Leistungsbeschreibung - Unterhaltsreinigung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Umfang der Unterhaltsreinigung ... 3
2. Organisation und Durchführung der Reinigungsleistungen ... 3
2.1. Aufsichts- und Reinigungspersonal ... 3
2.2. Technische Ausstattung ... 3
2.3. Revierplan ... 4
2.4. Schulungen/Einweisungen ... 4
2.5. Umkleide- und Putzräume ... 4
2.6. Reinigungspersonal ... 4
3. Erläuterungen zum Reinigungsintervall (Turnus) ... 4
3.1. Erläuterungen zur Berechnung der jährlichen Reinigungstage während der Vorlesungszeit und der vorlesungsfreien Zeit ... 5
3.2. Kalkulatorische Reinigungstage und Vergütung ... 6
4. Reinigungszeit, Erreichbarkeit, Reaktionszeit ... 6
5. Leistungsumfang und Reinigungsstandards ... 7
5.1. Grundsätzlich geschuldete Leistungen je Reinigungsausführung ... 7
5.2. Bedarfsabhängige Reinigungsleistungen ... 8
5.3. Reinigungsverfahren und Qualitätsanforderungen ... 9
6. Allgemeine Ausführungsanforderungen ... 11
6.1. Zutritt zu Reinigungsbereichen und Raumsicherung ... 11
6.2. Reinigung von Mobiliar und Einrichtungsgegenständen ... 12
6.3. Reinigungshöhen und zugängliche Oberflächen ... 13
6.4. Reinigung von Laboren, Werkstätten und Forschungsbereichen ... 13
7. Reinigungs- und Pflegemittel ... 13
7.1. Bodenreinigungs- und Pflegemittel ... 13
7.2. Anwendung und Dosierung ... 13
7.3. Reinigungstextilien ... 14
7.4. Waschtechnik und Aufbereitung der Reinigungstextilien ... 14
8. Abfallentsorgung ... 14
8.1. Entleerung und Ausstattung der Abfallbehälter ... 14

8.2. Transport und Bereitstellung der Abfälle 15
8.3. Besondere Abfälle, Laborbereiche und aufgefundenes Drogenbesteck 15
8.4. Änderungen des Abfalltrennsystems 16
9. Waschraumhygiene und Verbrauchsmaterialversorgung 16
10. Leistungsentgelt und Abrechnung 20
10.1. Weitere Preisbestandteile 21
10.2. Monatliche Vergütung und Abrechnung 21
10.3. Änderungen der Reinigungsleistungen 22
11. Sonderreinigungen und gesondert beauftragte Leistungen 23
11.1. Grundreinigung von Bodenbelägen 23
11.2. Teppichreinigung 24
11.3. Entfernung von Drogenbesteck und Reinigung von Konsumplätzen 24
11.4. Entfernung von Fäkalien und Erbrochenem einschließlich Desinfektion 24
11.5. Weitere Sonderleistungen 26
12. Leistungskontrolle, Erfüllungsmängel und Vergütungsminderung 26
12.1. Leistungskontrolle 26
12.2. Feststellung, Prüfung und Meldung von Reinigungsmängeln 26
12.3. Fristen zur Mängelbeseitigung 27
12.4. Nachkontrolle und Abschluss der Mängelbearbeitung 28
12.5. Vergütungsminderung bei nicht beseitigten Leistungsmängeln 29
12.6. Zuständigkeit und Berücksichtigung bei der Rechnungsprüfung 30
13. Gebäudebesonderheiten 30

1. Allgemeiner Umfang der Unterhaltsreinigung

In Konkretisierung von § 1 und § 9 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die Gebäudereinigung umfasst grundsätzlich die Unterhaltsreinigung innerhalb des Gebäudes. Sie umfasst nicht die Reinigung von Bürgersteigen und Plätzen.

2. Organisation und Durchführung der Reinigungsleistungen

In Konkretisierung von § 3, § 4, § 7 und § 10 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

2.1. Aufsichts- und Reinigungspersonal

Die Auftragnehmerin hat eine ordnungsgemäße, kontinuierliche und vertragsgerechte Durchführung sämtlicher Reinigungsleistungen in den ihr zugeordneten Gebäuden sicherzustellen. Hierzu hat sie eine geeignete Personal- und Aufsichtsorganisation vorzuhalten.

Reinigungskoordinator

Die Auftragnehmerin benennt für jedes beauftragte Los für die gesamte Vertragslaufzeit einen fachkundigen und entscheidungsbefugten Reinigungskoordinator sowie eine gleichwertige Vertretung. Dieselbe Person kann als Reinigungskoordinator oder Vertretung für mehrere Lose benannt werden. Eine ausschließliche Tätigkeit für ein Los wird nicht gefordert, sofern die vertraglich geforderten Leistungen und die Erreichbarkeit in jedem Los sichergestellt sind. Er ist für die Organisation, Steuerung und Qualitätssicherung der vertraglichen Leistungen verantwortlich.

Seine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellung und Überwachung der Revier- und Einsatzpläne,
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Beschwerden und Mängelmeldungen über das Ticketsystem der Auftraggeberin,
- Durchführung und Dokumentation regelmäßiger Qualitätskontrollen,
- Überwachung der Mängelbeseitigung,
- Organisation der Materialwirtschaft und rechtzeitige Bedarfsmeldungen,
- Erstellung einer monatlichen Zusammenfassung der durchgeführten Qualitätskontrollen, offenen und erledigten Mängel sowie wesentlichen Material- und Störungsmeldungen für die zuständige IGM-Sachbearbeitung.

Jeder Bieter kann höchstens für zwei Lose den Zuschlag erhalten; die Einzelheiten der Loszuteilung ergeben sich aus den Wertungsregeln. Eine zusätzliche Objektleitung neben dem Reinigungskoordinator wird nicht gefordert.

Der Reinigungskoordinator ist der einzige Ansprechpartner der Auftraggeberin für das jeweilige Los. Der Reinigungskoordinator oder seine Vertretung ist während der vereinbarten Reinigungszeiten telefonisch erreichbar. Er nimmt kurzfristige Anfragen und Hinweise der Auftraggeberin, insbesondere der zuständigen Hausmeister, entgegen. Die Kontaktdaten einschließlich der Vertretung sind der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn mitzuteilen. Wie die Auftragnehmerin die Anleitung und Beaufsichtigung des Reinigungspersonals vor Ort organisiert, obliegt ihr; die hierfür erforderlichen Aufwendungen sind in die angebotenen Preise einzukalkulieren.

2.2. Technische Ausstattung

Je Revier sind geeignete Reinigungsgeräte, ausreichende Reinigungstextilien und Servicewagen bereitzustellen.

2.3. Revierplan

Vor Leistungsbeginn ist ein digitaler Revierplan auf Basis der aktuellen Einzelraumaufstellung vorzulegen. Er muss Reinigungstage, Räume, Reviere und Zuständigkeiten erkennen lassen. Änderungen sind unverzüglich zu übernehmen.

2.4. Schulungen/Einweisungen

Das Reinigungspersonal ist vor Ersteinsatz und bei wesentlichen Änderungen in Reinigungsverfahren, Objektbesonderheiten, Hygiene und Sicherheit einzuweisen. Schulungsnachweise sind auf Anforderung vorzulegen.

2.5. Umkleide- und Putzräume

Die TU stellt geeignete Räume zur Verfügung, soweit vorhanden. Diese sind durch die Auftragnehmerin sauber zu halten und nach Vertragsende geräumt zurückzugeben.

2.6. Reinigungspersonal

Die Auftragnehmerin stellt ausreichend eingewiesenes Personal und geeignete Arbeitskleidung sicher. Das Tragen von Arbeitskleidung mit Firmenlogo der Auftragnehmerin ist Pflicht für alle Mitarbeitenden des Reinigungspersonals. Eine Namens- und Kontaktliste ist vor Leistungsbeginn zu übergeben.

3. Erläuterungen zum Reinigungsintervall (Turnus)

In Konkretisierung von § 9 und § 15 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Für die einheitliche Angebotskalkulation werden grundsätzlich 50 kalkulatorische Reinigungswochen pro Jahr zugrunde gelegt. Hierbei wird die regelmäßige Jahresendschließung der TU Berlin pauschal berücksichtigt.

Turnus	Beschreibung	Reinigungstage pro Jahr
0	Räume ohne Reinigung	0
J	Reinigung erfolgt 1x im Jahr	1
m	Reinigung erfolgt 1 x pro Monat	12
1	Reinigung erfolgt ganzjährig 1 x wöchentlich (Montag - Freitag)	50
2/0	Reinigung erfolgt in der Vorlesungszeit 2 x wöchentlich (Montag/Donnerstag oder Dienstag/Freitag), in der vorlesungsfreien Zeit wird nicht gereinigt. Daraus ergibt sich ein Reinigungsturnus von 1,14 pro Woche für die ganzjährige Reinigung.	57
2/1	Reinigung erfolgt in der Vorlesungszeit 2 x wöchentlich (Montag/Donnerstag oder Dienstag/Freitag), in der vorlesungsfreien Zeit wird 1 x wöchentlich (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag oder Freitag) gereinigt. Daraus ergibt sich ein Reinigungsturnus von 1,57 pro Woche für die ganzjährige Reinigung.	79
2	Reinigung erfolgt 2 x wöchentlich (Montag/Donnerstag oder Dienstag/Freitag)	100
5/0	Reinigung erfolgt in der Vorlesungszeit 5 x wöchentlich (täglich Montag - Freitag), in der vorlesungsfreien Zeit wird nicht gereinigt. Daraus ergibt sich ein Reinigungsturnus von 2,85 pro Woche für die ganzjährige Reinigung.	143

5/1	Reinigung erfolgt in der Vorlesungszeit 5 x wöchentlich (täglich Montag - Freitag), in der vorlesungsfreien Zeit wird 1 x wöchentlich (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag oder Freitag) gereinigt. Daraus ergibt sich ein Reinigungsturnus von 3,28 pro Woche für die ganzjährige Reinigung.	164
5/2	Reinigung erfolgt in der Vorlesungszeit 5 x wöchentlich (täglich Montag - Freitag), in der vorlesungsfreien Zeit wird 2 x wöchentlich (Montag/Donnerstag oder Dienstag/Freitag) gereinigt. Daraus ergibt sich ein Reinigungsturnus von 3,71 pro Woche für die ganzjährige Reinigung.	186
5	Reinigung erfolgt 5 x wöchentlich (täglich Montag - Freitag)	250
6	Reinigung erfolgt 6 x wöchentlich (täglich Montag - Samstag)	300
7	Reinigung erfolgt ganzjährig 7 x wöchentlich (täglich Montag - Sonntag)	350
10	Reinigung erfolgt 2 x täglich Montag - Freitag (10 x wöchentlich), nur Reinraum TIB16	500
S4	Reinigung erfolgt saisonal: vom 01.04. bis 31.10. 4 x wöchentlich (Montag - Samstag), vom 01.11. bis 31.03. 1 x wöchentlich (30 Wochen x 4 + 20 Wochen x 1), nur Wassersportgelände Stößensee	140

Die ermittelten Jahresreinigungstage sind in der Einzelraumaufstellung hinterlegt und bilden die Grundlage der Jahrespreisberechnung.

An gesetzlichen Feiertagen erfolgt grundsätzlich keine Reinigung, sofern diese nicht ausdrücklich gesondert beauftragt wird. Für Gebäude mit abweichenden Nutzungszeiten gelten die objektspezifischen Regelungen.

3.1. Erläuterungen zur Berechnung der jährlichen Reinigungstage während der Vorlesungszeit und der vorlesungsfreien Zeit

Die Reinigungshäufigkeit bestimmter Reinigungsgruppen, insbesondere von Hörsälen und Seminarräumen, richtet sich nach der Vorlesungszeit und der vorlesungsfreien Zeit der Technischen Universität Berlin.

Da die Anzahl der Vorlesungstage und vorlesungsfreien Tage jährlich variiert, werden für die einheitliche Angebotskalkulation durchschnittliche wöchentliche Reinigungshäufigkeiten zugrunde gelegt um auf die Reinigungstage pro Jahr zu kommen.

Die Berechnung basiert auf den ermittelten Vorlesungs- und vorlesungsfreien Tagen der Jahre 2019, 2023 und 2024. Insgesamt wurden 446 Vorlesungstage und 336 vorlesungsfreie Tage berücksichtigt.

	2019	**2023**	**2024**	**Werktage einschließlich Werkfeiertage insgesamt**
Vorlesungstage	150	143	153	446
Vorlesungsfreie Tage	112	117	107	336
Summe	**262**	**260**	**260**	**782**

Berechnung der Reinigungstage pro Jahr:

Turnus	**Vorlesungszeit**	**Vorlesungsfreie Zeit**	**Faktor pro Woche**	**Reinigungstage p.a.** Faktor * 50 Wo.
2/0	2 × wöchentlich	Keine Reinigung	1,14 × wöchentlich $(446 * 2) + (336 * 0) = \frac{892}{782} = \mathbf{1,14}$	57
2/1	2 × wöchentlich	1 × wöchentlich	1,57 × wöchentlich $(446 * 2) + (336 * 1) = \frac{1.228}{782} = \mathbf{1,57}$	79
5/0	5 × wöchentlich	Keine Reinigung	2,85 × wöchentlich $(446 * 5) + (336 * 0) = \frac{2.230}{782} = \mathbf{2,85}$	143
5/1	5 × wöchentlich	1 × wöchentlich	3,28 × wöchentlich $(446 * 5) + (336 * 1) = \frac{2.230 + 336}{782} = \mathbf{3,28}$	164
5/2	5 × wöchentlich	2 × wöchentlich	3,71 × wöchentlich $(446 * 5) + (336 * 2) = \frac{2.230 + 672}{782} = \mathbf{3,71}$	186

3.2. Kalkulatorische Reinigungstage und Vergütung

Die in der Einzelraumaufstellung angegebenen jährlichen Reinigungstage bilden die verbindliche Grundlage für die Berechnung der Jahresvergütung.

Die kalkulatorischen Jahresansätze bilden die Grundlage der monatlichen Abrechnung gemäß Punkt 10.2. Für einen unveränderten Bestand bereits übernommener Gebäude werden die Jahresansätze für die regelmäßige Unterhaltsreinigung und den Reinigungskoordinator in zwölf gleich hohe Monatsbeträge aufgeteilt. Abweichungen, die sich ausschließlich aus der kalendarischen Verteilung der Vorlesungszeiten, der vorlesungsfreien Zeiten, gesetzlichen Feiertagen oder der regelmäßigen Jahresendschließung ergeben, führen nicht zu einer automatischen Anpassung dieser Jahresansätze. Der gestaffelte Leistungsbeginn einzelner Gebäude wird dagegen ab dem jeweiligen Beginn in der monatlichen Vergütung berücksichtigt.

Gesondert beauftragte Reinigungsleistungen, insbesondere an gesetzlichen Feiertagen, werden nach den vertraglich vereinbarten Regelungen vergütet.

4. Reinigungszeit, Erreichbarkeit, Reaktionszeit

In Konkretisierung von § 3 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 bis 7 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die regelmäßige Unterhaltsreinigung erfolgt grundsätzlich Montag bis Freitag zwischen 05:00 und 14:00 Uhr, sofern die Gebäudebesonderheiten und die Einzelraumaufstellung keine abweichenden Zeitfenster oder Wochenendleistungen vorsehen. Sportstätten und Bibliotheken können abweichende Reinigungszeiten vorsehen. Eine Reinigung an Feiertagen entfällt grundsätzlich, es sei denn diese wird separat beauftragt.

Der Reinigungskoordinator oder seine Vertretung ist während der vereinbarten Reinigungszeiten telefonisch erreichbar. Darüber hinaus ist die Erreichbarkeit einer verantwortlichen Person bis zum Abschluss fristgebundener Nachbesserungen gemäß Punkt 12.3 sicherzustellen.

Aufgrund der Nutzungsaktivität sind folgende Zeiten bei der Reinigung verbindlich umzusetzen.

Reinigungs-gruppe	Bezeichnung	Reinigungszeit / Fertigstellung
A4	Seminarräume, Hörsäle, PC-Pools	Bis 08:00 Uhr
A5	Labore, Werkstätten	Bis 08:00 Uhr
A6	Sport-, Kunst- und Versuchshallen	Bis 08:00 Uhr
A7	Bibliotheksräume	bis 08:00 Uhr
C2	Eingangsbereiche, Foyers	Bis 09:00 Uhr
B1–B4	Küchen, Sanitär-, Umkleide- und Sanitätsräume	Bis 11:00 Uhr
A1, A2	Aufenthalts-, Büro- und Besprechungsräume	Bis 12:00 Uhr
A3	Lager-, Archiv- und Technikräume	Bis 14:00 Uhr
C1, C3, C4	Flure, Treppenhäuser, Aufzüge	Bis 14:00 Uhr
R1	Reinraum TIB16	Zeitfenster 05:00 bis 12:00 Uhr

Bei separaten Einzelbeauftragungen (z. B. Sonderreinigungen und Grundreinigungen) sind die im Auftrag angegebenen Reinigungszeiten zwingend einzuhalten.

