

Leistungsverzeichnis (Abkürzungsverzeichnis letztes Blatt)

Leistungsverzeichnis

- 01. Unterhaltsreinigung
- 02. Glasreinigung

Titel 01. - Unterhaltsreinigung

01.01 Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung aller Boden- und Wandflächen sowie aller Einrichtungen, Geräte und Ausstattungen hat nach den Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen. Die Grundlagen des Arbeitsschutzes gemäß der DGUV Regel 101-605 sind jederzeit einzuhalten.

Sämtliche für die Ausführung benötigten Werkzeuge und Hilfsmittel wie Leitern, Hebezeuge, Maschinen etc. sind vom AN bereitzustellen.

Die Arbeiten dürfen nur von erfahrenen und geschulten Arbeitskräften vorgenommen werden. Alle eingesetzten Arbeitskräfte müssen über Erfahrung im Bereich der Objektreinigung verfügen. Für alle eingesetzten Arbeitskräfte wird das LV und alle notwendigen Informationen in eine solche Sprache übersetzt, die für jede Arbeitskraft verständlich ist. Diese Übersetzungen müssen vor Arbeitsbeginn vorliegen und zur Kenntnis genommen worden sein.

Mindestens ein/eine vor Ort eingesetzte/r Mitarbeiter:in des AN muss eine mindestens 5-jährige Erfahrung im Bereich der Unterhaltsreinigung im Bürobereich vorweisen können oder eine Ausbildung im Bereich Reinigung mit 3-jähriger Erfahrung im Bereich der Unterhaltsreinigung absolviert haben. Diese/Dieser Mitarbeiter:in beaufsichtigt die Reinigungsabläufe und kontrolliert die Vollständigkeit der täglichen Unterhaltsreinigung. In Urlaubs- und Krankheitsfällen ist eine Vertretung mit gleicher Erfahrung einzusetzen. Über die Prüfung der Vollständigkeit der Reinigungsleistung ist täglich ein Kurzprotokoll zu unterschreiben. Dem Kurzprotokoll können Checklisten der einzelnen Etagen über die vollständige Reinigungsleistung beigelegt werden.

Der AN hat sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeitende erfolgt eine Schulung zeitnah zur Einstellung, bei Produktwechsel findet zeitnah eine Nachschulung statt. Vor einem Produktwechsel ist die AG zu informieren.

Der AN hat die Schulungen zu dokumentieren. Die Dokumentation beschreibt die Unterweisung inklusive Auflistung der Schulungsinhalte, ~dauer, exakten Bezeichnung der geschulten Produkte. Sie enthält die Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeitenden. Diese Dokumentation ist der Rechnung für den Monat Dezember in Kopie beizulegen .

Die Unterhaltsreinigung erfolgt ab 05.00 Uhr mit mindestens einer Person. Insgesamt sollten drei Reinigungskräfte vor Ort sein. Eine oder zwei weitere Personen sollen bis 6.00 Uhr im Objekt sein. Der zeitliche Umfang der Reinigungsleistung wird wie folgt definiert:

Wochentag	Vorarbeitende Person	Reinigungspersonal
Montag	2 Stunden	12 Stunden
Dienstag	2 Stunden	12 Stunden
Mittwoch	2 Stunden	12 Stunden
Donnerstag	2 Stunden	12 Stunden
Freitag	2 Stunden	9 Stunden

Die Tätigkeit der vorarbeitenden Person erstreckt sich auf die Prüfung der Vollständigkeit der Reinigungsleistung und ggf. Nacharbeiten.

Die Tätigkeit des Reinigungspersonals erstreckt sich auf die Unterhaltsreinigung.

Reinigungstätigkeiten und Tätigkeiten der vorarbeitenden Person können in Personalunion geführt werden. Bei einer Vollzeitkraft (8 Stunden) bedeutet dies, 2 Stunden vorarbeitende Tätigkeit und 6 Stunden Reinigungsleistung.

An Tagen mit besonders hohem Aufkommen von Veranstaltungen, die z.T. bereits um oder vor 8.00 Uhr beginnen, ist ggf. die Anzahl der Reinigungskräfte anzupassen.

