

Z26050	Reinigung Dienstgebäude MBK & Staatl. Förderschule Lebach Los 1 Dienstgebäude MBK
--------	---

Leistungsbeschreibung (verbleibt beim Bieter)

1. Zu reinigende Liegenschaft

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Unterhaltsreinigung im Dienstgebäude des Ministeriums für Bildung und Kultur, Trierer Str. 33, 66111 Saarbrücken.

Dem Bieter wird zur Objektbesichtigung vor Ort geraten (s. Aufforderung zur Angebotsabgabe Nr. 10).

Die Aufmaße über die zu reinigenden Flächen sind beigelegt.

Das Ministeriums für Bildung und Kultur bietet seinen Bediensteten moderne Arbeitsformen wie Telearbeit an, sodass eine tägliche Vollausslastung des Dienstgebäudes in Präsenz nicht zu erwarten ist.

2. Leistungserbringung

2.1 Grundsätzliches

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht auszuführen.

Die Durchführung der Reinigungsleistungen hat auf dem Stand der Technik unter Berücksichtigung umweltorientierter Gesichtspunkte zu erfolgen.

Es dürfen durch Reinigungsarbeiten und den Einsatz von Reinigungsmitteln keine gesundheitlichen Gefahren z.B. Allergien durch Raumbelastung, Gefährdung durch Einschränkung der Verkehrssicherheit entstehen.

Die Beseitigung von Tierhaaren kann notwendig sein.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Reinigungsfrequenzen, ggf. Reinigungsflächen und das Leistungsverzeichnis den Bedürfnissen entsprechend zu ändern. Damit verbundene Preisänderungen bedürfen einer neuen, schriftlichen Vereinbarung.

2.2 Reinigungszeiten, Reinigungstage

Die tägliche Unterhaltsreinigung erfolgt in der angegebenen Liegenschaft grundsätzlich nach 16.00 Uhr; die Gebäudereinigung des Ministerbereichs und der Konferenzräume im Erdgeschoß des Dienstgebäudes Trierer Str. 33 erfolgt zwischen 6.00 – 7.30 Uhr.

Es ist darauf zu achten, dass der Dienstbetrieb nicht gestört wird.

Es ist von der im Leistungsverzeichnis angegebenen Anzahl an Reinigungstagen je Jahr auszugehen; die exakte Anzahl ist durch den Auftraggeber jedoch nicht genau zu beziffern und kann daher nicht zugesichert werden.

Die Liegenschaft kann an einzelnen oder mehreren Schließtagen geschlossen werden, z. B. in der Weihnachtszeit, wodurch die Unterhaltsreinigung entfällt. Etwaige

arbeitsrechtliche Verpflichtungen des Auftragnehmers gegenüber seinen Arbeitnehmern bleiben unberührt.

2.3 Personaleinsatz

Der Auftragnehmer stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Er verpflichtet sich, zuverlässiges Personal einzusetzen und einzuweisen sowie die Arbeitsausführung zu überwachen. Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die von ihm im jeweiligen Dienstgebäude beschäftigten Mitarbeiter/innen unterliegen der Sozialversicherungspflicht und sie werden mindestens zu denjenigen Arbeitsbedingungen einschließlich des Entgelts und der Arbeitszeitbedingungen beschäftigt, die der nach dem Arbeitnehmerentsendegesetz einzuhaltende Tarifvertrag bzw. das Mindestarbeitsbedingungengesetz vorgibt. Der Auftraggeber behält sich vor, Nachweise über entrichtete Sozialversicherung beim Auftragnehmer anzufordern. Vorausgesetzt wird, dass der Bieter **mindestens einen Gebäudereiniger - Meister/in im Unternehmen beschäftigt**.

Zu Vertragsbeginn und bei Veränderungen ist dem Auftraggeber eine Liste mit den Namen der zum Einsatz kommenden Reinemachekräfte auszuhändigen. Die Reinigungskräfte des Reinigungsunternehmens haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit der betreffenden Reinigungskraft im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonen sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt. Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum der Hausverwaltung; sie dürfen vom Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass während der vereinbarten Reinigungszeit eine verantwortliche Person als Ansprechpartner (Objektleiter/Vorarbeiter) für den Auftraggeber zur Verfügung steht. Eine Verständigung in deutscher Sprache muss gewährleistet sein.

Das eingesetzte Personal ist vom Auftragnehmer zur Schweigepflicht über alle Vorgänge und Einrichtungen anzuhalten, die diesem bei seiner Tätigkeit bekannt werden.