5. Leistungsumfang und Reinigungsstandards

In Konkretisierung von § 1 Abs. 3 und § 14 Abs. 1 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

5.1. Grundsätzlich geschuldete Leistungen je Reinigungsausführung

Die Unterhaltsreinigung umfasst die regelmäßige Reinigung der in der Einzelraumaufstellung aufgeführten Räume und Flächen entsprechend den dort festgelegten Reinigungsintervallen.
Die nachfolgend beschriebenen Leistungen sind bei jeder planmäßigen Reinigung der jeweiligen Reinigungsgruppe durchzuführen. Sie bilden gemeinsam mit den bedarfsabhängigen Leistungen gemäß Punkt 5.2 den geschuldeten Leistungsumfang. Die angegebenen Reinigungsgruppen entsprechen der Reinigungsgruppenzuordnung in der Excel-Datei „Objektliste / Preisliste“.

Reinigungsgruppe	Grundsätzlich geschuldete Leistungen je Reinigungsausführung
A1 – Pausen-, Aufenthalts- und Pförtnerbereiche	Bodenflächen reinigen; vorhandene Abfallbehälter entleeren; zugängliche und freigeräumte Tisch-, Ablage- und sonstige Nutzflächen feucht reinigen; erkennbare Griffspuren an häufig berührten Oberflächen entfernen.
A2 – Büro-, Besprechungs-, Kopier-, Drucker-, Post- und vergleichbare Räume	Bodenflächen reinigen; vorhandene Papierkörbe und Abfallbehälter entleeren; freigeräumte und zugängliche Tisch- und Ablageflächen feucht reinigen; gewöhnliche Verschmutzungen an zugänglichem Mobiliar entfernen. Elektronische Bürogeräte sind ausgenommen.
A3 – Lager-, Abstell-, Archiv-, Technik- und Hausanschlussräume	Zugängliche Boden- und Verkehrsflächen reinigen; vorhandene gewöhnliche Abfallbehälter entleeren; erkennbare gewöhnliche Verschmutzungen an zugänglichen Oberflächen beseitigen. Technische Anlagen und Einrichtungen sind ausgenommen.
A4 – Seminarräume, Hörsäle, PC-Pools und Praktikumsräume	Bodenflächen reinigen; Abfallbehälter entleeren; freigeräumte Tisch- und Ablageflächen reinigen; zugängliche Sitzmöbel und Gestelle bei Verschmutzung

	reinigen; vorhandene Kreidetafeln entsprechend den objektspezifischen Vorgaben reinigen. Elektronische Lehr- und Medientechnik ist ausgenommen.
A5 – Labore und Werkstätten	Freigegebene Boden- und Verkehrsflächen reinigen; gewöhnliche, zur Entleerung freigegebene Abfallbehälter leeren; zugängliche und ausdrücklich zur Reinigung freigegebene Oberflächen reinigen. Laborarbeitsflächen, Maschinen, Apparaturen, Gefahrstoffe und technische Einrichtungen sind ausgenommen.
A6 – Sport-, Kunst-, Versuchs- und sonstige Hallen	Bodenflächen entsprechend ihrer Beschaffenheit reinigen; gewöhnliche Abfälle und lose Verschmutzungen entfernen; vorhandene Abfallbehälter entleeren; zugängliche und zur Reinigung freigegebene Oberflächen reinigen. Besondere Boden- und Nutzungsanforderungen sind zu beachten.
A7 – Bibliotheks- und Schließfachbereiche	Bodenflächen reinigen; vorhandene Abfallbehälter entleeren; freigeräumte Tisch-, Arbeits- und Ablageflächen reinigen; zugängliche Sitzmöbel und Gestelle bei Verschmutzung reinigen; häufig berührte Oberflächen von gewöhnlichen Verschmutzungen befreien. Schließfachschränke sind von außen von Kleberückständen zu befreien, ggf. innenliegende Flächen zu reinigen. Bücher, Medienbestände und elektronische Geräte sind ausgenommen.
B1 – Teeküchen	Bodenflächen reinigen; Spülen, Armaturen, Fliesenspiegel und freigeräumte Arbeitsflächen reinigen; Abfallbehälter entleeren; erkennbare Spritzer, Fett- und sonstige gewöhnliche Verschmutzungen an zugänglichen Oberflächen entfernen. Die Innenreinigung von Küchengeräten ist ausgenommen.
B2 – WC-, Dusch- und sonstige Sanitärbereiche	Bodenflächen reinigen; WC-Becken, Toilettensitze, Urinale, Waschbecken, Armaturen, Spiegel und zugängliche Sanitärflächen hygienisch reinigen; Abfallbehälter entleeren; WC-Bürsten und Halter reinigen; vorhandene Spendersysteme kontrollieren, bei Bedarf auffüllen und von außen reinigen; gewöhnliche Verschmutzungen an WC-Trennwänden und Fliesenflächen entfernen.
B3 – Garderoben und Umkleideräume	Bodenflächen reinigen; vorhandene Abfallbehälter entleeren; zugängliche Sitzbänke, Ablagen und sonstige zur Reinigung vorgesehene Oberflächen reinigen; gewöhnliche Verschmutzungen an Türen, Griffen und Einrichtungsgegenständen entfernen.
B4 – Sanitätsräume	Bodenflächen reinigen; zugängliche und freigeräumte Oberflächen sowie vorhandene Waschbecken und Armaturen reinigen; gewöhnliche Abfallbehälter entleeren. Medizinische Geräte, Instrumente und kontaminierte Materialien sind ausgenommen.
C1 – Flure, Galerien und Verbindungsbereiche	Bodenflächen reinigen; vorhandene Abfallbehälter entleeren; gewöhnliche Verschmutzungen an Handläufen, Geländern, Türen und sonstigen zugänglichen Oberflächen entfernen.
C2 – Eingangsbereiche, Foyers und Windfänge	Bodenflächen reinigen; Schmutzfangmatten und Sauberlaufzonen reinigen; gewöhnliche Verschmutzungen, insbesondere eingetragenen Straßen- und Witterungsschmutz, entfernen; Abfallbehälter entleeren; zugängliche Handläufe, Türgriffe und sonstige häufig berührte Oberflächen reinigen.
C3 – Treppenhäuser und Treppen	Treppenstufen, Podeste und zugängliche Bodenflächen reinigen; Handläufe und Geländer von gewöhnlichen Verschmutzungen befreien; lose Verschmutzungen in Ecken und Randbereichen entfernen.
C4 – Aufzugsflächen	Aufzugsböden reinigen; zugängliche Aufzugswände, Türen, Spiegel und Bedienelemente materialgerecht von gewöhnlichen Verschmutzungen, Griffspuren und Schlieren befreien; Türschwellen und zugängliche Aufzugsrillen reinigen.
R1 – Reinraum	Leistungen gemäß Punkt 13, Gebäude TIB16 (Reinraum Halle 16).
D1 – Nur Abfallentsorgung	Entleeren, Reinigen und ggf. Neubestücken der Abfallbehälter im angegebenen Turnus; keine Boden- oder Mobiliarreinigung. Nur Modellbauwerkstätten A-H (siehe Punkt 13).

Die Leistungen sind unter Beachtung der in Punkt 6 beschriebenen Ausführungsgrenzen und der jeweiligen Gebäudebesonderheiten unter Punkt 13 durchzuführen.

5.2. Bedarfsabhängige Reinigungsleistungen

Neben den grundsätzlich geschuldeten Leistungen gemäß Punkt 5.1 umfasst die Unterhaltsreinigung die bedarfsabhängige Reinigung zugänglicher Oberflächen und Einrichtungsgegenstände innerhalb der jeweiligen Reinigungsbereiche.

Die Auftragnehmerin hat bei jeder planmäßigen Reinigung den Verschmutzungszustand des jeweiligen Raumes und seiner Ausstattung eigenständig zu beurteilen und erkennbare gewöhnliche Verschmutzungen im Rahmen der Unterhaltsreinigung zu beseitigen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Fußleisten, Heizkörper, zugängliche Rohrleitungen und Kabelkanäle,
- Türblätter, Türrahmen, Türgriffe und Lichtschalter,
- Fensterbänke, Brüstungen und sonstige zugängliche Ablageflächen,
- Tisch- und Stuhlgestelle, Stuhlbeine sowie sonstige zugängliche Teile des Mobiliars,
- Handläufe, Geländer und häufig berührte Oberflächen,
- abwaschbare Wandflächen, Fliesenwände und WC-Trennwände,
- Spinnweben an Wänden, Decken und in Raumecken,
- gewöhnliche Staubablagerungen, Griffspuren, Spritzer und Flecken,
- Kalkansätze an Sanitärgegenständen und Armaturen, soweit diese im Rahmen der regulären Unterhaltsreinigung entfernt werden können,
- gewöhnliche Verschmutzungen an Schmutzfangmatten, Abtrittrosten und Sauberlaufzonen.

Für diese Tätigkeiten werden keine gesonderten festen Reinigungsintervalle vorgegeben. Die Reinigung erfolgt entsprechend dem tatsächlich erkennbaren Verschmutzungsgrad im Rahmen der jeweiligen planmäßigen Raumreinigung.

Die Auftragnehmerin hat die erforderlichen Reinigungsmaßnahmen eigenständig und ohne gesonderte Aufforderung der Auftraggeberin durchzuführen.

Die bedarfsabhängigen Leistungen sind Bestandteil der vereinbarten Unterhaltsreinigung und mit den angebotenen Quadratmeterpreisen abgegolten.

Bei der Leistungskontrolle wird beurteilt, ob die zum Zeitpunkt der geschuldeten Reinigung erkennbaren und mit üblichen Unterhaltsreinigungsverfahren entfernbaren Verschmutzungen ordnungsgemäß beseitigt wurden.

Eine gesonderte Vergütung für diese Tätigkeiten erfolgt nicht.

5.3. Reinigungsverfahren und Qualitätsanforderungen

Allgemeine Anforderungen

Die Auftragnehmerin hat die Reinigungsverfahren entsprechend der Beschaffenheit der jeweiligen Bodenbeläge, Oberflächen und Einrichtungsgegenstände auszuwählen.

Die Reinigung muss materialschonend, hygienisch und unter Beachtung der jeweiligen Hersteller- und Pflegevorgaben erfolgen.

Die eingesetzten Reinigungsverfahren müssen geeignet sein, gewöhnliche nutzungs- und witterungsbedingte Verschmutzungen zu beseitigen, ohne die Oberflächen zu beschädigen oder deren Gebrauchseigenschaften zu beeinträchtigen.

Maßgeblich ist das vereinbarte Reinigungsergebnis. Die Wahl geeigneter Reinigungsverfahren und Arbeitsmittel obliegt der Auftragnehmerin.

Bodenreinigung

Die Reinigung der Bodenflächen erfolgt entsprechend der jeweiligen Bodenart durch geeignete Trocken-, Feucht- oder Nassreinigungsverfahren.

Hierzu zählen insbesondere:

- Kehren oder Saugen zur Entfernung loser Verschmutzungen,
- nebelfeuchtes Wischen bei feuchtigkeitsempfindlichen Bodenbelägen,
- Feucht- oder Nasswischen bei hierfür geeigneten Hartbodenbelägen,
- Saugen beziehungsweise Bürstsaugen textiler Bodenbeläge,
- maschinelle Bodenreinigung auf hierfür geeigneten Flächen.

Die Bodenflächen müssen nach der Reinigung frei von gewöhnlichen losen und haftenden Verschmutzungen, Staub, Sand, Flecken und sonstigen sichtbaren Schmutzrückständen sein, soweit diese mit den Verfahren der regulären Unterhaltsreinigung entfernt werden können.

Bei textilen Bodenbelägen sind lose Verschmutzungen und Staub durch geeignete Saugreinigungsverfahren zu entfernen.

Bei Holz-, Naturstein- und sonstigen empfindlichen Bodenbelägen sind die jeweiligen Material- und Pflegeanforderungen besonders zu berücksichtigen.

Die Trittsicherheit und die Materialeigenschaften der Bodenbeläge dürfen durch die Reinigung nicht beeinträchtigt werden.

Einsatz von Reinigungsmaschinen

Auf geeigneten zusammenhängenden Bodenflächen sollen zur wirtschaftlichen und effizienten Durchführung der Unterhaltsreinigung geeignete Reinigungsmaschinen eingesetzt werden. Hierzu zählen insbesondere handgeführte Scheuersaugmaschinen sowie Aufsitzreinigungsmaschinen für größere zusammenhängende Flächen, beispielsweise Foyers, Hallen und weitläufige Verkehrsbereiche.

Der Maschineneinsatz ist unter Berücksichtigung der Bodenbeschaffenheit, der vorhandenen Möblierung, der Zugänglichkeit und der jeweiligen Gebäudenutzung zu planen. Die Wahl der geeigneten Reinigungstechnik obliegt der Auftragnehmerin. Eine Beeinträchtigung des Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsbetriebs ist möglichst zu vermeiden.

Reinigungsmaschinen, Reinigungswagen und Akkus dürfen nur in den von der Auftraggeberin zugewiesenen Räumen abgestellt und geladen werden. Das Abstellen und Laden in Flucht- und Rettungswegen, notwendigen Fluren und Treppenräumen ist unzulässig. Ladevorgänge sind nur mit den vom Hersteller vorgesehenen, unbeschädigten Ladegeräten zulässig; beschädigte Akkus sind sofort außer Betrieb zu nehmen und aus dem Gebäude zu entfernen. Die Brandschutzvorgaben der Auftraggeberin sind einzuhalten. Für die Bereitstellung von Strom gilt § 10 des allgemeinen Vertragsteils.

Reinigung von Oberflächen und Einrichtungsgegenständen

Zugängliche und zur Reinigung vorgesehene Oberflächen sind entsprechend ihrer Beschaffenheit trocken, feucht oder nass zu reinigen.

Die Reinigungsverfahren sind so auszuwählen, dass Staub, Griffspuren, Spritzer, Flecken und sonstige gewöhnliche Verschmutzungen entfernt werden, ohne Oberflächen oder Einrichtungen zu beschädigen.

Bei empfindlichen Materialien, insbesondere Holz, beschichteten Oberflächen, elektronischen Bedienelementen und vergleichbaren Einrichtungen, sind geeignete materialschonende Verfahren anzuwenden.

Nach der Reinigung dürfen keine vermeidbaren Schlieren, Reinigungsmittelrückstände oder Feuchtigkeitsschäden zurückbleiben.

Sanitärreinigung und Hygiene

Sanitärobjekte, insbesondere WC-Becken, Urinale, Waschbecken, Armaturen, Toilettensitze, Spiegel sowie zugängliche Sanitärflächen, sind mit geeigneten Reinigungsverfahren hygienisch zu reinigen.

Gewöhnliche Verschmutzungen, Spritzer, Kalkansätze und sonstige mit üblichen Unterhaltsreinigungsverfahren entfernbare Rückstände sind zu beseitigen.

Die Kontrolle, Reinigung und Bestückung der Hygieneausstattungen sowie die Materialversorgung und Störungsmeldung richten sich nach Punkt 9.

Bodenpflege, Polierarbeiten und Grundreinigung

Eine regelmäßige maschinelle Politur, Beschichtung, Versiegelung oder Grundpflege von Bodenbelägen ist nicht Bestandteil der gewöhnlichen Unterhaltsreinigung, sofern diese Leistungen nicht ausdrücklich als Regelleistung vorgesehen sind.

Solche Maßnahmen können insbesondere bei geeigneten Holz-, Stein- oder sonstigen pflegebedürftigen Bodenbelägen erforderlich werden.

Sie sind grundsätzlich gesondert zu vereinbaren und unter Berücksichtigung der Bodenbeschaffenheit, der Nutzung sowie der Zugänglichkeit der Flächen durchzuführen.

Umfangreichere Bodenpflegearbeiten sollen nach Möglichkeit während der vorlesungsfreien Zeit beziehungsweise in Zeiten geringer Gebäudenutzung erfolgen.

Die gesonderte Beauftragung und Vergütung richten sich nach den vertraglichen Regelungen für Sonderreinigungen.

6. Allgemeine Ausführungsanforderungen

In Konkretisierung von § 8, § 9 und § 12 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

6.1. Zutritt zu Reinigungsbereichen und Raumsicherung

Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass die ihr zur Reinigung überlassenen Räume und Bereiche ausschließlich im Rahmen der vertraglich vereinbarten Reinigungsleistungen betreten werden.

Verschließen der Räume

Räume, die vor Beginn der Reinigung verschlossen waren, sind unmittelbar nach Abschluss der Reinigung und vor dem Verlassen des jeweiligen Raumes wieder ordnungsgemäß zu verschließen. Ein Verschließen erst nach Abschluss der Reinigung mehrerer Räume ist nicht zulässig.