Nach derzeitigem Stand sind folgende Zeiten betroffen:

3 Wochen im Januar; Ende vor den Winterferien (praktische Prüfungen MedF, ggf. Kurs im Konferenzsaal, FSP)

6 – 7 Wochen im Sommer (Ende vor den Sommerferien, praktische Prüfungen MedF, ggf. Kurs im Konferenzsaal, FSP)

Weitere Wochen im Jahr sind je nach Veranstaltungsaufkommen möglich, eine Planung liegt i.d.R. bis Sommer für das Folgejahr vor.

Während aller Ferien ist der Seminar-Betrieb eingeschränkt. Dann kann auch ggf. ein Teil der Stunden entfallen.

Auch freitags ist der Seminar-Betrieb i.d.R. eingeschränkt, daher ist an diesem Tag ein geringerer Einsatz notwendig.

Die Abfolge der Reinigungsleistungen ist wie folgt:

- Reinigung der benötigten Seminar-Räume (entsprechende Liste wird monatlich im Voraus zur Verfügung gestellt)
- Reinigung der Sanitärflächen (WCs und Küchen)
- Reinigung Eingangsbereich (Foyer und Empfangstresen)
- Bürobereich nach Plan
- der Geschirrspüler im 6. OG soll vor 8.00 Uhr ausgeräumt sein

Die täglichen Einsätze und die durchgeführten Arbeiten werden täglich an Hand von Leistungsscheinen, die zur Verfügung gestellt werden, dokumentiert. Alle Räume (Büros, Seminar-Räume, Konferenzsaal etc.) werden täglich begangen. Zur Information der Mitarbeitenden der Ärztekammer Berlin liegen je Etage an einer frei zugänglichen Stelle Übersichten über die durchgeführte Büroreinigung aus. Diese sind je Etage am Ende eines Arbeitstags auszufüllen. Am Ende einer Arbeitswoche soll jedes Büro einmal gereinigt worden sein. Mülleimer sind täglich zu prüfen und ggf. zu leeren.

In den Büroräumen, Espressobars und Veranstaltungsräumen werden Papier, Glas, Wertstoffe und Restabfall vom Reinigungspersonal des AN getrennt gesammelt und nach dem dualen System in die Behälter/Container der zentralen Müllsammelstelle im Tiefgeschoss gebracht.

Die ausreichende Versorgung mit Spül- und Reinigungs-, Desinfektions- und Konservierungsmitteln, antimikrobieller Waschlotion, Papierhandtüchern mit Z-Falte und Toilettenpapier für alle sanitären

Einrichtungen ist sicher zu stellen. Die Geschirrhandtücher in den Espressobars/Teeküchen stellt der AN. Der Wechsel obliegt dem AN und ist wöchentlich durchzuführen.

Vom AN zu stellende Schmutzfangmatten in allen Objekten sind im 14-tägigen Rhythmus zu wechseln. Die Schmutzfangmatten müssen folgende Eigenschaften besitzen: schwer entflammbar gemäß DIN 4102-B1, Feuchtigkeitsaufnahme mindestens 2 l/m², Trockenschmutzaufnahme ca. 2 kg/m², mit umlaufender Sicherheitskante (mindestens 2 cm), geruchsneutral, rutschfest auf Parkett, Naturstein und Nadelvlies,

Farbe der Schmutzfangmatten **grau** in folgenden Größen/Bereichen

1,40 m x 2,00 m	FS 16, EG
	FS 16, Bistro
0,85 m x 1,20 m	FS 16, 6. OG, Treppenhaus 2
	FS 16, 6. OG, vor Aufzug
	FS 16, 6. OG, vor Tür von der Dachterrasse
	FS 235, 4. OG
	FS 235, 1. OG
	FS 236, EG

Ebenso hat der AN für die tägliche Entleerung, Reinigung und Entsorgung der Hygienebehälter auf den Toiletten zu sorgen.

Die Kosten für Spül- und Reinigungs-, Desinfektions- und Konservierungsmittel sind in die Reinigungsleistungen einzukalkulieren. Hierbei ist unerheblich, dass diese Materialien auch durch die Mitarbeitenden genutzt werden.

Die Kosten für antimikrobielle Waschlotion, Papierhandtücher mit Z-Falte, Toilettenpapier, Hygienebeutel und der Wechsel der Geschirrhandtücher werden von der AG getragen. Die Angebotspreise sind im Preisblatt anzugeben.