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter sind verpflichtet, über alle ihnen im Zusammenhang mit diesem Vertrag und seiner Erfüllung bekanntwerdenden Vorgänge und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung ist arbeitsrechtlich festzuhalten und besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter.

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers sind verpflichtet, Gegenstände, die in den zu reinigenden Räumlichkeiten gefunden werden, unverzüglich beim Auftraggeber oder bei einer von ihm bezeichneten Stelle abzugeben.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keinen betriebsfremden Personen Zugang zum jeweiligen Objekt verschafft wird.

Die Mitarbeitenden, die über Zugang zum Gebäude (Schlüssel) verfügen, sind dem Auftraggeber explizit zu benennen. Der Auftraggeber stellt kostenfrei einen Schlüsselsatz zur Verfügung. Die Vervielfältigung ist untersagt. Es muss gewährleistet sein, dass diese Schlüssel jederzeit sicher aufbewahrt werden und vor dem Zugriff Dritter geschützt sind. Im Falle eines Verlustes der Schlüssel bzw. dem Missbrauch haftet der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Dienstgebäude „Trierer Straße“ zwei Mitarbeiter/innen zu benennen, die neben zwei Mitarbeitern/innen des Auftraggebers zu Aufzugswärter/innen bestellt werden. Diese Mitarbeitenden werden in ihre Aufgaben eingewiesen, wobei sie hauptsächlich als Kontaktpersonen zur Verfügung stehen, falls es zu einer Aufzugsstörung kommen sollte. Künftige Aufzugswärter erhalten eine kurze Schulung zur Funktionsweise des Aufzugs; es wird u.a. auch die Notruffunktion erklärt, die bei Betätigung einen Notruf an die angeschlossene Zentrale absetzt. Für die Wahrnehmung dieser Funktion erfolgt keine gesonderte Vergütung; für den Auftragnehmer entstehen auch keine zusätzlichen Kosten. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe erstreckt sich ausschließlich auf die Dauer der Anwesenheit während der Reinigungszeiten.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Reinigungskräften des Auftragnehmers den morgendlichen und abendlichen Schließdienst der Außentüren des Dienstgebäudes zu übertragen, auch dauerhaft. Die Anwesenheitszeiten der Reinigungskräfte werden hierdurch nicht ausgedehnt. Es erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Reinigungskräfte, die im Rahmen der morgendlichen Reinigung im Objekt eingesetzt werden, unterstützen außerdem im Bedarfsfall und auf Abruf des Auftraggebers den morgendlichen Saaldienst im Dienstgebäude im Bereich Service und Küche. Dies umfasst insbesondere das Herrichten, Ein- und Abdecken der Konferenzräume, Ein- und Ausräumen der Spülmaschine.

2.4 Geräte- & Materialeinsatz

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren sind nach Auffassung des Auftraggebers geeignet, den Werterhalt des Objektes sowie Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen. Diese Reinigungsverfahren sind für die in der Leistungsbeschreibung vereinbarten Leistungsgegenstände anzuwenden.

Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel stellt der Auftragnehmer. Als Pflege- und Reinigungsmittel sind nur umweltschonende Produkte zu verwenden, die der Beschaffenheit und dem Anstrich der jeweiligen Bauteile nicht schaden.

Maschinen müssen den jeweils gültigen sicherheitstechnischen Vorschriften entsprechen und sind den vorgeschriebenen wiederkehrenden Prüfungen zu unterziehen. Bedienungsanleitungen, Reinigungs- und Pflegeanweisungen-, Produktinformations- und Sicherheitsdatenblätter, sowie bei Verwendung von Gefahrstoffen Betriebsanweisungen gemäß Gefahrstoffverordnung müssen vorliegen und vom Auftragnehmer beachtet werden. Liegen keine Pflegeanleitungen vor, sind

die Werkstoffoberflächen so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden an diesen durch die Reinigungsarbeiten entstehen.

Das zur Reinigung notwendige kalte und warme Wasser, den Strom sowie geeignete Räume zur Kleiderablage des Personals und zur Aufbewahrung von Materialien, Maschinen und Geräten stellt der Auftraggeber im jeweiligen Reinigungsobjekt unentgeltlich zur Verfügung.

Das Aufstellen von Waschmaschinen ist nicht zugelassen.

Der Auftraggeber stellt dem Bieter zur Auftragserfüllung notwendige Verbrauchsmaterialien (Handseife, Toilettenpapier, Papierhandtücher) unentgeltlich zur Verfügung.