Bei Türen mit elektronischen Zutrittssystemen, Chipkarten oder Zahlencodes dürfen die vorhandenen Schließ- und Zutrittsfunktionen nicht eigenmächtig verändert werden. Es ist sicherzustellen, dass die Türen nach dem Verlassen ordnungsgemäß ins Schloss fallen bzw. vollständig geschlossen sind.

Fenster und Türen sind nach Abschluss der Reinigung zu schließen, Wasserhähne zuzudrehen und die für die Reinigung eingeschaltete, nicht mehr benötigte Beleuchtung auszuschalten. Abweichende Sicherheits- und Betriebsvorgaben, insbesondere für laufende Laborversuche und dauerhaft zugängliche Hörsäle, sind zu beachten.

Umgang mit Schlüsseln und Zutrittsmedien

Die überlassenen Schlüssel und Zutrittsmedien dürfen ausschließlich durch hierzu berechtigtes Reinigungspersonal und nur zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Reinigungsleistungen verwendet werden.

Eine Weitergabe an Gebäudenutzer oder sonstige unbefugte Dritte ist nicht zulässig. Insbesondere darf Personen, die nicht mit der Reinigung beauftragt sind, mithilfe der überlassenen Schlüssel kein Zutritt zu verschlossenen Räumen gewährt werden.

Das eigenmächtige Anfertigen von Nachschlüsseln oder sonstigen zusätzlichen Zutrittsmedien ist nicht gestattet.

Schlüssel für Stoffhandtuch-, Seifen- und Papierrollenspender dürfen nicht an Gebäudenutzer weitergegeben werden.

Rückgabe der Schlüssel

Sämtliche überlassenen Schlüssel und Zutrittsmedien sind nach Beendigung des jeweiligen Auftrags beziehungsweise spätestens bei Vertragsende vollständig an die zuständige Schlüsselverwaltung der TU Berlin zurückzugeben.

Die Rückgabe hat entsprechend den organisatorischen Vorgaben der Auftraggeberin zu erfolgen.

Berücksichtigung bei der Angebotskalkulation

Der für das ordnungsgemäße Öffnen und Verschließen der einzelnen Räume erforderliche Zeitaufwand ist bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen. Eine gesonderte Vergütung hierfür erfolgt nicht.

6.2. Reinigung von Mobiliar und Einrichtungsgegenständen

Die Reinigung der Räume umfasst auch die zugänglichen Flächen unter und zwischen beweglichen Einrichtungsgegenständen.

Leicht bewegliche Gegenstände, insbesondere Stühle und kleinere Tische, sind soweit erforderlich zur Reinigung zu bewegen und anschließend an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen.

Schwer bewegliche Gegenstände, insbesondere Schreibtische, Schränke und größere Regale, müssen nicht verschoben werden.

Schreibtische, Tische, Schrankoberflächen, Fensterbänke und sonstige Ablageflächen sind nur zu reinigen, soweit sie freigeräumt und zugänglich sind.

Bürogeräte, insbesondere Computer, Tastaturen, Drucker, Kopierer und vergleichbare elektronische Geräte, sind nicht Bestandteil der regulären Unterhaltsreinigung.

6.3. Reinigungshöhen und zugängliche Oberflächen

Die Reinigung von Wandflächen und sonstigen vertikalen Oberflächen erfolgt grundsätzlich bis zu einer Höhe von 1,80 m, soweit in Punkt 5 dieser Leistungsbeschreibung oder in den Gebäudebesonderheiten nichts Abweichendes geregelt ist.

Die Entfernung von Spinnweben an Wänden und Decken erfolgt unabhängig hiervon entsprechend den festgelegten Reinigungsleistungen.

6.4. Reinigung von Laboren, Werkstätten und Forschungsbereichen

In Laboren, Chemikalienlagern, Werkstätten und vergleichbaren Forschungsbereichen umfasst die reguläre Unterhaltsreinigung grundsätzlich nur die hierfür freigegebenen Verkehrs- und Bodenflächen.

Labortische, Laborarbeitsflächen, Maschinen, Apparaturen sowie Flächen, auf denen mit gefährlichen Stoffen gearbeitet wird, sind nicht Bestandteil der regulären Unterhaltsreinigung, sofern keine ausdrückliche abweichende Festlegung besteht.

Die Beseitigung von Bruchschäden an Behältnissen, Messgeräten und Apparaturen sowie die Entfernung von Chemikalienrückständen oder sonstigen potenziell gesundheitsgefährdenden Stoffen ist nicht Bestandteil der regulären Unterhaltsreinigung.

Für besondere Sicherheits- und Forschungsbereiche gelten ergänzend die Anforderungen des § 8 des allgemeinen Vertragsteils sowie die jeweiligen objektspezifischen Vorgaben.

Strahlenschutzbereiche

In Räumen, in denen mit radioaktiven Stoffen oder Röntgeneinrichtungen gearbeitet wird, darf nur Personal eingesetzt werden, das vor dem ersten Einsatz und danach mindestens jährlich durch die zuständigen Strahlenschutzbeauftragten der Auftraggeberin unterwiesen wurde. Die Kennzeichnung der Räume ist zu beachten. Kontrollbereiche dürfen nur nach ausdrücklicher Freigabe durch die Strahlenschutzbeauftragten betreten werden. Der Reinigungskoordinator führt die Unterweisungsnachweise und legt sie der Auftraggeberin auf Verlangen vor. Die betroffenen Gebäude und Räume werden der Auftragnehmerin vor Leistungsbeginn mitgeteilt.

7. Reinigungs- und Pflegemittel

In Konkretisierung von § 7 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

7.1. Bodenreinigungs- und Pflegemittel

Bei der Auswahl und Anwendung von Fußbodenreinigungs- und Pflegemitteln sind die jeweiligen Bodenbeläge und deren Pflegeanforderungen zu berücksichtigen. Insbesondere dürfen die eingesetzten Mittel die Trittsicherheit nicht beeinträchtigen.

Die Auftragnehmerin hat die materialgerechte Anwendung der Reinigungs- und Pflegemittel sicherzustellen. Besondere objektspezifische Anforderungen und Pflegeanleitungen sind zu beachten.

7.2. Anwendung und Dosierung

Allzweckreiniger, flüssige Sanitärreiniger und Fußbodenreiniger sind grundsätzlich als Konzentrate einzusetzen, soweit dies für den jeweiligen Anwendungsbereich geeignet ist.

Die korrekte Dosierung ist durch geeignete Dosierhilfen sicherzustellen und durch die Auftragnehmerin stichprobenartig zu kontrollieren.

Die Verwendung von WC-Beckensteinen ist nicht zulässig.

7.3. Reinigungstextilien

Reinigungstextilien, insbesondere Mopps, Reinigungstücher und Schwämme, sind unter hygienischen Gesichtspunkten fachgerecht aufzubereiten.

Zur Vermeidung von Kreuzkontaminationen sind Reinigungstextilien für Sanitärbereiche und sonstige Reinigungsbereiche getrennt einzusetzen. Hierzu ist ein geeignetes Farbcodierungs- oder vergleichbares Trennsystem anzuwenden.

Nicht mehr hygienisch einwandfrei aufbereitbare Reinigungstextilien sind auszutauschen.

7.4. Waschtechnik und Aufbereitung der Reinigungstextilien

Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, der Auftragnehmerin Räume, Anschlüsse oder Stellflächen für Waschmaschinen, Trockner oder sonstige Waschtechnik zur Verfügung zu stellen. Die Auftragnehmerin hat die Aufbereitung der Reinigungstextilien durch einen externen Wäschedienstleister (z. B. Mopp- und Tuchwäsche einschließlich Transport) in ihre Preise einzukalkulieren.

Stellt die Auftraggeberin im Einzelfall einen Raum für Waschtechnik zur Verfügung, geschieht dies freiwillig und ohne Rechtsanspruch der Auftragnehmerin. Die Gestattung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Aus der Gestattung oder ihrem Widerruf ergibt sich kein Anspruch auf Anpassung der Preise.

8. Abfallentsorgung

In Konkretisierung von § 7 Abs. 11 und § 10 Abs. 6 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die Auftragnehmerin hat die im Rahmen der Unterhaltsreinigung anfallenden Abfälle entsprechend dem an der TU Berlin geltenden Abfalltrennsystem getrennt zu sammeln und zu den von der Auftraggeberin vorgegebenen Abfallsammelstellen zu transportieren.

Folgendes Farbleitsystem ist einzuhalten:

Farbe	**Abfallart**
blau	Pappe/Papier
gelb	Verpackungen aus Kunststoff, Metall, Verbundstoffe
grün/weiß	Glas
grau	Restmüll

Die vorhandenen Abfallbehälter sind entsprechend ihrer Kennzeichnung zu nutzen. Eine Vermischung der getrennt gesammelten Abfallfraktionen ist nicht zulässig.

8.1. Entleerung und Ausstattung der Abfallbehälter

Die Auftragnehmerin hat die Abfallbehälter entsprechend den vereinbarten Reinigungsintervallen zu entleeren und bei Bedarf von innen und außen zu reinigen.

In Räumen der Reinigungsgruppen A1 (Pausen- und Aufenthaltsräume) und B1 (Teeküchen) dienen die Abfallbehälter auch der Entsorgung von Speiseresten und sonstigen verderblichen Abfällen. Sie sind bei jeder planmäßigen Reinigung zu entleeren.

Die vorhandenen Abfallsammelcontainer mit mehreren Abfallfraktionen sind mit farblich passenden Abfallsäcken gemäß dem Farbleitsystem auszustatten.

In sonstigen Abfallbehältern können transparente Einlegetüten verwendet werden. Papierbehälter benötigen grundsätzlich keine Einlegetüten.

Die Kennzeichnung der Abfallfraktionen darf durch Einlegetüten oder Abfallsäcke nicht verdeckt werden.

Sämtliche verwendeten Einlegetüten und Abfallsäcke müssen aus Recyclingkunststoff bestehen oder mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“ ausgezeichnet sein.

Die erforderlichen Abfallsäcke und Einlegetüten sind von der Auftragnehmerin auf eigene Kosten bereitzustellen und in die angebotenen Reinigungspreise einzukalkulieren.

8.2. Transport und Bereitstellung der Abfälle

Die gesammelten Abfälle sind durch die Auftragnehmerin zu den von der Auftraggeberin festgelegten Abfallsammelstellen innerhalb oder außerhalb der Gebäude zu transportieren und dort ordnungsgemäß bereitzustellen.

Auf dem Campus Charlottenburg einschließlich Severingelände, PTZ, Franklinstraße (FR), Marchstraße (MAR), Carnotstraße (CAR-B), Fraunhoferstraße (FH), Telefunken-Hochhaus (TEL) und Hardenbergstraße 16-18 (HBS) sind die Abfälle zunächst in den Müllhäusern bzw. Sammelstellen an den Gebäuden zu sammeln. Die Abfälle aus den Müllhäusern und Sammelstellen sind einmal je Arbeitstag zum zentralen Müllplatz zwischen den Gebäuden A-F und W zu transportieren (siehe Anlage „Lageplan Campus Charlottenburg mit Müllplatz“). Die Müllpressen auf dem Müllplatz werden von Beschäftigten der Auftraggeberin bedient. Der Transport ist eine Festleistung. Er wird mit dem angebotenen Preis je Arbeitstag der Position „FESTLEISTUNG Abfalltransport zum zentralen Müllplatz“ im Sonderreinigungspreisblatt kalkuliert und ist Bestandteil der monatlichen Vergütung nach Punkt 10.2. Für die Gebäude KAI und KAA, den Campus Wedding und die Außenstandorte gelten die Abfallsammelstellen am jeweiligen Standort. Die konkreten Müllhäuser und Sammelstellen werden der Auftragnehmerin vor Leistungsbeginn durch die Auftraggeberin benannt.

Die Abfallsäcke sind mit dem Firmenzeichen der Auftragnehmerin und dem jeweiligen Gebäudekürzel zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung kann handschriftlich, mittels Aufkleber oder Aufdruck erfolgen.

Abfallsäcke, Kartons und sonstige Abfälle dürfen nicht in Flucht- und Rettungswegen, Treppenhäusern oder sonstigen hierfür nicht vorgesehenen Bereichen zwischengelagert werden.

Die Abfälle sind grundsätzlich am jeweiligen Reinigungstag bis zum Ende des jeweiligen Reinigungseinsatzes an den vorgesehenen Sammelstellen bereitzustellen.

8.3. Besondere Abfälle, Laborbereiche und aufgefundenes Drogenbesteck

Abfälle aus Labor- und Forschungsbereichen

Gefährliche Abfälle aus Laboren, Werkstätten oder Forschungsbereichen, insbesondere entsprechend gekennzeichnete Chemikalien, Gefahrstoffe und kontaminierte Materialien, sind nicht Bestandteil der regulären Unterhaltsreinigung und dürfen durch die Auftragnehmerin nicht eigenständig entsorgt werden.

Die Entsorgung entsprechender Abfälle erfolgt durch die hierfür zuständigen Stellen der Auftraggeberin. Die Entleerung gewöhnlicher Abfallbehälter in Laboren und sonstigen sicherheitsrelevanten Bereichen erfolgt ausschließlich nach den objektspezifischen Vorgaben und gegebenenfalls nach Abstimmung mit den zuständigen Laborverantwortlichen.

Aufgefundenes Drogenbesteck und spitze Gegenstände

Auf dem Campus der TU Berlin können insbesondere in Sanitäranlagen, Fluren, Treppenhäusern, Eingangsbereichen und Abfallbehältern gebrauchte Spritzen, Kanülen oder sonstiges Drogenbesteck aufgefunden werden.

Beim Auffinden solcher Gegenstände hat die Auftragnehmerin geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen und eine Gefährdung des Reinigungspersonals sowie Dritter zu vermeiden.

Spritzen, Kanülen und vergleichbare spitze oder scharfe Gegenstände dürfen keinesfalls mit bloßen Händen aufgenommen, in gewöhnliche Abfallsäcke gegeben oder durch Hineingreifen in Abfallbehälter entfernt werden.

Die Fundstelle ist erforderlichenfalls gegen unbeabsichtigten Kontakt zu sichern und unverzüglich der zuständigen Stelle der Auftraggeberin zu melden.

Die fachgerechte Aufnahme und Entsorgung von aufgefundenem Drogenbesteck erfolgt ausschließlich durch hierfür unterwiesenes Personal unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel und stich- und bruchfester, verschließbarer Sammelbehälter sowie unter Beachtung der geltenden Arbeitsschutz- und Entsorgungsvorschriften.

Die gesonderte Beseitigung von Drogenbesteck einschließlich gegebenenfalls erforderlicher Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen ist nicht Bestandteil der regulären Unterhaltsreinigung. Sie erfolgt ausschließlich nach gesonderter Beauftragung als Spezialreinigung gemäß den vertraglichen Regelungen.

Die allgemeinen Anforderungen an Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz sowie besondere Sicherheitsbereiche gemäß §§ 7 und 8 des allgemeinen Vertragsteils bleiben unberührt.

8.4. Änderungen des Abfalltrennsystems

Die Auftraggeberin kann organisatorische Änderungen des Abfalltrennsystems, der Behälterkennzeichnung oder der Abfallsammelstellen vornehmen.

Die Auftragnehmerin hat entsprechende Änderungen nach Mitteilung durch die Auftraggeberin bei der Durchführung der Reinigungsleistungen zu berücksichtigen. Soweit hierdurch der vertraglich vereinbarte Leistungsumfang wesentlich verändert wird, gelten die Regelungen zu Leistungsänderungen gemäß § 16 des allgemeinen Vertragsteils.

9. Waschraumhygiene und Verbrauchsmaterialversorgung

In Konkretisierung von § 3, § 9 und § 15 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Allgemeine Anforderungen

Die Auftragnehmerin ist für die ordnungsgemäße Reinigung, Bestückung und laufende Kontrolle der in den Sanitärbereichen vorhandenen Hygieneausstattungen verantwortlich.

Hierzu gehören insbesondere Toilettenpapierhalter, WC-Bürstengarnituren, Stoffhandtuchspender sowie Seifenspender.

Die vorhandenen Hygieneausstattungen sind bei jeder planmäßigen Reinigung auf Sauberkeit, Funktionsfähigkeit und ausreichende Bestückung zu kontrollieren. Fehlende oder verbrauchte Materialien sind rechtzeitig zu ergänzen.

Die Auftragnehmerin hat eine bedarfsgerechte Bevorratung sicherzustellen, sodass die Versorgung der Sanitärbereiche während der regulären Gebäudenutzung gewährleistet ist.

Verbrauchsmaterialien sind in den hierfür vorgesehenen Lagerräumen ordnungsgemäß und vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren. Eine Lagerung in Flucht- und Rettungswegen ist nicht zulässig.

Toilettenpapier und WC-Bürstengarnituren – Beschaffung durch die Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin hat die zur Ausstattung der Sanitärbereiche erforderlichen Hygieneartikel eigenständig zu beschaffen, anzuliefern, zu lagern und bedarfsgerecht bereitzustellen.