Nachfolgende Mengen an Verbrauchsmaterial sind Schätzungen und können nicht vertraglich zugesichert werden. Sie sind der Kalkulation des Angebots zugrunde zu legen. Der so ermittelte Preis für diese Leistungsposition wird in die Bewertung einbezogen.

Artikel	Jährlicher Verbrauch (ca.)
Toilettenpapier 3-lagig,	2.200 Rollen
Handtuchpapier 2-lagig	95 Pakete á 3.200 Blatt
Antimikrobielle Waschlotion	200 Kartuschen
Geschirrhandtuchwechsel	350 Stk.
Schmutzfangmatten	26 Wechsel in 2 Größen gesamt 8 Stück (w.o.)

Die angebotenen Verbrauchsmaterialien sind nach folgenden Kriterien anzubieten:

Toilettenpapier:	3-lagig, weiß, reißfest, 12,5 x 9,5 cm/Blattgröße, Recyclingpapier, Kennzeichnung: Blauer Engel oder EU-Umweltzeichen für Hygienepapier
Handtuchpapier:	2-lagig mit Zickzack-Falzung, geruchsneutral (auch im feuchten Zustand), 23 x 25 cm/Handtuch, Recyclingpapier, Kennzeichnung: Blauer Engel oder EU-Umweltzeichen für Hygienepapier
Waschlotion:	für CWS Flüssigseifenspender, 500 ml-Kartusche, antimikrobiell
Hygienebeutel:	Beutel aus PE, Schachtelgröße: 12,5 x 8,5 cm, Höhe 2 cm für vorhandene Beutelspender

Die Abrechnung erfolgt monatlich nach tatsächlichem Verbrauch. Der Verbrauch ist von den Reinigungskräften auf Listen zu dokumentieren, diese Listen sind der AG monatlich zu übergeben.

Die Geschirrspüler sollen nicht in einem Kurzprogramm betrieben werden.

Der Empfangstresen wird zweimal jährlich mit Holzschutzpolitur behandelt.

Mit Übernahme der Reinigungsleistung wird eine Einweisung für alle Reinigungskräfte und die Objektleitung in die Reinigung und Bestückung der Kaffeeautomaten durch die Ärztekammer Berlin organisiert und gezahlt. Scheiden Reinigungskräfte aus, hat der AN dafür Sorge zu tragen, dass das Wissen um die Reinigung/Bestückung der Kaffeeautomaten auf die nachfolgenden Reinigungskräfte übergeht. Sollten durch unsachgemäße Bedienung Schäden an den Kaffeeautomaten entstehen, werden die Kosten für die Reparaturen dem AN in Rechnung gestellt.

Ledermöbel befinden sich in den Räumen 6.15, 6.16, 6.18 und 6.20 im Erste-Hilfe-Raum sowie im Foyer und auf der Galerie 1. OG. Diese sind zweimal jährlich mit Lederpflege zu behandeln. Stand-Aschenbecher befinden sich auf den Dachterrassen 2. OG (2 Stück) und 6. OG (1 Stück). Diese sind dreimal wöchentlich (Mo/Mi/Fr) zu leeren.

Für die Unterhaltsreinigung der textilen Bodenbeläge sind Bürstsauger mit Akkubetrieb zu verwenden. Defekte Schläuche der Bürstsauger sind unmittelbar nach Auftreten des Defekts auszutauschen; eine nicht fachgerechte Reparatur z.B. mit Klebeband ist nicht gestattet. Die Lautstärke darf 60 dB(A) Schalldruckpegel nicht überschreiten.

Das Saugen von Bodenflächen bezieht sich auf die gesamte Fläche des Raumes, ggf. sind Stühle zu verschieben, um auch darunter saugen zu können. Die ganze Fläche bezieht alle Ecken und die Kanten zwischen Boden und Wand/Schrank mit ein.

Es sind ausreichend geladene Akkus vorzuhalten. Das Aufladen erfolgt an einem zur Verfügung gestellten Regal.

Einmal jährlich ist eine Intensivreinigung auf Grundlage der RAL 991/A3 auf allen Flächen durchzuführen. Vor dieser Intensivreinigung ist eine Dechatur nach Terminabsprache vorzunehmen und ggf. nach der Intensivreinigung erneut durchzuführen.