2.5 Besondere Hygienevorgaben

Die nachfolgenden hygienischen Gesichtspunkte müssen berücksichtigt werden:

- a) Die Oberflächenreinigung ist mit nach Reinigungsbereichen getrennten Reinigungsutensilien (z.B. Eimer, Reinigungstücher) durchzuführen. Es ist darauf zu achten, dass diese Trennung eingehalten wird. In der Praxis hat sich eine farbliche Kennung nach Reinigungsbereichen bewährt:
- b) Zur Staubentfernung in allgemeinen Bereichen sind staubbindende Verfahren anzuwenden, da von Staub eine nicht unerhebliche Gefahr ausgeht. Die Problematik von Stauballergien ist zu berücksichtigen.
- c) Besonders in sensiblen Bereichen sind Nasswischverfahren anzuwenden.
- d) Desinfektionsmittel und Desinfektionsreiniger sollten nur in Ausnahmefällen (z.B. bei der Kontamination von Flächen mit Blut oder Fäkalien) oder in besonderen Bereichen (z.B. Pflegebäder, Küchen) zum Einsatz kommen.
- e) Zur prophylaktischen Desinfektion dürfen nur Produkte der DGHM-(Deutsche Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie-Liste eingesetzt werden; Präparate, die für amtlich angeordnete Desinfektionen nach § 18 Infektionsschutzgesetz verwendet werden, müssen in der Liste des Robert-Koch-Institutes aufgeführt sein.
- f) Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen entsprechend den Herstellervorschriften verarbeitet und ggf. mit geeigneten Dosiersystemen verdünnt werden.
- g) Reinigungstextilien (z.B. Wischbezüge, Tücher, Schwämme) müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet werden.

3. Einhaltung besonderer Vorschriften, Besondere Haftungsregelungen

Der Auftragnehmer haftet für Personen- und Sachschäden, die nachweislich durch ihn oder seine Mitarbeiter bei der Erfüllung der vertraglichen Aufgaben verursacht werden, wenn ihm der Schaden schriftlich oder in Textform angezeigt wird. Der Auftragnehmer ist entsprechend ausreichend versichert, die Bestätigung des Versicherers wird dem Auftraggeber auf dessen Anforderung unverzüglich vorgelegt.

Für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften und weiterer einschlägiger sicherheitsrelevanter Normen ist der Auftragnehmer verantwortlich, ebenso wie für die Einhaltung einschlägiger gewerbe-, arbeits-, sozialrechtlichen, berufsgenossenschaftlichen und sonstigen einschlägigen Vorschriften.

Der Auftraggeber haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der Auftragnehmer oder seine Beschäftigten bei der Ausführung der Tätigkeit erleiden oder für Gesundheitsschäden (Unfall, Krankheit, Infektion usw.), die sich der Auftragnehmer oder seine Beschäftigten bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen, solange diese nicht Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit geschuldet sind.

4. Mindestreinigungszeit

Der Auftraggeber geht davon aus, dass die gewünschte Qualität und eine ordnungsgemäße Leistungserfüllung durch einen angemessenen persönlichen Arbeitseinsatz nur erreicht werden können, wenn eine bestimmte tägliche Mindestreinigungszeit nicht unterschritten wird. Deswegen ist bei der Kalkulation der Stunden für die Unterhaltsreinigung von einer maximalen Quadratmeter-Stundenleistung in den nachstehend aufgeführten Leistungsverzeichnissen auszugehen:

- Kapitel 1	350 m ²
- Kapitel 2	250 m ²
- Kapitel 3	250 m ²
- Kapitel 4	120 m ²
- Kapitel 5	120 m ²
- Kapitel 6	350 m ²

Bei der Kalkulation der Preise ist zu berücksichtigen, dass bei der Gebäudereinigung in beiden Objekten folgende Mindestreinigungszeit je Reinigungstag nicht unterschritten werden darf:

Dienstgebäude Trierer Str.: 38,80 Stunden/Reinigungstag

Für den Fall, dass der Bieter das Erreichen der vorstehend genannten Ziele, die durch die vorstehende tägliche Mindestreinigungszeit erreicht werden sollen, mit einem geringeren Zeiteinsatz für möglich hält, so darf er im Anwendungsbereich dieses Loses den vorstehend genannten Wert (38,80 Stunden/Reinigungstag) um bis zu 10 % unterschreiten. Es ist damit zu rechnen, dass der Auftraggeber die Gründe für das Unterschreiten aufklären wird. Unterschreitungen ohne nachvollziehbare Begründung können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen.

Im Übrigen wird das Nichterreichen der täglichen Mindestreinigungszeit als Änderung der Vergabeunterlagen gewertet, die zum zwingenden Ausschluss vom Vergabeverfahren führt.