Hierzu gehören:

- WC-Toilettenpapier in Kleinrollen für handelsübliche Toilettenpapierhalter (2-lagig),
- WC-Toilettenpapier in Jumborollen für entsprechend vorhandene Spendersysteme,
- einzelne WC-Ersatzbürsten,
- vollständige WC-Bürstengarnituren, bestehend aus einer WC-Bürste und einer geeigneten Kunststoffhalterung (freistehend).

Die gelieferten Artikel müssen für die vorhandenen Halterungen und Spendersysteme geeignet sein.

WC-Bürsten und WC-Bürstengarnituren sind bei Verschleiß, Beschädigung, fehlender Funktionsfähigkeit oder hygienisch nicht mehr vertretbarem Zustand auszutauschen.

Die Auftragnehmerin hat die Bestände eigenverantwortlich zu überwachen und rechtzeitig für Nachlieferungen zu sorgen. Die Versorgung der Sanitärbereiche darf nicht aufgrund fehlender Bevorratung unterbrochen werden.

Die Beschaffungskosten dieser Hygieneartikel sind nicht Bestandteil der angebotenen Quadratmeterpreise der Unterhaltsreinigung. Die Artikel werden im gesonderten Tabellenblatt „Verbrauchsmaterial“ der Angebotsdatei kalkuliert und zu den dort angebotenen Einheitspreisen vergütet.

Die Abrechnung erfolgt monatlich nach den tatsächlich gelieferten und nachgewiesenen Mengen. Die jeweiligen Artikel, Mengen und vereinbarten Einheitspreise sind auf der monatlichen Rechnung gesondert auszuweisen.

Für die Lieferung und Abrechnung der Verbrauchsmaterialien erteilt die Auftraggeberin je Los eine Sammelbestellung. Lieferungen sind unter Angabe der Bestellnummer der Sammelbestellung, des Gebäudes und der gelieferten Mengen je Artikel nachzuweisen und abzurechnen. Über die Sammelbestellung werden die gelieferten Mengen von der Auftraggeberin kontrolliert.

Die vorgegebenen jährlichen Bewertungsmengen dienen ausschließlich der einheitlichen Angebotskalkulation und Angebotswertung. Sie stellen keine verbindlichen Abnahmemengen dar.

Stoffhandtuch- und Seifenspendersysteme

In den Gebäuden der TU Berlin befinden sich Stoffhandtuch- und Seifenspendersysteme des von der Auftraggeberin beauftragten Dienstleisters für Waschraumhygiene und Spendersysteme (im Folgenden „Waschraumdienstleister“). Die entsprechenden Spendersysteme sowie die hierfür erforderlichen Stoffhandtuchrollen und Seifenfüllungen werden im Rahmen eines gesonderten Vertragsverhältnisses zwischen der TU Berlin und dem Waschraumdienstleister bereitgestellt.

Für die ordnungsgemäße Reinigung, Kontrolle und Bestückung der vorhandenen Spendersysteme ist die Auftragnehmerin verantwortlich. Sie hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Reinigungspersonal vor Aufnahme der Tätigkeit in die Bedienung, Befüllung und den Austausch der Verbrauchsmaterialien eingewiesen wird. Erforderliche gerätespezifische Einweisungen sind mit dem Waschraumdienstleister abzustimmen.

Bestandsüberwachung und Materialanforderung

Die Auftragnehmerin hat die Bestände der Stoffhandtuchrollen und Seifenfüllungen regelmäßig zu kontrollieren und erforderliche Nachlieferungen rechtzeitig durch den Reinigungskoordinator direkt beim von der Auftraggeberin benannten Waschraumdienstleister anzufordern. Schäden, Diebstahl oder ähnlich sind vom Reinigungskoordinator direkt und sofort an den Anbieter von Waschraumhygiene & Spendersysteme zu melden

Die Bedarfsermittlung und Materialanforderung erfolgen in der Regel monatlich, bei erhöhtem Verbrauch oder begrenzten Lagermöglichkeiten auch häufiger.

Die Materialanforderung muss **mindestens eine Woche vor** dem gewünschten Liefertermin erfolgen. Dabei sind die bestehenden Liefer- und Austauschintervalle des Waschraumdienstleisters zu berücksichtigen.

Jede Materialanforderung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Gebäudekürzel und gegebenenfalls Raum- bzw. Spenderstandort,
- Art des benötigten Verbrauchsmaterials (Stoffhandtuchrollen oder Seifenfüllungen),
- erforderliche Bestellmenge,
- gewünschter Liefertermin,
- Firmenname der Auftragnehmerin,
- Name und telefonische Erreichbarkeit der meldenden Person.

Die hierfür erforderlichen Kontaktdaten und Meldewege werden der Auftragnehmerin vor Leistungsbeginn durch die Auftraggeberin mitgeteilt.

Die Anlieferung erfolgt durch den Waschraumdienstleister unmittelbar an die jeweiligen Gebäude. Die Auftragnehmerin hat die angelieferten Materialien entgegenzunehmen, die Liefermengen zu kontrollieren und die Materialien unverzüglich in den vorgesehenen verschließbaren Lagerräumen unterzubringen.

Vorhandene Restbestände an Stoffhandtuchrollen und Seifenfüllungen sind bei Vertragsbeginn zu erfassen und vorrangig aufzubrauchen. Die Auftragnehmerin hat bereits zu Vertragsbeginn die erforderliche weitere Bevorratung sicherzustellen.

Die Materialanforderungen dürfen ausschließlich im Rahmen der bestehenden Vertragsleistungen des Waschraumdienstleisters erfolgen. Eine darüber hinausgehende kostenpflichtige Beauftragung im Namen der Auftraggeberin ist nicht zulässig.

Lieferung und Austausch der Stoffhandtuchrollen

Die Anlieferung frischer Stoffhandtuchrollen und die Abholung gebrauchter Rollen erfolgen durch den Waschraumdienstleister unmittelbar an den jeweiligen Gebäuden, in der Regel wöchentlich im Rahmen der bestehenden Liefertouren. Maßgeblich sind die mit dem Waschraumdienstleister vereinbarten Liefer- und Austauschintervalle; die monatliche Bedarfsermittlung ersetzt diese regelmäßigen Touren nicht.

Die Lieferung erfolgt grundsätzlich im Austauschverfahren. Hierbei werden die bereitgestellten Transportwagen mit gebrauchten Stoffhandtuchrollen durch den Waschraumdienstleister abgeholt und durch Transportwagen mit frischen Stoffhandtuchrollen ersetzt.

Die Auftragnehmerin hat gebrauchte Stoffhandtuchrollen getrennt von frischen Rollen gebäudebezogen zu sammeln und rechtzeitig an den vereinbarten Übergabestellen bereitzustellen. Sie erfasst je Gebäude getrennt die Anzahl der abgeholten gebrauchten und der entgegengenommenen frischen Stoffhandtuchrollen. Die Mengen müssen nicht identisch sein.

Die angelieferten frischen Stoffhandtuchrollen sind nach Übernahme unverzüglich in den vorgesehenen Lagerräumen unterzubringen.

Die Auftragnehmerin gleicht die tatsächlich angelieferten und abgeholten Mengen mit den Lieferbeziehungsweise Austauschbelegen ab und quittiert die Übernahme und Übergabe. Mengenabweichungen sind auf dem Beleg festzuhalten und unverzüglich dem Waschraumdienstleister sowie der zuständigen Stelle der Auftraggeberin mitzuteilen.

Die quittierten Liefer- und Austauschbelege sind der zuständigen Stelle der Auftraggeberin unverzüglich digital zu übermitteln. Gebäude, Liefer- beziehungsweise Austauschdatum, getrennte Zu- und Rücklaufmengen und die bestätigende Person müssen erkennbar sein.

Defekte und Störungen an Spendersystemen

Festgestellte Defekte, Funktionsstörungen oder Beschädigungen an den Stoffhandtuch- und Seifenspendersystemen sind durch die Auftragnehmerin unverzüglich direkt an den Waschraumdienstleister zu melden.

Die Meldung muss mindestens das betroffene Gebäude, den Standort beziehungsweise die Raumnummer, die Art des Defekts sowie die Kontaktdaten der meldenden Person enthalten.

Der Reinigungskoordinator hat die Bearbeitung der Störungsmeldung nachzuverfolgen und erforderlichenfalls beim Waschraumdienstleister nachzufragen.

Reparaturen und der Austausch defekter Spendersysteme erfolgen ausschließlich durch den Waschraumdienstleister im Rahmen des bestehenden Vertragsverhältnisses mit der Auftraggeberin.

Vergütung und Abgrenzung der Vertragsverhältnisse

Die Beschaffung und Anlieferung von WC-Papier, WC-Ersatzbürsten und WC-Bürstengarnituren erfolgt durch die Auftragnehmerin auf eigene Rechnung. Die Vergütung erfolgt gesondert nach den vereinbarten Einheitspreisen und den tatsächlich gelieferten Mengen (Ausweisung auf der Monatsrechnung).

Die Beschaffung und Lieferung von Stoffhandtuchrollen und Seifenkartuschen sowie die Bereitstellung, Wartung und Reparatur der Spendersysteme sind nicht Bestandteil der gesonderten Materialvergütung der Auftragnehmerin.

Diese Leistungen werden unmittelbar zwischen der Auftraggeberin und dem Waschraumdienstleister auf Grundlage des bestehenden Vertragsverhältnisses abgerechnet.

Die praktische Kontrolle, Außenreinigung und Befüllung der Spender sowie der Rollenwechsel am Gerät gehören zur Unterhaltsreinigung und sind in den angebotenen Reinigungspreisen enthalten. Bestandsüberwachung, Bedarfsmeldungen, Lieferkoordination, Belegführung sowie die Nachverfolgung von Störungen gehören zu den mit dem Koordinatorpreis abgegoltenen organisatorischen Aufgaben. Die Annahme, gebäudebezogene Mengenkontrolle, Lagerung und Bereitstellung der Materialien des Waschraumdienstleisters sind durch die Auftragnehmerin innerhalb dieser Organisation sicherzustellen. Eine zusätzliche Vergütung oder doppelte Berechnung derselben Tätigkeit erfolgt nicht.

Die Auftragnehmerin ist nicht berechtigt, Änderungen am bestehenden Vertrag mit dem Waschraumdienstleister vorzunehmen oder über die vereinbarten Leistungen hinausgehende kostenpflichtige Leistungen im Namen der Auftraggeberin zu beauftragen.

10. Leistungsentgelt und Abrechnung

In Konkretisierung von § 15, § 16 und § 17 Abs. 5 und 6 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die Vergütung der Unterhaltsreinigung erfolgt auf Grundlage der vom Auftragnehmer angebotenen Quadratmeterpreise je Reinigungsgruppe sowie der in der Excel-Datei „Objektliste / Preisliste“ hinterlegten Raum- und Reinigungsdaten.

Die angebotenen Quadratmeterpreise werden im Tabellenblatt „Preisblatt qm“ eingetragen und automatisch in das Tabellenblatt „Einzelraumaufstellung“ übernommen.

Das Tabellenblatt „Einzelraumaufstellung“ enthält insbesondere die Gebäudezuordnung, Raumnummer, Raumfläche, Reinigungsgruppe, den gebäudebezogenen Leistungsbeginn, das Reinigungsintervall sowie die kalkulatorische Anzahl der Reinigungsausführungen pro Jahr. Die Jahres- und Monatsansätze der Unterhaltsreinigung und des Reinigungskoordinators werden getrennt ausgewiesen.

Der Jahrespreis je Raum wird nach folgender Formel berechnet:

Raumfläche (m²) × Reinigungsausführungen pro Jahr × angebotener Quadratmeterpreis (€/m² je Reinigung) = Jahrespreis netto je Raum

Die Summe aller Raumpreise ergibt die jährliche Reinigungsvergütung des jeweiligen Loses.

Die in der Einzelraumaufstellung vorgegebenen Reinigungsintervalle und jährlichen Reinigungsausführungen sind verbindliche Kalkulationsgrundlagen und dürfen durch den Bieter nicht verändert werden.

Für die Angebotskalkulation und Angebotswertung sind sämtliche ausgeschriebenen Räume eines angebotenen Loses mit ihrem jeweiligen Volljahresansatz zu berücksichtigen. Die unterschiedlichen Leistungsbeginne führen nicht zu einer zeitanteiligen Kürzung dieser Angebotsjahreswerte. Diese einheitliche Kalkulationsgrundlage begründet weder einen vorzeitigen Leistungsbeginn noch einen Vergütungsanspruch vor der tatsächlichen Übernahme des jeweiligen Gebäudes.

Die angebotenen Einheitspreise sind auf den einheitlichen Leistungs- und Kalkulationsbeginn 01.03.2027 zu beziehen. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist bereits verbindlich feststehende, an diesem Stichtag wirksame gesetzliche und zwingende tarifliche Entgeltvorgaben sind einzukalkulieren. Spätere Gebäudestarts berechtigen nicht zu einer neuen freien Preisbildung. Nachgewiesene Anpassungen richten sich ausschließlich nach der in § 15 des allgemeinen Vertragsteils ausdrücklich vereinbarten Preisanpassungsregelung.

10.1. Weitere Preisbestandteile

Neben der Reinigungsvergütung werden folgende Leistungen gesondert kalkuliert:

- **Reinigungskoordinator:** Für jedes angebotene Los ist im Tabellenblatt „Reinigungskoordinator“ ein Netto-Preis in €/m²/Jahr anzugeben. Bezugsgröße ist ausschließlich die Summe der einmaligen Raumflächen der zu reinigenden Räume dieses Loses. Jeder Raum wird einmal berücksichtigt; Räume ohne Reinigung (Turnus 0) bleiben unberücksichtigt. Weder die Reinigungshäufigkeit noch die Jahresreinigungsfläche werden als Multiplikator verwendet.

Einmalige Raumfläche (m²) × Koordinatorpreis (€/m²/Jahr) = Koordinator-Jahresansatz netto

Der Koordinator-Jahresansatz je Raum ergibt sich aus dessen einmaliger Raumfläche und dem angebotenen Koordinatorpreis des zugehörigen Loses. Der Monatsansatz je Raum beträgt ein Zwölftel dieses Jahresansatzes. Die Koordinatorvergütung wird nicht nach Stunden berechnet.

- **Verbrauchsmaterial:** Der jährliche Wertungsbetrag ergibt sich aus den vorgegebenen Bewertungsmengen und den angebotenen Einheitspreisen gemäß Tabellenblatt „Verbrauchsmaterial“.

Die jeweiligen Jahres- und Wertungsbeträge werden für die Angebotswertung in der Angebotszusammenfassung auf dem Tabellenblatt „Deckblatt“ je angebotenem Los automatisch zusammengeführt.

10.2. Monatliche Vergütung und Abrechnung

Die Abrechnung der vertraglich vereinbarten Unterhaltsreinigungsleistungen erfolgt monatlich.

Bei ganzmonatiger Leistungserbringung beträgt die monatliche Grundvergütung für die regelmäßige Unterhaltsreinigung einschließlich des Reinigungskoordinators **1/12 der Summe der Jahresansätze der bereits übernommenen Gebäude bzw. Räume des jeweiligen Loses** gemäß den Preisbestandteilen der Angebotsdatei.

Monatliche Grundvergütung netto = (Summe der Jahresansätze für Unterhaltsreinigung und Koordination der bereits übernommenen Räume) ÷ 12

Maßgeblich ist der in Anlage 1 „Gebäudeliste und Leistungsbeginne“ des allgemeinen Vertragsteils festgelegte und in die Einzelraumaufstellung übernommene Leistungsbeginn unter Berücksichtigung von § 17 Abs. 5 und 6 des allgemeinen Vertragsteils. Noch nicht übernommene Gebäude und Räume werden in der laufenden Monatsabrechnung nicht berücksichtigt. Mit der Übernahme eines weiteren Gebäudes erhöht sich die monatliche Grundvergütung um dessen Reinigungs- und Koordinatoransätze; es gelten die angebotenen Einheitspreise unter Berücksichtigung ausschließlich vertragsgemäß zulässiger Preisanpassungen nach § 15 des allgemeinen Vertragsteils.

Beginnt die Leistung innerhalb eines Abrechnungsmonats, wird der betreffende Monatsansatz nach Kalendertagen aufgeteilt: Monatsansatz × Anzahl der Kalendertage vom Leistungsbeginn einschließlich bis zum Monatsende ÷ Kalendertage des Monats. Diese Regel gilt getrennt für

Reinigung und Koordination. Die vollständigen Jahresansätze für die Angebotswertung bleiben hiervon unberührt.

Verbrauchsmaterialien gemäß Tabellenblatt „Verbrauchsmaterial“ werden gesondert nach den tatsächlich gelieferten und nachgewiesenen Mengen zu den vereinbarten Einheitspreisen monatlich abgerechnet. Die hierfür vorgegebenen jährlichen Bewertungsmengen dienen ausschließlich der Angebotswertung.