Bei notwendigem Einsatz von Desinfektionsmitteln dürfen nur solche verwendet werden, die in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (DGHM) enthalten sind. Alle verwendeten Mittel müssen den in neuester Fassung gültigen Richtlinien und Vorschriften des Umweltschutzes entsprechen.

Für die gütegesicherte Reinigung und Konservierung sind nur solche Mittel zu verwenden, die eine Oberflächenverträglichkeit mit den zu reinigenden Objekten nachweisen können und keine gesundheitsschädigenden Auswirkungen haben. Der Nachweis eines jeden zum Einsatz gelangenden Mittels ist durch ein Sicherheitsdatenblatt innerhalb eines Monats nach Aufnahme der Tätigkeit zu erbringen. Die Reinigungsmittel müssen im PH-Wert Bereich zwischen 5-8 liegen.

Folgende Inhaltsstoffe dürfen nicht zur Reinigung genutzt werden oder müssen die nachstehend angeführten Bedingungen erfüllen.

Umweltbelastende Reinigungsmittel sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Dazu gehören vor allem:

Spülkastenzusatzstoffe, WC-/Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft-/Reinigungssteine für Urinale; Lufterfrischer/Duftspender für WC und Waschräume;

Chemische Abflussreiniger.

Wird der Einsatz solcher Reinigungsmittel erforderlich, ist der AG eine Mail an Geb-Service@aekb.de zu senden, aus der hervorgeht, welches Reinigungsmittel aus welchem Grund in welchem Bereich/welcher Fläche zum Einsatz kommen soll. Der Einsatz ist von der AG ausdrücklich im Zuge einer Einzelfallentscheidung zu entscheiden. Die Entscheidung seitens der AG wird textlich per Mail von Geb-Service@aekb.de mitgeteilt.

Alle zu verwendenden Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen mit dem EU-Umweltzeichen zertifiziert sein. Es ist dem Angebot eine Auflistung aller zu verwendenden Reinigungsmittel beizufügen, für jedes Reinigungsmittel ist die Eigenerklärung zur Umweltverträglichkeit von Wasch-, Reinigungs- und Pflegemitteln auszufüllen.

Bei beabsichtigtem Wechsel der Reinigungsschemie ist die AN mindestens einen Monat unter Erbringung eines Sicherheitsdatenblattes zu informieren. Die eingesetzten Mitarbeitenden des AN sind entsprechend zu schulen.

Wasch- und Reinigungsmittel und Tenside

1. Alle Tenside, die in Wasch- und Reinigungsmitteln verwendet werden, müssen vollständig abbaubar sein.
2. Auf der Verpackung oder auf technischen Datenblättern, Sicherheitsdatenblättern von Wasch- und Reinigungsmitteln muss der Gehalt an Bestandteilen angegeben sein.
3. Die Kategorien Enzyme, Desinfektionsmittel, optische Aufheller und Duftstoffe müssen unabhängig von ihrer Konzentration angegeben werden.
4. Konservierungsmittel sind unabhängig von ihrer Konzentration anzugeben.
5. Allergene Duftstoffe, denen gemäß Richtlinie 2003/15/EG über kosmetische Mittel ein erhöhtes allergenes Potenzial zugeschrieben wird, müssen auf den Verpackungen oder über technische Datenblätter oder Sicherheitsdatenblätter genannt werden.
6. Biozide: Das Produkt darf Biozide nur zur Haltbarmachung und lediglich in der dafür notwendigen Dosierung enthalten.
7. Farbstoffe: Es dürfen in dem Produkt nur Farbstoffe verwendet werden, die keine Zuweisung der R-Sätze R50/53 oder R51/53 gemäß der EG-Verordnung 1272/2008 erforderlich machen.
8. Sensibilisierende Stoffe: Dem Produkt dürfen nicht die R-Sätze R42 (Sensibilisierung durch Einatmen möglich) und/oder R43 (Sensibilisierung durch Hautkontakt möglich) der EG-Verordnung 1272/2008 zugewiesen sein.
9. Phosphor: Der Gesamtgehalt an Phosphor im Produkt darf folgende Grenzwerte nicht übersteigen:
 - Sanitärreiniger: 1,0 g/100 g des Produkts,
 - Allzweckreiniger: 0,02 g/Einheitsmenge 56,
 - Fensterreiniger müssen phosphorfrei sein.
10. es dürfen keine Inhaltsstoffe verwendet werden, denen gemäß der EG-Verordnung 1272/2008

bzw. 1999/45/EG (inkl. Änderungen) einer oder mehrere der folgenden R-Sätze zugeordnet wurden: R31, R40, R45, R46, R49, R50/53, R51/53, R59, R60, R61, R62, R63, R64, R68.