Die Kalkulation des jeweiligen Stundenverrechnungssatzes ist in beigefügtem Vordruck (Kalkulationsvordruck) anzugeben. **Diese Aufstellung ist Bestandteil des Angebotes und zwingend mit dem Angebot vorzulegen und wird nicht nachgefordert.**

Bei einer erheblichen Unterschreitung der üblichen Kostensätze behält sich der Auftraggeber eine vertiefte Angebotsaufklärung sowie ggf. den Ausschluss vom weiteren Vergabeverfahren vor.

Im Einzelnen:

Für die gesamte Leistungsbeschreibung bedeutet:

15. und 31. d. M. (fallen diese Tage auf arbeitsfreie Tage, so ist die Leistung für eine mögliche Abnahme zum ersten nachfolgenden Arbeitstag zu erbringen)

15. d. M. (fällt dieser Tag auf einen arbeitsfreien Tag, so ist die Leistung für eine mögliche Abnahme zum ersten nachfolgenden Arbeitstag zu erbringen)

LRT = Letzter Reinigungstag der Woche; z.B. bei täglicher Reinigung freitags

Kapitel 1: Verkehrsflächen (Eingangszonen, Treppen, Podeste, Flure, Aufzüge)

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Verkehrsflächen (Eingangszonen, Treppen, Podeste, Aufzüge, Flure)	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangszonen zu Gebäuden und Fluren	
1	verschmutzter Eingangsbereich: außen	arbeitstäglich
2	verschmutzter Eingangsbereich: innen	arbeitstäglich
3	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
4	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
5	Türrahmen und Türfalz oben	15. d. M.
6	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
7	verschmutzte Schmutzfangzonen / Bereitstellung und Austausch der Schmutzfangmatten	Monatlich
8	Reinigung der Schmutzfangmatten	arbeitstäglich
	Verglasungen	
9	verschmutzte Glastüren und Glasflächen < 2,00 m	1,0 x wöchentlich
10	verschmutzte Rahmen < 2,20 m in den Flurbereichen	1,0 x wöchentlich
12	Türen Haupteingang Trierer Straße < 2,20 m	2,0 x wöchentlich
13	Türen Haupteingang Parkplatz < 2,20 m	2,0 x wöchentlich
14	sonstige Eingangstüren	2,0 x wöchentlich
	Fußboden sonstige Flächen	
15	Bodenbeläge nass wischen (zweistufig)	arbeitstäglich
16	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	2,0 x wöchentlich
17	verschmutzte Ecken und Kanten	2,0 x wöchentlich
18	Getränkeflecken auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
19	Gehspuren auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
20	Absatzstriche auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
21	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
22	Grobschmutz auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
23	Wischspuren	2,0 x wöchentlich
	Treppen/Podeste/Aufzüge	
24	Bodenbeläge nass wischen (zweistufig)	arbeitstäglich
25	verschmutzte Treppenwangen	arbeitstäglich
26	verschmutzte Stirnseite	arbeitstäglich
27	verschmutzte Treppenstufen auf der waagerechten Fläche	arbeitstäglich
28	verschmutzte Ecken	arbeitstäglich

29	verschmutzter Seitenschutz	arbeitstäglich
30	verschmutzte Podeste	arbeitstäglich
31	verschmutzter Aufzug	arbeitstäglich
	32, 33, 34, 35: entfällt	
	Decke und Wände	
36	Staub an Decke	15. und 31. d. M.
37	Spinnweben an Decke	15. und 31. d. M.
38	Staub an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
39	Staub an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
40	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
41	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
42	verschmutzte Beleuchtungskörper	31. d. M.
	Inventar	
43	Staub auf Einricht. (Vitrinen, Schränke, Feuerl. etc.) < 1,70 m	15. und 31. d. M.
44	Staub auf Einricht. (Vitrinen, Schränke, Feuerl. etc.) > 1,70 m	halbjährlich
45	Griffspuren auf Einricht. (Vitrinen, Schränke) < 1,70 m	2,0 x wöchentlich
46	Griffspuren auf Einricht. (Vitrinen, Schränke) > 1,70 m	15. und 31. d. M.
47	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 1,70 m	2,0 x wöchentlich
48	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 1,70 m	15. und 31. d. M.
49	Flecken/Staub auf Polster/Sitzflächen der Bestuhlung	arbeitstäglich
50	Staub/Schmutz auf Gestellen der Bestuhlung	arbeitstäglich
51	Staub auf Tischen	arbeitstäglich
52	Griffspuren auf Tischen	arbeitstäglich
53	verschmutzte Tischgestelle	arbeitstäglich
54	verschmutzte Garderobe	1,0 x wöchentlich
55	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter (inkl. Folienbeutel)	arbeitstäglich
56	Staub auf Bilder/Exponate	15. und 31. d. M.
57	Staub auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	1,0 x wöchentlich
58	Verschmutzungen an Zeiterfassungsanlagen	2,0 x wöchentlich
59	Sonstiges Inventar in den Verkehrsflächen	15. d. M.