Bei unverändertem Bestand der bereits übernommenen Gebäude bleibt die monatliche Grundvergütung unabhängig von der tatsächlichen kalendarischen Verteilung der Reinigungstage, der Vorlesungszeiten, der vorlesungsfreien Zeiten und der regelmäßigen Jahresendschließung grundsätzlich gleich.

Abweichungen, die sich ausschließlich aus diesen kalendarischen Gegebenheiten ergeben, führen nicht zu einer automatischen Anpassung der vereinbarten Jahresvergütung.

Zusätzlich angeordnete Aussetzungen, Sperrungen oder sonstige Änderungen des Leistungsumfangs sind keine bloßen kalendarischen Schwankungen; für sie gelten § 16 des allgemeinen Vertragsteils und Punkt 10.3.

Gesondert beauftragte Sonderreinigungen, Leistungsänderungen sowie vertraglich vorgesehene Vergütungsminderungen werden bei der jeweiligen Abrechnung zusätzlich berücksichtigt.

Rechnungslegung

Die Auftragnehmerin stellt je Los eine monatliche Rechnung. Die Rechnung ist nach Gebäuden zu gliedern und weist je Gebäude das Gebäudekürzel, die Anschrift und die Kostenstelle gemäß Gebäudeliste aus. Je Gebäude sind die Beträge für Unterhaltsreinigung, Reinigungskoordinator und Verbrauchsmaterial getrennt auszuweisen. Gebäude oder Flächen, die über eine gesonderte Kostenstelle abgerechnet werden (z. B. KPK), sind gesondert auszuweisen. Vergütungsminderungen werden dem betroffenen Gebäude zugeordnet.

Sonderreinigungen werden je Auftrag unter Angabe der Bestellnummer, des Gebäudes, der Kostenstelle sowie der erbrachten Menge (m², Stück oder Stunden) gesondert abgerechnet. Der Rechnung ist eine Aufstellung im Excel-Format beizufügen. Rechnungsformat und Zahlungsfrist richten sich nach § 15 des allgemeinen Vertragsteils.

10.3. Änderungen der Reinigungsleistungen

Änderungen der Reinigungsflächen, Reinigungsgruppen, Reinigungsintervalle oder der Anzahl der zu reinigenden Räume werden durch die Auftraggeberin im Tabellenblatt „Einzelraumaufstellung“ dokumentiert.

Für jede Änderung wird ein verbindlicher Stichtag festgelegt, ab dem die geänderte Leistung zu erbringen ist.

Die hieraus resultierenden Änderungen der Jahresansätze für die Unterhaltsreinigung werden anhand der vertraglich vereinbarten Quadratmeterpreise und der geänderten Reinigungsdaten berechnet. Änderungen der für die Koordination maßgeblichen Raumfläche werden mit dem angebotenen Koordinatorpreis des jeweiligen Loses in €/m²/Jahr bewertet. Eine alleinige Änderung der Reinigungshäufigkeit verändert die Koordinatorvergütung nicht, sofern die für die Koordination maßgebliche Raumfläche unverändert bleibt.

Treten Änderungen innerhalb eines Abrechnungsmonats in Kraft, wird die Differenz zwischen altem und neuem Monatsansatz ab dem Stichtag einschließlich nach dem Verhältnis der betroffenen Kalendertage zu den Kalendertagen des Monats berücksichtigt. Die Fortschreibung ist gebäude- beziehungsweise raumbezogen nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Einzelheiten zur Anordnung und Vergütungsanpassung bei Leistungsänderungen richten sich nach § 16 des allgemeinen Vertragsteils.

11. Sonderreinigungen und gesondert beauftragte Leistungen

In Konkretisierung von § 13 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die nachfolgend beschriebenen Sonderreinigungen gehören nicht zum regelmäßigen Leistungsumfang der Unterhaltsreinigung. Sonderleistungen dürfen nur auf ausdrückliche Beauftragung durch die hierfür zuständige Stelle der Auftraggeberin erbracht werden.

Art und Umfang der Leistungen sowie die jeweiligen Einheitspreise ergeben sich aus dem Tabellenblatt „Sonderreinigung Preisblatt“ der Angebotsdatei. Die Abrechnung erfolgt entsprechend der beauftragten und tatsächlich erbrachten Leistung.

Für jede Position der Sonderreinigung gibt die Auftraggeberin je Los eine geschätzte Jahresmenge (Bewertungsmenge) vor. Die Bewertungsmengen gehen mit den angebotenen Einheitspreisen in den Jahresgesamtpreis der Angebotswertung ein. Sie begründen keinen Anspruch auf Abruf einer bestimmten Menge. Die Höchstmenge je Position und Los beträgt 150 % der Bewertungsmenge je Vertragsjahr.

11.1. Grundreinigung von Bodenbelägen

Die Grundreinigung umfasst die intensive Entfernung haftender Verschmutzungen, abgenutzter Pflegefilme und sonstiger Rückstände, die im Rahmen der gewöhnlichen Unterhaltsreinigung nicht beseitigt werden können.

Die Grundreinigung erfolgt je nach Preisposition ohne anschließende Pflegebehandlung oder mit dem ausdrücklich ausgeschriebenen Pflegeauftrag. Eine Beschichtung ist nur auf hierfür geeigneten, vom Belagshersteller freigegebenen Oberflächen auszuführen.

Folgende Leistungen werden unterschieden:

Bodenbelag	**Leistungsumfang**
Linoleum, PVC, Kautschuk	Grundreinigung ohne Beschichtung bzw. Versiegelung
Linoleum, PVC, Kautschuk	Grundreinigung mit zweifacher Beschichtung bzw. Versiegelung
Fliesen, Estrich/Beton mit Anstrich, Stein	Grundreinigung ohne Beschichtung bzw. Versiegelung
Parkett	Grundreinigung ohne Beschichtung bzw. Versiegelung
Parkett	Grundreinigung mit einfacher Beschichtung bzw. Versiegelung

Die Reinigungsverfahren und gegebenenfalls eingesetzten Beschichtungsmittel müssen für die jeweiligen Bodenbeläge geeignet sein. Hersteller- und Pflegevorgaben sind zu beachten.

Die Preisposition „Parkett mit einfacher Beschichtung bzw. Versiegelung“ bezeichnet einen einmaligen, für die vorhandene Oberflächenbehandlung geeigneten Pflegeauftrag. Sie umfasst weder Abschleifen noch eine Neuversiegelung oder sonstige Renovierung des Bodenaufbaus. Solche Leistungen bedürfen einer eigenen Leistungsbeschreibung und Beauftragung.

Reinigungsergebnis: Die bearbeiteten Flächen müssen frei von den im Auftrag bezeichneten haftenden Verschmutzungen und abgenutzten Pflegefilmen sein. Bei beauftragter Pflegebehandlung ist ein gleichmäßiges Oberflächenbild herzustellen. Die Trittsicherheit darf nicht beeinträchtigt werden.

Die Vergütung erfolgt nach dem angebotenen Netto-Quadratmeterpreis der jeweiligen Position im Sonderreinigungspreisblatt.

11.2. Teppichreinigung

Die Teppichreinigung umfasst die intensive Reinigung textiler Bodenbeläge zur Entfernung haftender Verschmutzungen, hartnäckiger Flecken und sonstiger Rückstände, die durch die reguläre Unterhaltsreinigung nicht beseitigt werden können.

Abhängig von der Materialart, dem Verschmutzungsgrad und den örtlichen Gegebenheiten sind geeignete Verfahren, insbesondere Sprühextraktion, Shampoonierung oder fachgerechte Fleckentfernung, einzusetzen.

Die Teppichreinigung wird entsprechend der beauftragten Reinigungsfläche in folgende Preispositionen unterteilt:

- Bis 50 m² Bodenfläche je Auftrag,
- über 50 m² bis 120 m² Bodenfläche je Auftrag,
- über 120 m² Bodenfläche je Auftrag.

Reinigungsergebnis: Die gereinigten Flächen müssen soweit technisch und materialbedingt möglich frei von den beauftragten Verschmutzungen sein und ein gleichmäßiges Erscheinungsbild aufweisen.

Die Vergütung erfolgt nach dem angebotenen Netto-Quadratmeterpreis der zutreffenden Flächengrößenklasse.

11.3. Entfernung von Drogenbesteck und Reinigung von Konsumplätzen

Die Leistung umfasst die fachgerechte Beseitigung von aufgefundenem Drogenbesteck, insbesondere gebrauchten Spritzen, Kanülen und sonstigen gefährlichen Gegenständen, sowie das Aufräumen und Reinigen entsprechender Konsumplätze.

Die Aufnahme und Entsorgung hat durch entsprechend unterwiesenes Personal unter Verwendung geeigneter Schutzausrüstung, Hilfsmittel und sicherer Sammelbehälter zu erfolgen.

Die Leistung umfasst auch die ordnungsgemäße Entsorgung der aufgenommenen Materialien.

Die Vergütung erfolgt nach dem angebotenen Netto-Stundensatz im Sonderreinigungspreisblatt und dem nachgewiesenen tatsächlichen Zeitaufwand.

11.4. Entfernung von Fäkalien und Erbrochenem einschließlich Desinfektion

Die Leistung umfasst die gesonderte Beseitigung außergewöhnlicher biologischer Verunreinigungen, insbesondere von Fäkalien, Erbrochenem oder Blut auf Bodenflächen und sonstigen betroffenen Oberflächen, soweit die erforderliche Beseitigung und Desinfektion über die gewöhnliche Sanitärreinigung gemäß Punkt 5 hinausgeht. Übliche nutzungsbedingte Verschmutzungen an WC-Becken, Urinalen und Waschbecken bleiben Bestandteil der Unterhaltsreinigung.

Hierzu gehören die Aufnahme und Entsorgung der Verunreinigungen, die fachgerechte Reinigung der betroffenen Flächen sowie die erforderliche anschließende Desinfektion mit geeigneten Mitteln.

Die Vergütung erfolgt nach dem angebotenen Netto-Stundensatz im Sonderreinigungspreisblatt und dem nachgewiesenen tatsächlichen Zeitaufwand.

Weitere Sonderleistungen mit Einheitspreis

Folgende Leistungen werden auf Abruf zu den im Tabellenblatt „Sonderreinigung Preisblatt“ angebotenen Einheitspreisen erbracht und abgerechnet:

Baufeinreinigung nach Bau- oder Instandsetzungsarbeiten (€/m²): Entfernung von Bau-, Farb- und Mörtelrückständen sowie Staub von Böden, Türen, Fensterbänken, Heizkörpern, Sanitärobjekten und Einbauten bis zur Nutzungsfähigkeit.

Bauendreinigung (€/m²): Grobreinigung nach Abschluss von Bauarbeiten, Entfernung von losem Bauschutt, Verpackungen und grobem Schmutz.

Polsterreinigung (€ je Stück): Reinigung von Sitz- und Rückenpolstern von Hörsaal- und Bürostühlen im Sprühextraktionsverfahren.

Desinfektionsreinigung (€/h): Wischdesinfektion von Flächen und Kontaktpunkten bei Infektionsgeschehen nach Vorgabe der Auftraggeberin.

Reinigung nach Wasserschaden (€/h): Aufnahme von Wasser und Verschmutzungen, Trocknungsunterstützung und Reinigung der betroffenen Flächen.

Entfernung von Aufklebern, Plakaten und Graffiti in Innenräumen (€/h), einschließlich Rückständen.

Intensivreinigung Sanitär und Entkalkung (€/h): Entfernung von Kalk- und Urinstein sowie hartnäckigen Ablagerungen, die mit der Unterhaltsreinigung nicht entfernt werden können.

Umzugsreinigung Mobiliar (€/h): Reinigung von Tischen, Stühlen, Tisch- und Stuhlbeinen sowie Schränken außen bei Umzügen. Die Reinigung der Böden ist nicht umfasst.

Höhenreinigung über 1,80 m (€/h): Reinigung von Leuchten, Lüftungsgittern, Wandflächen und Einbauten oberhalb der regulären Reinigungshöhe, einschließlich Leitern bzw. Steighilfen.

Grundreinigung Reinraum TIB16 (€/h): Sondereinsätze im Reinraum nach Wartungen, Umbauten oder Störungen nach den Vorgaben der Reinraumrichtlinie.

Reinigung von Laborflächen nach Freigabe (€/h): Reinigung von Labortischen und Arbeitsflächen, sofern diese vom Laborverantwortlichen ausdrücklich freigegeben und geräumt wurden.

Reinigung an Samstagen (€/h): zusätzliche Reinigungseinsätze, z. B. bei Veranstaltungen.

Einsätze an Sonn- und Feiertagen sowie Nachtarbeit sind nicht Bestandteil der regelmäßigen Leistung. Sie werden bei Bedarf gesondert beauftragt und nach den im Tabellenblatt „SVS-informativ“ angegebenen Stundenverrechnungssätzen für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit vergütet.

Reinigungskraft werktags nach Stunden (€/h): zusätzliche Reinigungseinsätze Montag bis Freitag.

Rufbereitschaft (Pauschale je Monat und €/h je Einsatz): Erreichbarkeit außerhalb der Reinigungszeiten mit einer Reaktionszeit von höchstens zwei Stunden vor Ort.

11.5. Weitere Sonderleistungen

Weitere, nicht im Sonderreinigungspreisblatt aufgeführte Leistungen, können bei Bedarf gesondert angefragt werden.

Hierfür besteht kein automatischer Leistungsabruf zu den Preisen der regulären Unterhaltsreinigung. Leistungsumfang, Ausführungsbedingungen und Vergütung sind vor einer Beauftragung gesondert festzulegen.

Die Regelungen des § 13 des allgemeinen Vertragsteils bleiben maßgeblich.

12. Leistungskontrolle, Erfüllungsmängel und Vergütungsminderung

In Konkretisierung von § 14 und § 15 Abs. 7 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

12.1. Leistungskontrolle

Die Qualität der Unterhaltsreinigung wird anhand der in Punkt 5.1 und 5.2 dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Reinigungsleistungen und Reinigungsergebnisse beurteilt.

Ergänzend gilt die Anlage „Leistungskontrolle“. Sie regelt den Ablauf der Mängelbearbeitung, die Prüfkriterien je Reinigungsgruppe sowie Leistungsnachweis und Kontrolle je Leistungsart und enthält die Vorlagen für Mängelprotokoll und Mängelliste. Fristen und Abzugssätze richten sich nach Punkt 12.3 und 12.5.

Die Auftraggeberin führt hierzu durch ihre Hausmeister oder sonstige beauftragte Beschäftigte Leistungskontrollen durch. Eine feste Kontrollhäufigkeit wird nicht vorgegeben. Die Auswahl der zu kontrollierenden Räume erfolgt bedarfsorientiert.

Die Kontrollen umfassen insbesondere den Reinigungszustand der Böden, Abfallbehälter, zugänglichen Oberflächen, Einrichtungsgegenstände sowie die ordnungsgemäße Bestückung der Hygieneausstattungen.

Maßgeblich ist, ob die jeweilige Reinigungsleistung gemäß Einzelraumaufstellung und vereinbartem Reinigungsintervall bereits geschuldet und fällig war. Verschmutzungen, die nach ordnungsgemäßer Reinigung durch die anschließende Raumnutzung entstanden sind, stellen nicht automatisch einen Leistungsmangel dar.

Die Auftragnehmerin führt daneben eigenverantwortlich Qualitätskontrollen durch und hat dabei festgestellte Mängel selbstständig zu beseitigen.

12.2. Feststellung, Prüfung und Meldung von Reinigungsmängeln

Reinigungsmängel können auf folgenden Wegen festgestellt werden:

Art der Feststellung	Verfahren
Nutzermeldung	Gebäudenutzer melden einen Reinigungsmangel über das Ticketsystem oder andere Kommunikationskanäle der Auftraggeberin. Die zuständige IGM-Sachbearbeitung prüft bei Bedarf die Berechtigung anhand der vereinbarten Reinigungsleistungen und -intervalle und leitet berechtigte Mängel an die Auftragnehmerin weiter. Nach entsprechender organisatorischer Einrichtung können Meldungen, z.B. vom Hausmeister, über das Ticketsystem auch **unmittelbar** an den Reinigungskoordinator der Auftragnehmerin übermittelt werden.
Leistungskontrolle durch den AG allein oder zusammen mit dem AN	Die Hausmeister oder weitere beauftragte Beschäftigte der Auftraggeberin kontrollieren die Reinigungsqualität anhand der Leistungsbeschreibung. Die Kontrolle kann gemeinsam mit der Auftragnehmerin erfolgen. Festgestellte Mängel werden dokumentiert und der zuständigen IGM-Sachbearbeitung zur Prüfung und weiteren Bearbeitung übermittelt.
Eigenkontrolle der Auftragnehmerin	Die Auftragnehmerin stellt Mängel im Rahmen ihrer eigenen Qualitätskontrolle fest und organisiert die Beseitigung eigenverantwortlich. Eine gesonderte Mängelaufforderung durch die Auftraggeberin ist hierfür nicht erforderlich.