11. Sprühmittel dürfen keine kohlenwasserstoffhaltigen Treibgase enthalten.

Folgende Verbraucherinformation zu den Reinigungsmitteln muss vorhanden sein:

- Jedem Reinigungsmittel muss ein Sicherheitsdatenblatt und ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen, sowie eine Gebrauchsanweisung (mit Beschreibung der Funktion und der Dosierung, inkl. der Möglichkeit von Dosierhilfen) beigelegt sein.
- Für jedes Reinigungsmittel, das nicht unverdünnt verwendet wird, müssen geeignete Dosierhilfen geliefert werden.

Reinigungsmittel zur Fleckentfernung

1. Zur Fleckentfernung in der Vordetachur dürfen keine Substanzen der Wassergefährdungsklasse 3 (WGK 3), keine halogenierten organischen Verbindungen und keine Zubereitungen, die diese enthalten, verwendet werden.
2. Zur Fleckentfernung in der Vor- und Nachdetachur darf die Anwendung von kohlenwasserstoffhaltigen und anderen halogenfreien Lösemitteln nur auf der Basis einer guten fachlichen Praxis durchgeführt werden.
3. Zur Fleckentfernung in der Nachdetachur dürfen keine halogenierten organischen Verbindungen und keine Zubereitungen, die diese enthalten, verwendet werden.

Produktinformationen, Gebrauchs- und ggf. erforderliche Betriebsanweisung

Für jedes angebotene bzw. verwendete Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden. Sie sind mitsamt der ggf. erforderlichen Betriebsanweisung im Objekt vorzuhalten. Die Gebrauchsanweisung ist in allen Sprachen vorzuhalten, die die eingesetzten Mitarbeitenden im Objekt lesen können; bei Bedarf ist „leichte Sprache“ zu verwenden.

Verwendung von Dosierhilfen

Für Reinigungsmittel, die verdünnt anzuwenden sind, müssen vom AN Dosierhilfen zur Verfügung gestellt werden. Die Dosierhilfe muss dem Reinigungsmittel eindeutig zuzuordnen sein.

Abwasser

1. Die entstehende Abwasserfracht, die neben abgewaschenen Verunreinigungen auch Textilreinigungs- und -ausrüstungsmittel enthält, muss den Anforderungen der Indirekteinleiterverordnung bzw. der Abwasserverordnung entsprechen.
2. Es dürfen keine Rückstände von Filtern und Siebeinrichtungen sowie bei der Entleerung von Verpackungen, Gebinden und Vorlagebehältern anfallende Reste von Wasch-, Waschhilfsmitteln und sonstigen Hilfsstoffen eingeleitet werden.
3. Es dürfen keine Biozide eingeleitet werden, die aus der Ausrüstung von Waschgut in Standbädern stammen.
4. Es dürfen keine organisch gebundenen Halogene eingeleitet werden, die aus dem Einsatz als Lösemittel aus der Vorreinigung des Waschgutes stammen.
5. Es dürfen keine chlororganischen sowie Chlor abspaltenden Verbindungen oder Chlor aus dem

Einsatz von Wasch- und Waschhilfsmitteln, soweit sie nicht in der Klarspülzone oder dem Klarspülbad bei der Wäsche von Krankenhaus- und Heimwäsche eingesetzt werden, eingeleitet werden.

Die Vorratshaltung der Reinigungsutensilien erfolgt in Auffangwannen, getrennt nach Säuren und basischen Inhaltsstoffen. Die Auffangwannen sind gut sichtbar zu beschriften. Die geforderten Sicherheitsdatenblätter sind in unmittelbarer Nähe zu den Auffangwannen zu hinterlegen.