Kapitel 2: Büro-, Arbeits- und Sitzungsräume

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Büro- und Verwaltungsräumen, Sitzungsräumen, Räume für gesellschaftliche Veranstaltungen	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangsbereich zu Büroräumen	
1	Griffspuren an Türen und Verglasungen	2,0 x wöchentlich
2	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	2,0 x wöchentlich
3	Schmutz auf Türrahmen und Türfalz oben	2,0 x wöchentlich
4	verschmutzte Lichtschalter	2,0 x wöchentlich
	Verglasungen	
5	verschmutzte Glasflächen (Oberlichter Bürotüren)	halbjährlich
6	verschmutzte Rahmen <2,20 m	2,0 x wöchentlich

	Fußboden	
7	Bodenbeläge nasswischen (zweistufig)	2,0 x wöchentlich
8	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	2,0 x wöchentlich
9	verschmutzte Ecken und Kanten	2,0 x wöchentlich
10	Getränkeflecken auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
11	Gehspuren auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
12	Absatzstriche auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
13	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	2,0 x wöchentlich
14	Grobschmutz auf Fußboden	arbeitstäglich
15	Wischspuren/fehlerhafte Beschichtung	2,0 x wöchentlich
16	Flecken auf Textilbelag	2,0 x wöchentlich
	Inventar	
17	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	2,0 x wöchentlich
18	verschmutzte Beleuchtungskörper (auch oberh. 1,80 m)	halbjährlich
19	Staub auf Bilder/Exponate	15. und 31. d. M.
20	verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
21	Verschmutzungen an Wänden	2,0 x wöchentlich
	Decke und Wände	
22	Staub an Decke	15. und 31. d. M.
23	Spinnweben an Decke	15. und 31. d. M.
24	Staub an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
25	Staub an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
26	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
27	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
	Inventar in Büroräumen (soweit freigeräumt)	
28	verschmutzte Beleuchtungskörper	1,0 x monatlich
29	Staub auf Einrichtungen (Schreibtische, Schränke) < 1,70 m	2,0 x wöchentlich
30	Staub auf Einrichtungen (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m	1,0 x monatlich
31	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) < 1,70 m	2,0 x wöchentlich
32	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m	2,0 x wöchentlich
33	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 1,70 m	2,0 x wöchentlich
34	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 1,70 m	31. d. M.
35	Staub auf Bildschirmen und PC/Drucker, Tastaturen (UR)	2,0 x wöchentlich
36	Griffspuren auf Bildschirmen und PC/Drucker, Tastaturen (UR)	2,0 x wöchentlich
37	Griffspuren auf Bürogeräten (allgemein)	2,0 x wöchentlich
38	Staub auf Bürogeräten allgemein	2,0 x wöchentlich
39	Flecken/Staub auf Polster der Bestuhlung	2,0 x wöchentlich
40	Staub/Schmutz auf Gestellen der Bestuhlung	2,0 x wöchentlich
41	Flecken/Staub auf Tischen	2,0 x wöchentlich
42	Staub/Schmutz auf Gestellen der Tische	2,0 x wöchentlich
43	Staub/Schmutz auf Garderobe	2,0 x wöchentlich
44	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
45	verschmutzte Tischlampen	2,0 x wöchentlich
46	Staub auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	2,0 x wöchentlich
47	haftende Verschmutzungen auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	2,0 x wöchentlich
48	Staub auf Bilder/Exponate	15. und 31. d. M.
49	verschmutzte Steckdosen/Lichtschalter	2,0 x wöchentlich
50	Deckenbeleuchtung entstauben	alle 6 Monate nach Absprache