Nach entsprechender organisatorischer Einrichtung gilt der Reinigungskoordinator als empfangsberechtigte Person für Mängelmeldungen der Auftraggeberin. Bei unmittelbarer Übermittlung über den festgelegten Meldeweg ist dessen nachweisbarer Empfang für den Beginn der Nachbesserungsfrist maßgeblich; eine vorherige IGM-Prüfung ist nicht erforderlich. Die Fristen gelten nur für berechtigte Mängel. Hält die Auftragnehmerin eine Meldung für unberechtigt, teilt sie dies der zuständigen IGM-Sachbearbeitung unverzüglich mit nachvollziehbarer Begründung mit. Ein solcher Einwand verschiebt die Frist nicht, soweit der Mangel berechtigt ist.

Dokumentation

Die Dokumentation berechtigter Reinigungsmängel erfolgt zunächst mittels einer von der Auftraggeberin vorgegebenen PDF-Mängelprotokollvorlage. Perspektivisch kann die Dokumentation über eine digitale Anwendung (App) erfolgen.

Das Mängelprotokoll enthält mindestens folgende Angaben:

- Gebäude und Raumnummer,
- festgestellter Reinigungsmangel,
- Datum und Uhrzeit der Feststellung,
- Zeitpunkt der Mängelmeldung an die Auftragnehmerin,
- Erledigungsmeldung der Auftragnehmerin,
- Ergebnis einer Nachkontrolle.

Die Mängelmeldung erfolgt über das Ticketsystem oder den vereinbarten Kommunikationsweg. Bei einer gemeinsamen Begehung kann sie unmittelbar an den Reinigungskoordinator oder seine Vertretung erfolgen; Befund und Zeitpunkt der Mitteilung sind anschließend im Mängelprotokoll festzuhalten.

12.3. Fristen zur Mängelbeseitigung

Für berechtigte Mängelmeldungen der Auftraggeberin gelten unabhängig von der Reinigungsgruppe und dem Reinigungsintervall folgende Nachbesserungsfristen:

Zeitpunkt der Mängelmeldung an die Auftragnehmerin	Frist zur Mängelbeseitigung
Bis 12:00 Uhr eines Arbeitstages	Am selben Arbeitstag, spätestens bis 15:00 Uhr.
Nach 12:00 Uhr eines Arbeitstages	Spätestens bis 12:00 Uhr des folgenden Arbeitstages.

Maßgeblich ist der nachweisbare Zeitpunkt des Zugangs der Mängelmeldung bei der Auftragnehmerin.

Arbeitstage sind Montag bis Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage am Leistungsort. Bei vertraglich vereinbarten Wochenend- oder Feiertagsleistungen zählen die entsprechenden Einsatztage für das betroffene Gebäude zusätzlich als Arbeitstage. Meldungen außerhalb der vereinbarten Erreichbarkeitszeiten gelten für die Fristberechnung mit Beginn des nächsten Erreichbarkeitszeitfensters als eingegangen. Die Nachbesserungsfrist bis 15:00 Uhr gilt abweichend vom regulären Reinigungsende um 14:00 Uhr.

Die Auftragnehmerin hat die erforderliche Nachbesserung innerhalb der vorgegebenen Frist eigenverantwortlich und ohne zusätzliche Vergütung durchzuführen.

Ist der Zugang zum betroffenen Raum aus von der Auftragnehmerin nicht zu vertretenden Gründen innerhalb der Frist nicht möglich, ist dies unverzüglich zu melden und zu dokumentieren. Die zuständige Stelle der Auftraggeberin legt einen zugänglichen Nachbesserungstermin fest. Die nächste planmäßige Reinigung bleibt unabhängig von der Nachbesserung geschuldet.

Nach erfolgter Mängelbeseitigung bestätigt die Auftragnehmerin die Erledigung unverzüglich über den vereinbarten Kommunikationsweg unter Angabe des Erledigungszeitpunkts.

12.4. Nachkontrolle und Abschluss der Mängelbearbeitung

Nach Eingang der Erledigungsmeldung, andernfalls nach Ablauf der Nachbesserungsfrist, erfolgt grundsätzlich eine Nachkontrolle durch die Auftraggeberin.

Die Nachkontrolle erfolgt möglichst zeitnah, grundsätzlich spätestens am folgenden Arbeitstag, soweit die Zugänglichkeit und Nutzung des betroffenen Raumes dies ermöglichen. Eine Verzögerung oder fehlende Prüfbarkeit ist im Mängelprotokoll zu begründen.

Das Ergebnis wird im ursprünglichen Mängelprotokoll ergänzt. Dabei wird festgestellt, ob der Mangel:

- vollständig beseitigt wurde,
- weiterhin besteht oder
- aufgrund zwischenzeitlicher Nutzung oder fehlender Zugänglichkeit nicht mehr eindeutig überprüft werden kann.

Wurde der Mangel fristgerecht beseitigt, wird der Vorgang ohne Vergütungsminderung abgeschlossen.

Besteht der Mangel nach Ablauf der Nachbesserungsfrist weiterhin, wird dies dokumentiert und der zuständigen IGM-Sachbearbeitung zur Prüfung einer möglichen Vergütungsminderung übermittelt.

Ist eine eindeutige Nachprüfung nicht mehr möglich, werden die vorhandenen zeitbezogenen Feststellungen und Nachweise geprüft. Allein aus einer fehlenden Nachkontrolle oder einer späteren erneuten Verschmutzung folgt kein pauschaler Abzug. Eine verspätete Erledigung wird mit

ihrem Zeitpunkt dokumentiert; deren Folgen prüft IGM anhand der noch nachweisbaren Beeinträchtigung. Sonstige Rechte nach § 14 des allgemeinen Vertragsteils bleiben unberührt.

12.5. Vergütungsminderung bei nicht beseitigten Leistungsmängeln

Werden geschuldete Reinigungsleistungen nur teilweise oder mangelhaft erbracht und bleiben berechtigt angezeigte Mängel trotz Ablauf der Nachbesserungsfrist bestehen, kann die Auftraggeberin nach Maßgabe von § 14 Abs. 7 des allgemeinen Vertragsteils eine Vergütungsminderung vornehmen.

Eine nachweislich nicht erbrachte Raumreinigung wird in voller Höhe (100 %) nicht vergütet. Dies gilt unabhängig von einer Mängelmeldung und auch dann, wenn die Reinigung nachträglich nachgeholt wird. Wird eine Raumreinigung nur teilweise erbracht, wird der Preis nach den nachfolgenden Abzugssätzen anteilig, höchstens um 50 %, gemindert. Die Nachbesserungsfristen gelten nur für Schlechtleistungen und Teilleistungen, nicht für vollständig unterbliebene Reinigungen.

Als Berechnungsgrundlage dient ausschließlich der vereinbarte Preis der betroffenen Raumreinigung je Ausführung.

Berechnung:

Raumfläche in m² × angebotener Quadratmeterpreis je Reinigungsausführung = Preis der betroffenen Raumreinigung

Für die Ermittlung der Vergütungsminderung werden folgende Abzugssätze vorgesehen:

Festgestellte Leistungsmängel	**Vergütungsminderung**
Mangel innerhalb der Nachbesserungsfrist vollständig beseitigt (nur bei Schlechtleistung)	0 %
Geschuldete Teilleistung nach Ablauf der Nachbesserungs-frist weiterhin nicht erbracht	Bis zu 50 % des Preises der betroffenen Raumreinigung
Vollständig unterbliebene Raumreinigung, unabhängig von einer späteren Nachholung	100 % des Preises der betroffenen Raumreinigung

Bei Teilleistungen ist der tatsächliche Minderwert der betroffenen Raumreinigung nachvollziehbar zu schätzen. Maßgeblich sind die betroffene Leistung, ihr Umfang im Verhältnis zum geschuldeten Reinigungsergebnis, die betroffenen Flächen oder Gegenstände und ihre Nutzbarkeit. Ein einzelner Teilmangel führt nicht automatisch zu einem Abzug von 50 %. Die IGM-Sachbearbeitung dokumentiert die Herleitung und gibt der Auftragnehmerin Gelegenheit, vorhandene Leistungs- und Nachbesserungsnachweise vorzulegen.

Mehrere Teilmängel desselben Raums und desselben Reinigungseinsatzes werden gemeinsam bewertet; der Abzug nach diesem Modell beträgt bei Teilleistungen insgesamt höchstens 50 %. 100 % werden nur bei vollständig unterbliebener Raumreinigung angesetzt. Jede betroffene Ausführung ist gesondert nachzuweisen; eine Hochrechnung einzelner Stichproben auf andere Räume, Tage oder Lose erfolgt nicht. Derselbe Ausfall wird nicht doppelt abgezogen.

Berechnungsbeispiel:

Raumfläche: 30 m²

Angebotener Quadratmeterpreis: 0,10 € netto je Reinigungsausführung

Preis der Raumreinigung: 30 m² × 0,10 € = 3,00 € netto

- Bei 50 % Vergütungsminderung: 1,50 € netto
- Bei 100 % Vergütungsminderung: 3,00 € netto

Bemessungsgrundlage bleibt der Nettopreis der konkret betroffenen Raumreinigung je Ausführung. Koordinatorvergütung, Materiallieferungen und gesondert beauftragte Sonderreinigungen sind nicht Bestandteil dieser Bemessungsgrundlage. Der ermittelte Betrag wird bei der monatlichen Rechnungsprüfung berücksichtigt; eine prozentuale Kürzung der gesamten Monatsrechnung eines Gebäudes oder Loses allein aufgrund dieses Mangels erfolgt nicht. Weitergehende Rechte nach dem allgemeinen Vertragsteil bleiben unberührt.

12.6. Zuständigkeit und Berücksichtigung bei der Rechnungsprüfung

Die fachliche Prüfung festgestellter Leistungsmängel sowie die Entscheidung über eine etwaige Vergütungsminderung erfolgen durch die zuständige Sachbearbeitung des Infrastrukturellen Gebäudemanagements (IGM).

Die IGM-Sachbearbeitung prüft die dokumentierten Feststellungen, die erfolgte Mängelmeldung, die Nachbesserungsfrist und das Ergebnis der Nachkontrolle. Sie legt einen gegebenenfalls gerechtfertigten Rechnungsabzug fest und berücksichtigt diesen bei der fachlichen Rechnungsprüfung.

13. Gebäudebesonderheiten

In Konkretisierung von § 1 Abs. 3, § 8 und § 9 des allgemeinen Vertragsteils gelten für die Unterhaltsreinigung folgende Anforderungen:

Die nachfolgenden Gebäudebesonderheiten sind nach der aktuellen Loszuordnung der Angebotsdatei „Objektliste / Preisliste“ gegliedert.

Die nachfolgend ausdrücklich beschriebenen besonderen Tätigkeiten und Ausführungsintervalle ergänzen den allgemeinen Leistungsumfang. Für den Raumreinigungsturnus, die Raumfläche und den Gebäudestart ist die Einzelraumaufstellung maßgeblich. Gesonderte Tätigkeitsintervalle innerhalb eines Raumes ändern dessen Raumreinigungsturnus nicht. Allgemeine Vertragsrechte, Sicherheitsvorgaben sowie die Beauftragung und Vergütung von Sonderleistungen werden durch historische Objektbeschreibungen nicht abweichend geregelt.

Die Zuordnung der Gebäude zu den Losen ergibt sich aus dem Tabellenblatt „Gebäudeliste“ der Angebotsdatei. Die Gebäudebesonderheiten sind nachfolgend gebäudebezogen beschrieben.

BEL – Marchstrasse 6 und 8 (ehemalige Bellstrasse)

Das Gebäude BEL besteht aus einem Bürogebäudeteil der TU Berlin und einem externen Kindergarten. Der Kindergarten ist nicht Vertragsbestandteil. Das Gebäude beinhaltet einen Personenaufzug, der nur bis oberhalb des Kellers nutzbar ist. Der Zugang zum Kellergeschoss erfolgt nur über einen Treppenaufgang. Der Raum 003 im Erdgeschoss wird als Veranstaltungs- und Besprechungsraum genutzt. Dieser Raum enthält eine Küchenzeile. Der Zugang zu diesem Raum muss vorher mit dem Nutzer abgestimmt werden!

Der Raum 303 im 3.OG steht als Putzraum zur Verfügung.

CIF

Für dieses Gebäude sind keine gesonderten Gebäudebesonderheiten aktuell bekannt.

E – Gebäude der Elektrotechnischen Institute

Der Raum 004A im Kellergeschoss steht als Putzraum zur Verfügung.

E-N – Elektrotechnik-Neubau



Es handelt sich um einen 8-geschossigen Neubau. Überwiegende Nutzung sind Büroflächen mit IT-Einrichtungen und Vorlesungsräume. Die Zufahrt erfolgt über das Einsteinufer 17 oder über die Straße des 17. Juni 124.

EMH, T-E – Gebäudeteile Elektrische Maschinen (EM)+Hochspannungstechnik (HT) und Trafostation-Elektrotechnik

Der Zugang zum Gebäude EMH befindet sich am Einsteinufer. Das Gebäude ist ein 4-geschossiger Neubau, der durch 2 Aufzüge und 4 Treppenhäuser erschlossen wird Putzräume befinden sich in nachfolgenden Räumen und Geschossen:

Versuche in Versuchshallen dürfen nicht gestört werden, es wird durch entsprechende Beschilderung in diesen Räumen darauf hingewiesen. Die Reinigung in den Laboren oder Versuchsräumen ist mit der Labor- oder Werkstattleitung im Voraus abzustimmen. Kann am vorgesehenen Tag wegen laufender Versuche nicht gereinigt werden, ist die zuständige Stelle der Auftraggeberin unverzüglich zu informieren und ein geeigneter Ersatztermin mit der Labor- oder Werkstattleitung abzustimmen.

F – Gebäude Flugtechnik

Der Zugang zum Gebäude F befindet sich in der Marchstr. Das Gebäude ist ein 6-geschossiger Neubau, der durch 2 Aufzüge und 5 Treppenhäuser erschlossen wird. Im Gebäude F werden mehrere Räume als Putzraum aufgeführt.

Im Bereich der Sitzecken in den Fluren ist verstärkt mit Abfall und Verschmutzungen zu rechnen. Diese Bereiche sind täglich zu reinigen und Abfall ggf. aufzusammeln.

In einigen Werkstatträumen und Seminarräumen befinden sich zusätzlich Waschtische, die im Reinigungsturnus der jeweiligen Räume mit zu reinigen sind

Folgende Besonderheiten sind bei der Reinigung einiger Fußböden zu beachten:

Der sich überwiegend in den Werkstattbereichen des EG befindliche Estrich mit Anstrich darf nur nebelfeucht gewischt werden. Der Betonrohfußboden im Keller ist nur zu fegen oder zu saugen. Hierzu gehört auch der im Außenbereich liegende Treppenzugang nahe Raum 009. Diverse Flure im EG enthalten Magnesium, diese sind ebenfalls nur mit Wasser und nebelfeucht zu säubern.

Die Hartbeläge mit Noppenoberfläche, insbesondere in den Treppenhäusern, sind mit geeigneten Reinigungsverfahren gründlich zu reinigen, um auch festhaftende Schmutzränder zu beseitigen.

HFT, T-N – Gebäudeteil Hochfrequenz- u. Fernmeldetechnik u.Technische Akustik (HFT-TA), Bürocontainer (HFT-CO, Trafostation Nachrichtentechnik



Das Gebäude HFT-TA (Hochfrequenztechnik) ist ein 7 geschossiges Büro-, Labor- und Werkstattgebäude. Das Gebäude hat mehrere Eingänge und weist 3 Aufzüge auf.

Putzraum: 005 (EG), 258 (2. OG), 332 (3. OG) und 023A (KG)

Zum Gebäude gehört ein Container als Nebengebäude (HFT-CC, Call Center). Diese Flächen wurden ebenfalls im Raumbuch der Kalkulation erfasst.

HL – Gebäude Heizung und Lüftung

Der Zugang zum Gebäude HL erfolgt ebenfalls von der Marchstr. oder vom Campus Charlottenburg aus. Das Gebäude ist ein 2-geschossiger Bau, der durch ein Treppenhaus erschlossen wird. Der Hörsaal 001 im 1. OG kann vom EG aus auch über einen Behindertenaufzug erreicht werden.

KT, KT-L – Kerntechnikgebäude und Lager

Der Zugang zum Gebäude KT erfolgt ebenfalls von der Marchstr. oder vom Campus Charlottenburg aus. Das Gebäude ist ein 2-geschossiger Altbau, der durch zwei Treppenhäuser erschlossen wird. Ein Aufzug ist nicht vorhanden.

Vorhandene Waschtische sind in Abstimmung mit dem Nutzer entsprechend dem Reinigungsturnus mit zu reinigen.

In einigen Werkstatträumen, Seminarräumen und Büros befinden sich zusätzlich Waschtische, die im Reinigungsturnus der jeweiligen Räume mit zu reinigen sind.

Der Fußboden im Raum 022 im Keller besteht zur Hälfte aus Gitterrost, welches im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt wird.

MAR – Marchstr.

