhung bilden die mit der Ausschreibung eingereichten Stundenverrechnungssätze. Werden neue Löhne/Gehälter für allgemeinverbindlich erklärt, sind die neuen Stundenverrechnungssätze einsprechend der mit der Ausschreibung eingereichten Formulare neu zu berechnen. Die prozentuale Steigerung der Stundenverrechnungssätze alt/neu bildet die Grundlage für die prozentuale Erhöhung der Jahrespreise/Stundenvergütungen und bei Bedarfspositionen.

Zur Begutachtung des Arbeitsplatzes und der Gebäude ist ein Termin zur Ortsbesichtigung im Zeitraum vom 22.09. - 02.10.2026 mit Frau Tanja Engler per Mail (Geb-Service@aekb.de) zu vereinbaren. Nachträgliche Preisanpassungen sind nicht möglich.

Wird eine Ortsbesichtigung nicht durchgeführt oder werden Referenzen abgegeben, die bei telefonischen Rückfragen kein positives Ergebnis haben, wird ein eingereichtes Angebot nicht gewertet.

Fragen im Zusammenhang mit dem Leistungsverzeichnis können bis zum 06.10.2026, 10:00 Uhr schriftlich über das Vergabeportal gestellt werden.