Kapitel 3: Konferenzräume und Ministerbereich

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Konferenzräumen und im Ministerbereich einschl. WC und Teeküche	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangsbereich zu Konferenzräumen und Ministerbereich	
1	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
2	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
3	Schmutz auf Türrahmen und Türfalz oben	arbeitstäglich
4	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
	Verglasungen	
5	verschmutzte Glasflächen	arbeitstäglich
6	verschmutzte Rahmen	arbeitstäglich
	Ministerbereich komplett	
	Fußboden	
8	Parkett nebelfeucht aufwischen	arbeitstäglich
9	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	arbeitstäglich
10	verschmutzte Ecken und Kanten	arbeitstäglich
11	Getränkeflecken auf Fußboden	arbeitstäglich
12	Gehspuren auf Fußboden	arbeitstäglich
13	Absatzstriche auf Fußboden	arbeitstäglich
14	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	arbeitstäglich
15	Grobschmutz auf Fußboden	arbeitstäglich
16	Wischspuren/fehlerhafte Beschichtung	arbeitstäglich
17	Beseitigung Gehspuren auf Parkett	arbeitstäglich
18	Parketteinpflege mit Pflegeöl	nach gesonderter Aufforderung
	Inventar	
19	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
20	verschmutzte Beleuchtungskörper	arbeitstäglich
21	Staub auf Bilder/Exponate	arbeitstäglich
22	verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
23	Verschmutzungen an Wänden	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
24	Staub an Decke	arbeitstäglich
25	Spinnweben an Decke	arbeitstäglich
26	Staub an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
27	Staub an Wänden > 2,00 m	arbeitstäglich
28	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
29	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	arbeitstäglich
30	Deckenbeleuchtung entstauben	31.d.M.
	Inventar in Konferenzräumen und im Ministerbereich	
31	verschmutzte Beleuchtungskörper	arbeitstäglich
32	Staub auf Einrichtungen (Schreibtische, Schränke) < 1,70 m	arbeitstäglich
33	Staub auf Einrichtungen (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m	arbeitstäglich
34	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) < 1,70 m	arbeitstäglich

35	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m	arbeitstäglich
36	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 1,70 m	arbeitstäglich
37	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 1,70 m	arbeitstäglich
38	Staub auf Bildschirmen und PC/Drucker, Tastaturen	arbeitstäglich
39	Griffspuren auf Bildschirmen und PC/Drucker, Tastaturen	arbeitstäglich
40	Griffspuren auf Bürogeräten (allgemein)	arbeitstäglich
41	Staub auf Bürogeräten allgemein	arbeitstäglich
42	Flecken/Staub auf Polster der Bestuhlung	arbeitstäglich
43	Staub/Schmutz auf Gestellen der Bestuhlung	arbeitstäglich
44	Flecken/Staub auf Tischen	arbeitstäglich
45	Staub/Schmutz auf Gestellen der Tische	arbeitstäglich
46	Staub/Schmutz auf Garderobe	arbeitstäglich
47	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
48	verschmutzte Steckdosen/Lichtschalter	arbeitstäglich
49	Staub auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	arbeitstäglich
50	haftende Verschmutzungen auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	arbeitstäglich
51	Staub auf Bilder/Exponate	arbeitstäglich
52	Deckenbeleuchtung entstauben	31. d.M.

Kapitel 4: Sanitärräume (WC mit Vorräumen, Waschräume, Duschräume)

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Sanitärräumen (z. B. WC mit Vorräumen, Waschräume, Duschräume)	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangsbereich zu Sanitärräumen	
1	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
2	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
3	Türrahmen und Türfalz oben	15. d. M.
4	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
	Fußboden	
5	Bodenbeläge nass wischen (zweistufig)	arbeitstäglich
6	Wandfliesen feucht abwischen	2,0 x wöchentlich
7	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	arbeitstäglich
8	verschmutzte Ecken und Kanten	arbeitstäglich
9	Gehspuren auf Fußboden	arbeitstäglich
10	Absatzstriche auf Fußboden	arbeitstäglich
11	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	arbeitstäglich
12	Grobschmutz auf Fußboden	arbeitstäglich
13	Wischspuren	arbeitstäglich
14	fehlerhafte Pflege	arbeitstäglich
15	sonstige Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
16	verschmutzte Gullys (Wasserabläufe)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
17	Staub an Decke	arbeitstäglich
18	Spinnweben an Decke	arbeitstäglich
19	Staub an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
20	Staub an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
21	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
22	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.