Der Zugang zum Gebäude MAR befindet sich in der Marchstr. Das Gebäude ist ein 7-geschossiger Neubau, der durch 3 Aufzüge und 3 Treppenhäuser erschlossen wird.

Das Gebäude wird durch Vorlesungsräume im EG und überwiegend Verwaltungsräumen in den oberen Geschossen geprägt. Im Gebäude befindet sich eine große Leerküche mit Praktika.

Die Cafeteria im EG einschließlich der zugehörigen Nebenräume (zugehörige Kühl-, Lager- und Büroräume, Personaltoilette) sind nicht zu reinigen.

In den Büros, den PC-Pools und Kopierräumen sind überwiegend ableitfähiges Linoleum verlegt. Die Ableitfähigkeit darf durch die verwendeten Reinigungsmittel nicht herabgesetzt werden.

Im Erdgeschoss befinden sich rechts und links vom Haupteingang breite Flure vor den Seminarräumen mit Sitzbereichen (Foyer 1 und 2) für Studenten. Hier ist verstärkt mit Abfall und Verschmutzungen – auch unter den Bänken - zu rechnen, die im Zuge der täglichen Reinigung zu beseitigen sind Putzräume befinden sich in nachfolgenden Räumen und Geschossen:

MS – Gebäude Mechanische Schwingungslehre

Der Zugang zum Gebäude MS befindet sich im Einsteinufer. Das Gebäude ist ein 4-geschossiger Neubau, der durch einen Aufzug und 2 Treppenhäuser erschlossen wird. Putzräume befinden sich in nachfolgenden Räumen und Geschossen:

TAP – Technische Akustik Prüfhalle

Der Zugang zum Gebäude TAP erfolgt ebenfalls von der Marchstr. oder vom Campus Charlottenburg aus. Das Gebäude ist ein 1-geschossiger Alt-Bau. Das 1. OG wird nur über eine Stahltreppe erreicht, ein Aufzug ist nicht vorhanden und kann nicht mit einem Reinigungswagen erreicht werden. Das Gebäude wird überwiegend zu Prüfzwecken genutzt und ist wenig frequentiert. Ein Putzraum befindet sich im Erdgeschoss:

TEM – Trans-Elektronen-Mikroskop

Das Gebäude umfasst nur ein Erdgeschoss. Die Räume werden über eine Schleuse erreicht, in denen unbedingt saubere Wechselschuhe und saubere Arbeitskleidung durch die Reinigungskräfte vor Betreten der Räume des TEM anzuziehen sind.

Schlüssel werden für das TEM nicht an die Reinigungskräfte herausgegeben.

Das Gebäude besteht überwiegend aus Laboren mit hochsensiblen Geräten. Labortische und Geräte sind nicht zu reinigen.

Die vertragliche Reinigung erfolgt zwischen 09:00 und 14:00 Uhr. Dabei hat sich die Reinigungskraft täglich mit der Laborleitung abzustimmen. Der Laborbetrieb erfordert besondere Umsicht, Sauberkeit und Flexibilität in der Abfolge der durchzuführenden vertraglichen Leistung.

Es wird darauf hingewiesen, dass Reinigungsleistungen nachzuholen sind, wenn während der Durchführung von Versuchen nicht gereinigt werden kann. Für die Labore sind Pflegeanleitungen der Serie „LINAL“ zu beachten. Der Raum 012 im EG steht als Putzraum zur Verfügung.

ACK – Ackerstrasse 76

Für dieses Gebäude sind keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vorhanden.

AM – Alte Mineralogie

Der Zugang zum Gebäude AM erfolgt von der Hardenbergstraße oder über den Campus Charlottenburg. Das Gebäude ist als Verwaltungsgebäude mäßig frequentiert.

B – Bauingenieurgebäude



Der Zugang zum Gebäude B erfolgt ebenfalls von der Hardenbergstraße oder über den Campus Charlottenburg.

BA – Alter Bauingenieurflügel (Physikgebäude)

Die Gebäude ER-BA befinden sich zwischen EW-Gebäude und dem Campus. Das ER-Gebäude ist ein 3-geschossiger länglicher Bau; das angrenzende Gebäude BA besteht aus 3 Stockwerken.

Im Gebäude ER-BA befinden sich eine Vielzahl Labore, die bei laufenden Versuchen (entsprechend gekennzeichnet durch eine Leuchttafel über dem Eingang) nicht betreten werden dürfen. Die Reinigung der Räume ist nachzuholen, soweit eine Reinigung zu den Reinigungszeiten nicht möglich ist. Die Reinigung ist in jedem Fall mit den zuständigen Laborleitern im Vorfeld abzusprechen. Soweit Bodenbeläge ableitfähig sind, dürfen die verwendeten Reinigungsmittel die Ableitfähigkeit nicht herabsetzen. Im Raum U.027B ist einmal wöchentlich nur der Müll zu entsorgen

BH - A – Gebäude Bergbau- u. Hüttenwesen - Altbau -

Für dieses Gebäude sind keine gesonderten Gebäudebesonderheiten bekannt.

BH - N – Gebäude Bergbau- u. Hüttenwesen - Neubau -

Für dieses Gebäude sind keine gesonderten Gebäudebesonderheiten bekannt.

BIB – Volkswagen - Universitätsbibliothek



Die Universitätsbibliothek ist ein mehrgeschossiges, stark frequentiertes Bibliotheksgebäude. Bei der Reinigung ist mit der Anwesenheit von Nutzern auch während der vereinbarten Reinigungszeiten zu rechnen.

Maßgeblich für die Kalkulation und Ausführung sind die nachfolgend festgelegten Reinigungszeitfenster und die Turnusse der Einzelraumaufstellung. Eine spätere Änderung der Öffnungszeiten begründet für sich allein keine zusätzliche Reinigungsleistung; erforderliche Leistungsänderungen richten sich nach § 16 des allgemeinen Vertragsteils.

Die Unterhaltsreinigung findet Montag bis Samstag (nicht alle Flächen, nur Turnus 6) in der Zeit von 05.00 bis 11.00 Uhr statt. Die Turnusse sind dem Raumbuch/Preisblatt zu entnehmen.

Tagesreinigung BIB, MA und H

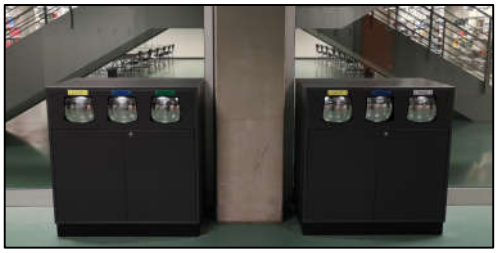
Zusätzlich zur Unterhaltsreinigung ist in der Universitätsbibliothek (BIB), im Mathematikgebäude (MA) und im Hauptgebäude (H) eine Tagesreinigung während der Nutzungszeiten zu erbringen, in der BIB auch an Samstagen. Die Einsatzzeiten werden mit der Auftraggeberin abgestimmt. Umfang: Kontrolle und Nachreinigung der WC-Anlagen einschließlich Auffüllen des Verbrauchsmaterials, Leerung der Abfallbehälter in Foyers und Eingangsbereichen sowie Beseitigung akuter Verschmutzungen in den von der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn benannten Räumen.

Die Tagesreinigung wird mit den angebotenen Stundensätzen der Positionen „Tagesreinigung“ im Sonderreinigungspreisblatt kalkuliert und ist Bestandteil der monatlichen Vergütung nach Punkt 10.2. Der kalkulatorische Umfang ergibt sich aus dem Sonderreinigungspreisblatt.

Die Universitätsbibliothek wird täglich von mehreren tausend Studierenden und Mitarbeitern/innen besucht. Folgende Besonderheiten sind bei der Unterhaltsreinigung zu beachten:

Die Bibliothek beherbergt einige abschließbare Trennabfallbehälter, deren Öffnung nur mit einem gesonderten Schlüssel erfolgen kann. Diese Abfallbehälter befinden sich im Foyerbereich sowie bei der Cafeteria und müssen von innen und außen mitgereinigt werden. Zu beachten sind die Einwurfklappen aus Metall, die bei Leerung immer zu reinigen sind.



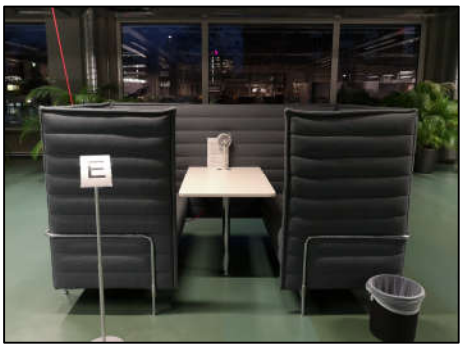


Aufgrund der hohen Fluktuation im Gebäude müssen die Verschmutzungen an den Verglasungen der Drehkreuze (2x großflächig) im Eingangsbereich voraussichtlich einmal wöchentlich entfernt werden.




Im Lesebereich der Bibliothek sind die Workbays einmal wöchentlich trocken zu reinigen. Eine flächige Feucht- oder Nassreinigung der Polyestervlies-Wandelemente ist **nicht** zulässig.

Die Workbays bestehen aus Aluminiumprofilen und Wandelementen aus verpresstem Polyestervlies. Flüssigkeiten sind möglichst sofort mit saugfähigem Material aufzunehmen. Eine punktuelle Fleckbehandlung mit einem leicht angefeuchteten Tuch ist nur zulässig, soweit dies die Pflegeanleitung des Herstellers für das betreffende Material erlaubt; das Vlies darf nicht durchnässt werden.

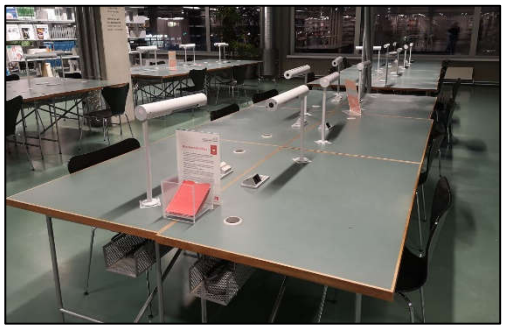



Zur Reinigung von Workbays wird daher empfohlen: Regelmäßig (ohne Bürste) absaugen und Verschmutzungen immer möglichst sofort behandeln. Flüssigkeiten aufsaugen; Trockene, feste Verschmutzungen mit einem Spachtel abheben oder mit einer sehr weichen Bürste in Faserrichtung ausbürsten. Handelsüblicher Trockenschaum ist zur Fleckenreinigung geeignet. Der Stoff der Polsterbänke in den Workbays besteht aus 100 % Polyester und ist ein unkomplizierter, scheuerfester Stoff, der pflegeleicht und unempfindlich ist.

Freie Bücherregalflächen vom **Erdgeschoss bis zum 4. Obergeschoss** müssen mitgereinigt werden, dabei dürfen die Bücher nicht verrückt werden. Die oberste Regalfläche ist, aufgrund der Höhe, nicht mit zu reinigen. Hier wird ggf. eine Sonderreinigung beauftragt.



Die Bücherregalflächen im Kellergeschoss werden **nicht** mitgereinigt, da es sich hierbei um Rollregale handelt. Sämtliche Tischoberflächen der Arbeitsbereiche, Lesebereiche, Schreibboxen etc. müssen mitgereinigt werden, ausgenommen sind technische Geräte. Eine Reinigung der Mobiliarflächen ist auch durchzuführen, wenn sich Tastaturen oder Monitore darauf befinden. In diesem Fall ist die Reinigung, um den Geräten herum, durchzuführen.





In den Lesebereichen sind die Tischoberflächen mit einem empfindlichen Material (Tischlinoleum-Oberfläche) beschichtet, auf dem jeglicher Schmutz (Fettabdrücke, Getränkereste, Bleistiftstriche etc.) haften bleibt. Daher ist eine Reinigung dieser Flächen im Zuge der Unterhaltsreinigung mit geeignetem Reinigungsmittel durchzuführen.

Folgende allgemeine Reinigungshinweise müssen daher bei der Tischreinigung beachtet und umgesetzt werden:

Allgemeines: Lose aufliegenden Staub und Schmutz mit Staubwischtüchern entfernen. Zur Beseitigung haftender Verschmutzungen einen Neutralreiniger oder wachshaltige Reinigungsemulsion (pH-Wert < 9) ins Wischwasser geben. Die Linoleumoberfläche mit fusselfreiem Tuch nebelfeucht wischen.

Hartnäckige Verschmutzungen und Flecken mit unverdünntem Neutralreiniger oder wachshaltiger Reinigungsemulsion (pH-Wert < 9) behandeln. Gelösten Schmutz mit saugfähigem Tuch aufnehmen, anschließend nebelfeucht nachwischen. Bleistiftstriche mit weichem Radiergummi entfernen. Keinesfalls Schmierseife, Scheuerpulver, organische Lösungsmittel oder Reiniger mit PH-Wert > 9 verwenden.

Verschüttete Flüssigkeiten (z.B. Kaffee, Tee, Fruchtsaft o.ä.) am besten sofort mit klarem Wasser mittels Schwamms oder Lappen entfernen. Bei bereits leicht angetrockneten Flüssigkeiten kann dem Wasser etwas Haushaltsspülmittel oder PH- neutraler Seifenreiniger zugegeben werden.

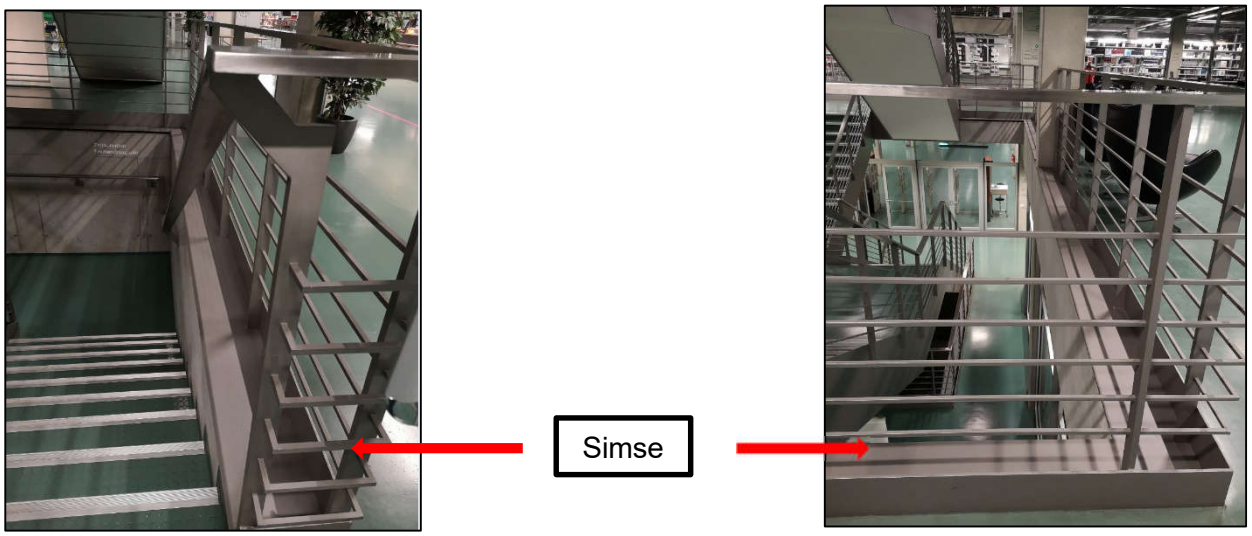
Verbleibende hartnäckige Flecken dürfen nur mit für die betreffende Tischlinoleumoberfläche freigegebenen Mitteln behandelt werden. Organische Lösungsmittel, insbesondere Terpentinersatz, sind nicht einzusetzen. Ist eine schadensfreie Beseitigung nicht möglich, ist die Auftraggeberin zu informieren.

Pflegeempfehlung: Tischlinoleum-Oberflächen **regelmäßig** mit nebelfeuchtem Tuch abwischen, dabei bei Bedarf dem Wasser etwas neutralen Haushaltsreiniger beigeben.

Nach jeder Reinigung mit klarem Wasser nachwischen und mit weichem Tuch trockenreiben. Lackierte Holzkanten möglichst wenig der Feuchtigkeit aussetzen und immer nachtrocknen.

In den Etagen sind mehrere abschließbare kleine Räume (Carrels) die nach der Reinigung wieder zu schließen sind.

Aufgrund der baulichen Beschaffenheit der Etagenumläufe und Treppenaufgänge müssen die Simsen (gem. Leistungsbezogener Vertragsteil) mitgereinigt werden. Die Reinigung muss mit geeigneter Reinigungstechnik (z. Bsp. Teleskopstange) durchgeführt werden.



Im Foyerbereich innerhalb der Pförtnerloge (Raum 001D) ist eine Teeküche in einem Einbauschrank integriert, welche zum Reinigungsumfang gehört.

Im Eingangsbereich sind Schmutzfangmatten ausgelegt, die zum Reinigungsumfang gehören und abgesaugt werden müssen.