Von der AG werden bereitgestellt:

- Wasser und Strom ab Anschlussstelle im üblichen Rahmen
- Lagermöglichkeiten in beschränktem Umfang
- Aufzugsbenutzung

Reinigungsmittel oder andere chemische Zusätze, die nicht ohne Neutralisierung dem Abwasser zugeführt werden dürfen, sind in Auffangbehältern zu sammeln und erst nach der Neutralisierung abzuleiten. Andernfalls macht sich der AN nach dem Berliner Wassergesetz strafbar.

Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen ebenso zu Lasten des AN, wie die Auferlegung von Bußgeldern.

Bei Beschädigung der Bodenbeläge und anderer Oberflächen durch falsche Reinigung oder Pflege und für Stürze von Personen, die durch falsche Pflege der Oberfläche hervorgerufen werden, haftet der AN. Die Rutschfestigkeit nach DIN 18032 ist zu gewährleisten.

Im Zuge der Leistungserbringung ist besonders zu beachten:

Die Fensterbänke (innen und außen) und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.

An den raumseitigen Leibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach der Reinigung keine Wasserflecken oder sonstige Verfärbungen zurückbleiben.

Leitern o. ä. sind grundsätzlich nicht gegen Glas, sondern nur an den Profilrahmen (saubere Puffer) anzulehnen.

Es ist ein Mehrfarbensystem für die einzelnen Hygienebereiche einzusetzen.

Es dürfen nur unbeschädigte Hilfswerkzeuge benutzt werden. Verwendete Reinigungstücher sind regelmäßig zu tauschen, im WC-Bereich und Küchenbereich täglich, im Objektbereich mindestens wöchentlich. Es ist darauf zu achten, dass die verwendeten Reinigungstücher nicht modrig riechen.

Findet die Reinigungsmannschaft Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese der AG vom Vorarbeiter/der Vorarbeiterin des AN unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Es ist eine entsprechende Verkehrssicherungspflicht zu beachten.

Die Reinigungsleistungen werden einer regelmäßigen Qualitätskontrolle durch die AG unterzogen. Die Qualitätskontrolle und die Vollständigkeit der Leistung werden in einem von der AN entwickelten Feedbackformular gesammelt. Am Ende eines Monats erhält die Objektleitung eine Auswertung dieser Daten, aus der hervorgeht, welche Mängel im Laufe eines Monats gemeldet wurden. Im durchzuführenden monatlichen Gespräch wird eine Auswertung dieser Auflistung erfolgen; es werden gemeinsam Maßnahmen entwickelt, die darauf hinwirken, dass mögliche systematische Fehler sich nicht wiederholen.

Der AN bestätigt durch Abgabe des Angebots über alle infrage kommenden gesetzlichen, behördli-

chen und sonstigen Bestimmungen und Vorschriften, die auf die Durchführung der Reinigungsarbeiten Einfluss haben können, informiert zu sein und die Leistungen darauf abgestimmt zu haben. Dies bezieht sich besonders auf alle Maßnahmen zum Schutz von Personen, sowie die Unfallverhütung unter Beachtung der Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft.

Bedarfspositionen (B) werden Vertragsbestandteil. Sie sind gesondert von der AG zu beauftragen und haben keinen Einfluss auf die Wertung.

B 01.02

Stundensatz Vorarbeiter/Vorarbeiterin

Stundensatz eines Vorarbeiters für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.03

Stundensatz Reinigungskraft

Stundensatz einer Reinigungskraft für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.04

Stundensatz Helfer/Helferin

Stundensatz eines Helfers für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.05

Stundensatz Vorarbeiter/Vorarbeiterin an Samstagen

Stundensatz eines Vorarbeiters für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.06

Stundensatz Reinigungskraft an Samstagen

Stundensatz einer Reinigungskraft für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.07

Stundensatz Helfer/Helferin an Samstagen

Stundensatz eines Helfers für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.08

Stundensatz Vorarbeiter/Vorarbeiterin an Sonn- und Feiertagen

Stundensatz eines Vorarbeiters für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.09

Stundensatz Reinigungskraft an Sonn- und Feiertagen

Stundensatz einer Reinigungskraft für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

B 01.10

Stundensatz Helfer/Helferin an Sonn- und Feiertagen

Stundensatz eines Helfers für Arbeiten, welche nicht unter 01.01 beschriebenen Tätigkeiten enthalten sind und gegen Nachweis auf Anordnung der AG zur Ausführung kommen.