	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich/Waschraum	
23	fehlende Handseife nachfüllen	arbeitstäglich
24	fehlende Papierhandtücher/Textilhandtücher nachfüllen	arbeitstäglich
25	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
26	verschmutzte Beleuchtungskörper (auch oberhalb 1,80 m)	arbeitstäglich
27	verschmutzte Waschbecken im Innenbereich	arbeitstäglich
28	verschmutzte Waschbeckenabläufe und Siphons	arbeitstäglich
29	verkalkte Armaturen	arbeitstäglich
	30, 31: entfällt	
32	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
33	verschmutzte Ablage und Spiegel bei Waschbecken	arbeitstäglich
34	verschmutzte bzw. nicht entleerte Abfallbehälter	arbeitstäglich
35	Spritzer/Verschmutzungen an Wandfliesen	arbeitstäglich
36	Verschmutzungen an Wänden	arbeitstäglich
37	verschmutzte Spiegelflächen	arbeitstäglich
	Inventar bei Toiletten/Urinale	
38	verschmutzte Trennwände u. Toiletten an Seitenflächen	arbeitstäglich
39	verschmutzte Trennwände u. Türen oben	arbeitstäglich
40	verschmutzte Trennwände u. Türen unten	arbeitstäglich
41	verschmutzte WC-Bürste und Halter	arbeitstäglich
42	verschmutzte Gullys	arbeitstäglich
43	verschmutzte bzw. verkalkte Armaturen	arbeitstäglich
44	fehlendes WC-Papier (kein bzw. unzureichendes Nachfüllen)	arbeitstäglich
45	verschmutzte Silikonfugen	arbeitstäglich
46	Urinale, WC-Becken mit verschmutztem Außenbereich	arbeitstäglich
47	verschmutzter Papierbehälter	arbeitstäglich
48	verschmutzte Abfall- und Hygienebehälter (inkl. Folienbeutel)	arbeitstäglich
49	verschmutzter Papierbehälter	arbeitstäglich
	Duschräume und Bäder	
50	verschmutzte Duschwannen	arbeitstäglich
51	verkalkte Wandfliesen	arbeitstäglich
52	verkalkte Bodenfliesen	arbeitstäglich
53	verkalkte Armaturen	arbeitstäglich
54	verschmutzte Schienen an Duschkabinen	arbeitstäglich
55	verschmutzte Duschkabinen	arbeitstäglich
56	verschmutzte Silikonfugen	arbeitstäglich

Kapitel 5: Sozialräume (Teeküchen)

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Sozialräumen (Teeküchen)	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangsbereich zu Sozialräumen	
1	Griffspuren an Türen und Verglasungen	2,0 x wöchentlich
2	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	2,0 x wöchentlich
3	Türrahmen und Türfalz oben	2,0 x wöchentlich
4	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	2,0 x wöchentlich
	Fußboden	
5	Bodenbeläge nass wischen (zweistufig)	arbeitstäglich
6	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	arbeitstäglich

7	verschmutzte Ecken und Kanten	arbeitstäglich
8	Getränkeflecken auf Fußboden	arbeitstäglich
9	Gehspuren auf Fußboden	arbeitstäglich
10	Absatzstriche auf Fußboden	arbeitstäglich
11	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	arbeitstäglich
12	Grobschmutz auf Fußboden	arbeitstäglich
13	Wischspuren	arbeitstäglich
14	fehlerhafte Pflege	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
15	Staub an Decke	15. und 31. d. M.
16	Spinnweben an Decke	1,0 x wöchentlich
17	Staub an Wänden < 2,00 m	15. und 31. d. M.
18	Staub an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
19	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
20	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d. M.
	Inventar	
21	verschmutzte Beleuchtungskörper	15. und 31. d. M.
22	Staub auf Einrichtungen (Schränke) < 2,00 m Höhe	arbeitstäglich
23	Staub auf Einrichtungen (Schränke) > 2,00 m Höhe	1,0 x wöchentlich
24	Griffspuren auf Einrichtung < 2,00 m	arbeitstäglich
25	Griffspuren auf Einrichtung > 2,00 m	1,0 x wöchentlich
26	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 2,00 m	arbeitstäglich
27	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 2,00 m	1,0 x wöchentlich
28	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter (inkl. Folienbeutel)	arbeitstäglich
29	haftende Verschmutzungen auf Telefon- u. Kommunikationsgeräten	arbeitstäglich
30	verschmutzte Steckdosen/Lichtschalter	arbeitstäglich
31	verschmutzter Kühlschrank (innen)	alle 3 Monate nach Absprache
32	Verschmutzter Kühlschrank (außen)	arbeitstäglich
33	Abwischen aller Kchenarbeitsflchen	arbeitstäglich
34	Reinigung der Spülbecken	arbeitstäglich
35	Feuchtes Abwischen der vorhandenen Geräte	arbeitstäglich

Kapitel 6: Bronebenrume (Archive, Lager, Druckerei)

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen im Bereich der Bronebenrume, Archive, Lager, Druckerei	Die Leistung ist so zu erbringen, dass keine Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten auftreten
	Eingangsbereich zu Lager und Archivrumen	
1	verschmutzter Eingangsbereich	arbeitstäglich
2	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
3	Türe: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
4	Türrahmen und Türfalz oben	wöchentlich
5	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
6	verschmutzte Schmutzfangzonen	wöchentlich
	Fußboden Archive	
7	Bodenbeläge nasswischen (zweistufig)	1 x monatl.
8	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	1 x monatl.
9	verschmutzte Ecken und Kanten	1 x monatl.
10	Getränkeflecken auf Fußboden	1 x monatl.

11	Gehspuren auf Fußboden	1 x monatl.
12	Absatzstriche auf Fußboden	1 x monatl.
13	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	1 x monatl.
14	Grobschmutz auf Fußboden	1 x monatl.
15	Wischspuren	1 x monatl.
16	fehlerhafte Pflege	1 x monatl.
17	Schäden am Fußboden (Linoleum verfärbt)	1 x monatl.
18	Schäden am Fußboden (Doppelboden: Quellung)	1 x monatl.
19	sonstige Schäden am Fußboden	1 x monatl.
20	Flecken auf Textilbelag	1 x monatl.
21	Fußboden Druckerei: Pos. 2 bis 21	2 x wöchentlich
22	Fußboden Serverraum: Pos. 9 bis 21	monatl. nach Absprache
	Decke und Wände	
23	Staub an Decke	1 x monatl. nach Vorgabe
24	verstaubte/verschmutzte Rohrleitungen Installationen	alle 6 Monate nach Vorgabe
25	verstaubte/verschmutzte Deckenkonstruktion	alle 6 Monate nach Vorgabe
26	sichtbare Spinnweben an Wänden	1 x monatl. nach Vorgabe
27	sichtbare Spinnweben an Decke	1 x monatl. nach Vorgabe
34	Deckenbeleuchtung entstauben	alle 6 Monate . nach Vorgabe
	Inventar	
35	Staub auf Einricht. (Regale, Schränke, Feuerl., etc.) < 2,00 m	1 x jährl. nach Vorgabe
36	Staub auf Einricht. (Regale, Schränke, Feuerl., etc.) > 2,00 m	1 x jährl. nach Vorgabe
37	Griffspuren auf Einricht. (Regale, Schränke) < 2,00 m	1 x monatl. nach Vorgabe
38	Griffspuren auf Einricht. (Regale, Schränke) > 2,00 m	1 x monatl. nach Vorgabe
39	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 2,00 m	1 x monatl. nach Vorgabe
40	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 2,00 m	4 x jährl. nach Vorgabe
41	Staub auf Tischen	1 x wöchentlich
42	Griffspuren auf Tischen	1 x wöchentlich
43	verschmutzte Tischgestelle	1 x wöchentlich
44	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
45	Abfallbehälter/Papierabfall Druckerei	arbeitstäglich

Gesamtaufmaß der unterschiedlichen Bodenbeläge

Liegenschaft Trierer Straße 33:

Bodenbeläge	Gesamtflächen
Estrich	522 m²
Fliesen	1.494 m²
PVC/Kunststoff	8.298,3 m²
Parkett	812,6 m²
Gesamt	11.126,9 m²

<u>Flächenübersicht Reinigungsflächen Liegenschaft Triererstrasse 33, 66111 Saarbrücken</u>										
	Kapitel 1	Kapitel 2	Kapitel 3	Kapitel 4	Kapitel 5	Kapitel 6				
Geschoss	Verkehrsflächen(Flure, Treppen etc.)	Büro-Arbeits- u. Besprechungsräume	Ministerbereich u. Konferenzräume EG	Sanitärräume	Sozialräume	Büroebenräume (Archive etc.)	PVC	Fliesen/Steinzeug	ohne Belag	
UG	145,20 m²			62,50 m²		395,00 m²	7,90 m²	10,30 m²	127,00 m²	
EG	764,70 m²	1356,00 m²	280,90 m²	55,60 m²	19,75 m²	150,70 m²	226,70 m²	538,00 m²		
ZG	29,90 m²	121,00 m²					6,40 m²	23,50 m²		
1.OG	628,70 m²	697,90 m²		79,80 m²	28,10 m²	947,00 m²	431,30 m²	197,40 m²		
2.OG	630,70 m²	1667,81 m²		80,20 m²	27,94 m²	74,65 m²	422,90 m²	207,80 m²		
3.OG	587,30 m²	1333,00 m²	531,70 m²	76,80 m²	45,84 m²		382,70 m²	204,60 m²		
4.OG	88,10 m²	210,80 m²		9,00 m²			55,20 m²	32,90 m²		
Gesamt	2874,60 m²	5386,51 m²	812,60 m²	363,90 m²	121,63 m²	1567,35 m²	1533,10 m²	1214,50 m²	127,00 m²	