1 Std.

Titel 02. - Glasreinigung

02.01. Glasreinigung

Die Glasreinigung hat nach den Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen.

Die Fassadenreinigung für Metallbereiche ist nach den Richtlinien der Gütegemeinschaft zur Reinigung an Metallfassaden (GRM) durchzuführen (www.grm-online.de).

Die Bereitstellung sämtlicher Werkzeuge und Hilfsmittel wie Leitern, Hebezeuge, Maschinen etc. durch den AN ist inbegriffen.

Für die Glasreinigung ist eine vorherige Terminabsprache erforderlich. Die Arbeiten dürfen nur von erfahrenen und geschulten Arbeitskräften unter Aufsicht eines/einer Verantwortlichen, der die Reinigungsabläufe überwacht, vorgenommen werden.

Bei den Reinigungsarbeiten an den Glasfassaden ist zu beachten, dass Teile der Fassaden an öffentlichen Gehwegen liegen und daher Spritzwasser zu vermeiden ist. Werkzeuge sind gegen Herabfallen zu sichern. Die Reinigung erfolgt an nicht zugänglichen Bereichen über Steigertechnik oder durch „Industriekletterer“. Die Bedienung/Benutzung des Steigers ist nur unterwiesenen Personen gestattet. Der Tag der Ausführung der Reinigungsarbeiten mittels Steiger ist vorab abzusprechen. Die Reinigung der Fensterfläche an der E.-T.-A.-Hoffmann-Promenade soll erst ab 9.00 Uhr erfolgen, damit die Zufahrt zur Parkfläche der Ärztekammer Berlin nicht während der Hauptzufahrtzeit versperrt ist.

Der AN bestätigt durch Abgabe des Angebots über alle infrage kommenden gesetzlichen, behördlichen und sonstigen Bestimmungen und Vorschriften, die auf die Durchführung der Reinigungsarbeiten Einfluss haben können, informiert zu sein und die Leistungen darauf abgestimmt zu haben. Dies bezieht sich besonders auf alle Maßnahmen zum Schutz von Personen, sowie die Unfallverhütung unter Beachtung der Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft.

Alle zur Durchführung der Arbeiten notwendigen Gerüste und Hilfsmittel sind durch den AN zu stellen.

Von der AG werden bereitgestellt:

- Wasser und Strom ab Anschlussstelle im üblichen Rahmen
- Lagermöglichkeiten in beschränktem Umfang
- Aufzugsbenutzung

Die zu reinigenden Glasflächen mit den auszuführenden Arbeiten für das Objekt FS 16 ergeben sich aus der Anlage „Glasreinigung Friedrichstraße 16“.

Die zu reinigenden Glasflächen mit den auszuführenden Arbeiten für die Objekte

- FS 235, 4. OG,
- FS 235, 1. OG und FS 236, 2. OG,
- FS 236, 1. OG
- FS 236, EG

ergeben sich aus den entsprechenden Anlagen.

2.2 Friedrichstraße 16

2.3 Friedrichstraße 235, 4. OG

2.4 Friedrichstraße 235, 1. OG und Friedrichstraße 236, 2. OG

2.5 Friedrichstraße 236, 1. OG

2.6 Friedrichstraße 236, EG

2 x jährlich

Bedarfspositionen (B) werden Vertragsbestandteil. Sie sind gesondert von der AG zu beauftragen und haben Einfluss auf die Wertung.

B 02.06 Reinigung der Alulamellen des Sonnenschutzes (innen und außen vgl. Textpassage) im Zusammenhang mit einer Glasreinigung

Die Alulamellen des innen- und außenliegenden Sonnenschutzes werden nach Bedarf während der Vertragslaufzeit gereinigt; im Objekt FS 16, EG, Büro 0.10 sind Holzlamellen (Innenjalousie) vorhanden. Diese Leistung ist als Bedarfsposition mit der Glasreinigung zu kalkulieren. Die Ausführung erfolgt während einer Glasreinigung nach vorheriger Absprache/ besonderer Beauftragung.