Im Bereich des Selbstabholbereiches im Erdgeschoss (Raum 99003) sind Glasflächen mitzureinigen. Diese Reinigung muss 2x jährlich erfolgen. Die Verglasung befindet sich an der Regalrückwand.

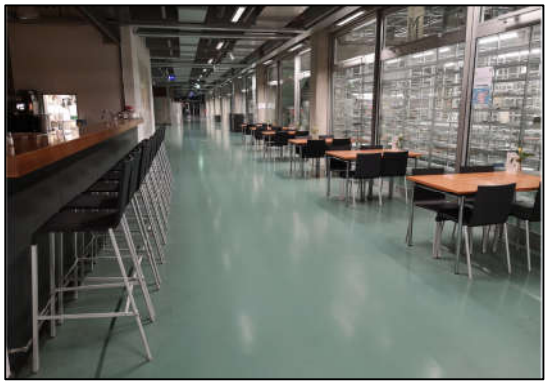




Im Kellergeschoss sind die Räume (006, 008, 010 bis 014, 023 bis 025) verschlossen. Diese Räume werden durch den Hausmeister geöffnet und nach der Reinigung wieder geschlossen. Damit eine reibungslose Reinigung erfolgen kann, ist eine vorherige Terminabsprache notwendig.

Die Reinigung im Kellergeschoss muss vorrangig durch Saugen der Bodenflächen erfolgen. Insbesondere sind hier die Ecken regelmäßig mit zu reinigen. Aufgrund der Gefahr eines Schädlingsbefalls ist die Unterhaltsreinigung sorgfältig und gründlich durchzuführen. Sollte während der Reinigung ein Schädlingsbefall entdeckt werden, so ist sofort die Auftraggeberin zu informieren.

Im Erdgeschoss befindet sich eine Cafeteria, welche im vorderen Bereich nicht zu reinigen ist. Im hinteren Bereich der Cafeteria befinden sich Sitzbereiche im Flur (siehe Foto). Dieser Bereich ist Bestandteil der Unterhaltsreinigung und auch im Raumbuch mit aufgeführt. Aufgrund der Nutzung dieses Bereiches, ist mit verstärktem Schmutzaufkommen zu rechnen.



Für die Reinigung der Fußbodenflächen ist eine Reinigungsmaschine einzusetzen. Eine Automatenreinigung eignet sich für großflächige und nicht überstellte Flächen. Festhaftende Verschmutzungen werden durch einen Maschineneinsatz (Scheuern) optimal entfernt. Eingesetzte Produkte und Verfahren dürfen den Bodenbelag und seine Eigenschaften nicht nachteilig beeinflussen. Ein regelmäßiger Einsatz einer Reinigungsmaschine beugt kostenintensive Grundreinigungen vor und lässt den Bodenbelag in seiner Beschaffenheit länger erhalten.

Da der Kautschukboden an mehreren Stellen Verlegefugen aufweist, darf eine nasse Reinigung nur mit Reinigungsautomaten durchgeführt werden, da im gleichen Arbeitsgang das Reinigungswasser aufgesaugt wird. Verbleibt das Reinigungswasser länger auf diesen Fugen, kann das Wasser Beschädigungen hervorrufen. Um Schäden an den Wänden, Ecken und Kanten beim Einsatz eines Automaten zu vermeiden, müssen die Bodenränder (Ecken, Kanten) separat mit Hand durch Einsatz geeigneter Wischtechnik feucht gereinigt und nachgetrocknet werden.

Die Entsorgung des Wischwassers der Reinigungsmaschine darf ausschließlich nur in der Bodenentwässerung auf der Behinderten Toilette unter Einsatz eines **Flusensiebes** erfolgen. Die aufgefangenen Flusen müssen separat in den normalen Hausmüll (Restabfall) entsorgt werden und dürfen **nicht** in den Abfluss gelangen (Verstopfungsgefahr).

Folgende Punkte sind für die Automatenreinigung zwingend zu beachten:

- Keine Reinigungsmittel mit einem pH-Wert über 12 einsetzen.
- Reinigungs- und Pflegemittel dürfen die elektrischen Eigenschaften der Bodenbeläge nicht negativ beeinflussen.
- Eingesetzte Produkte und Verfahren dürfen den Bodenbelag und seine Eigenschaften nicht nachteilig beeinflussen.
- Keine Gritbürsten, braune/schwarze Pads verwenden.
- Keine High-Speed-Maschinen über 1500 U/Min. einsetzen. Für das Polieren ist ein ausreichender Pflegefilm unbedingt notwendig.

- Objektspezifisch kann es sinnvoll sein, durch ausreichende Eigenversuche (ab Vertragsbeginn) zu prüfen, ob die Reinigungsmaßnahmen, -mittel und -maschinen den speziellen Anforderungen gerecht werden.
- In Bereichen mit starker Sonneneinstrahlung (Foyer) ist darauf zu achten, dass vermehrt Pflegemittel aufgebracht werden.

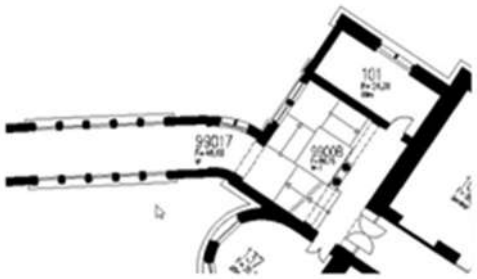
EB – Erweiterungsbau

Der Zugang zum Gebäude EB erfolgt von der Straße des 17. Juni aus. Im Gebäude befinden sich u.a. Seminarräume, Labore, Büros und eine Sportstätte. Vorhandene Waschtische sind entsprechend dem Reinigungsturnus mit zu reinigen.





Das Gebäude EB ist ein 5-geschossiger Altbau. Aufzüge stehen zur Verfügung. Das Gebäude EB wird vom 1. OG des Gebäude H aus über eine Verbindungsbrücke erreicht. Hierzu müssen auch einige Stufen überwunden werden.





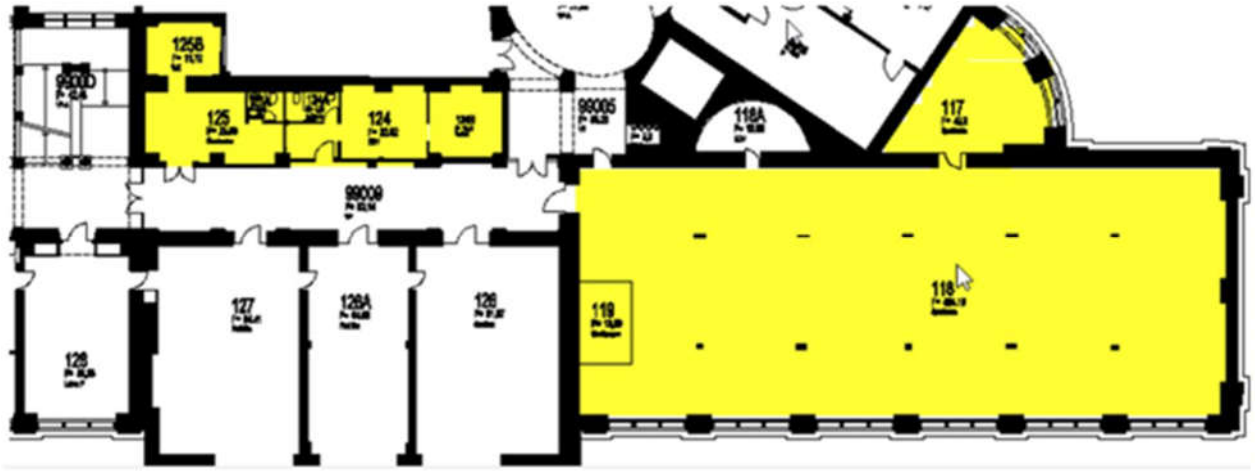
Digitale Rauchmelder:

In nachgenannten Verkehrsflächen des o. a. Gebäudes wurden digitale Rauchmelder montiert. Diese funktionieren mit Laserbetrieb und lösen bei Unterbrechung des Laserstrahls Feueralarm aus. Die Rauchmelder befinden sich an den Decken der Flure/div.Räume und es besteht die Gefahr, dass durch Reinigungsarbeiten in diesen Bereichen Feueralarm ausgelöst wird. Die Rauchmelder sind nach Bereichen durchnummeriert.

Sportbereiche im EB (1. OG, Räume 117 bis 125B):

Die nachfolgend genannten besonderen Reinigungen sind objektspezifische Regelleistungen und in die Preise der betroffenen Räume einzukalkulieren. „Gründliche Reinigung“ bezeichnet

hier die intensivierte Reinigung der genannten Oberflächen, nicht eine zusätzliche Bodenbeschichtung oder Versiegelung. Schrank- und Schließfachinnenflächen werden nur gereinigt, wenn sie durch die Nutzer geöffnet und freigeräumt bereitgestellt sind.



Es sollte keine Reinigung der Sportgeräte erfolgen. Die Fußbodenmatten bzw. Matten auf den Sportböden sind im Turnus desinfizierend zu reinigen. Vorhandene Rillen zwischen den Matten sind auszusaugen.

Der Geräteraum EB **119** (hinter dem Tresen im EB 118) und die dort befindlichen Geräte sind nicht zu reinigen.

Bei der Fußbodenreinigung in den Sporträumen ist bis an die Standfläche der Sportgeräte herum zu reinigen und ggf. umlaufende Rillen an den Seiten der Standfläche auszusaugen

Wand- und Bodenfliesen der Duschen (Räume 125B, 124B) sind spätestens **alle zwei Monate und bei erkennbarem vorherigem** Bedarf gründlich mit geeigneten, materialverträglichen Verfahren zu reinigen. Die Wände sind über 1,80 m hoch. Druckreinigungsgeräte dürfen nur eingesetzt werden, soweit Beläge, Fugen und Anschlüsse hierfür geeignet sind. Die Flächen müssen frei von entfernbaren haftenden Verschmutzungen und Rückständen sein; Fliesen und Fugen dürfen nicht beschädigt werden.

Reinigung der Umkleiden alle 2 Monate (Räume 124, 124A, 125, 125A):

Reinigung der Lüftungsleitungen (außenseitig) und -gebläse, einschließlich Lüftungsauslässe, einschließlich ihrer angrenzenden Flächen und einschließlich ihrer Durchführung in unmittelbar angrenzende Räume.

Gründliche Reinigung der Schließfächer einschließlich Sitzbänke und Mobiliar (allseitig). Gründliche Reinigung der Fußboden- und Wandfliesen. Abstauben der Wandleuchten von außen. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

Hinweise für die Reinigung der Umkleiden: In den Räumen befinden sich überwiegend Mosaikfliesen. Die Fliesenfarbe ist dunkel. Die Bereiche sind stark frequentiert und es ist mit erheblichen Verschmutzungen und Kalk zu rechnen.

Schließfächer im EB 118 sind halbjährlich allseitig gründlich zu reinigen; Innenflächen nur bei geöffnet und freigeräumt bereitgestellten Fächern. Die Flächen müssen frei von entfernbaren haftenden Verschmutzungen und Rückständen sein und ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

Spiegelwand im EB 117 feucht reinigen und nachpolieren (raumhoch) zweimal im Monat. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

Reinigung der Glastür am Eingang zum 118 und 117 monatlich. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

ER – Ernst-Ruska-Gebäude (ehem. Physik-Altbau)

Die Gebäude ER-BA befinden sich zwischen EW-Gebäude und dem Campus. Das ER-Gebäude ist ein 3-geschossiger länglicher Bau; das angrenzende Gebäude BA besteht aus 3 Stockwerken. Im Gebäude ER-BA befinden sich eine Vielzahl Labore, die bei laufenden Versuchen (entsprechend gekennzeichnet durch eine Leuchttafel über dem Eingang) nicht betreten werden dürfen. Die Reinigung der Räume ist nachzuholen, soweit eine Reinigung zu den Reinigungszeiten nicht möglich ist. Die Reinigung ist in jedem Fall mit den zuständigen Laborleitern im Vorfeld abzusprechen. Soweit Bodenbeläge ableitfähig sind, dürfen die verwendeten Reinigungsmittel die Ableitfähigkeit nicht herabsetzen. Im Raum U.027B ist einmal wöchentlich nur der Müll zu entsorgen.

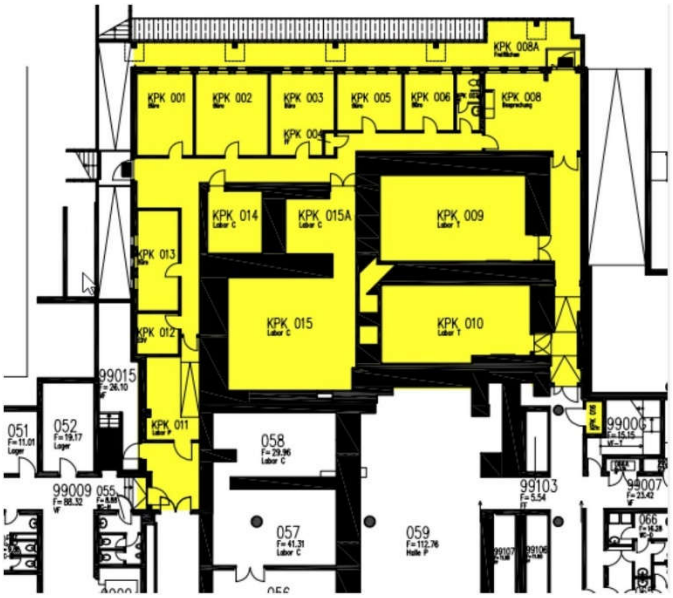
EW-KPK – Eugene-Paul-Wigner-Gebäude (ehem. Physik-Neubau)

Der Zugang zum Gebäude EW befindet sich in der Hardenbergstraße und kann vom Hofbereich des Campusgeländes ebenfalls erreicht werden. Es stehen Aufzüge zur Verfügung. Das EW Gebäude besteht im 1. OG aus einigen Galerien über dem Foyer.

Gebäude KPK (Geschoss -1 im EW-Gebäude):

Im 1. Unterschoss (-1) des EW-Gebäudes ist ein weiteres Gebäude – KPK (Kompaktzyklotron-Bunker) – integriert. Der Gebäudeteil ist über die außenliegende Zufahrtsrampe zu erreichen.

Die Flächen des KPK werden über eine separate Kostenstelle der TU abgerechnet und daher in einem gesonderten Raumbuch innerhalb des Loses erfasst.


KPK 008A
KPK 001
KPK 002
KPK 003
KPK 005
KPK 006
KPK 008
KPK 004
KPK 014
KPK 015A
KPK 009
KPK 013
KPK 015
KPK 010
KPK 012
99015
051
052
KPK 011
058
99009
055
99103
99007
057
059

A-F, A-H – Architekturgebäude - Flachbau und Hochhaus

Der Zugang zum Gebäude A-F und A-H befindet sich in der Straße des 17. Juni 152. Das Gebäude A-F ist ein 3-geschossiger und das Gebäude A-H ein 8-geschossiger Neubau. Die Gebäude werden über mehrere Aufzüge und Treppenhäuser, sowie freischwebende Treppen, erschlossen. Das Gebäude A-H wird überwiegend durch Praktika-Räume mit Modellbauwerkstätten und Ausstellungsflächen geprägt. Der Verschmutzungsgrad und das Müllaufkommen ist hier besonders hoch. Das Gebäude A-F wird zudem durch die im 1. und 2. Obergeschoss befindliche große Bibliothek stark frequentiert.

1. Unterhaltsreinigung der Modellbauwerkstätten:

In den Modellbauwerkstätten A-H 202, 203, 204, 205, 206, 401, 402, 403, 511, 512, 513, 701, 703, 704, 814, 815 und 816 beschränkt sich die regelmäßige Leistung auf die nachfolgend beschriebene Abfallentsorgung. Eine regelmäßige Boden- oder Mobiliarreinigung ist für diese Räume nicht geschuldet. Maßgeblich für die zu berücksichtigenden Flächen sind die Raumdaten der Einzelraumaufstellung.

In diesen Räumen sind die vorhandenen Abfallbehälter fünfmal wöchentlich zu entleeren, zu reinigen und gegebenenfalls neu zu bestücken. Die Behälter haben ein Fassungsvermögen von bis zu 240 Litern. Bei der Kalkulation der betreffenden Raumpositionen ist ausschließlich diese regelmäßige Abfallleistung anzusetzen.

Sonderreinigung der Modellbauwerkstätten:

In den genannten Modellbauwerkstätten (insgesamt 3.443,18 m²) ist zweimal jährlich in den vorlesungsfreien Zeiten eine Grundreinigung mit anschließender Beschichtung des Bodenbelags durchzuführen. Die Termine werden mit dem Fachgebiet abgestimmt. Die Leistung ist eine Festleistung. Sie wird mit dem angebotenen Quadratmeterpreis der Position „FESTLEISTUNG Grundreinigung mit Beschichtung Modellbauwerkstätten A-H“ im Sonderreinigungspreisblatt kalkuliert und je Ausführung nach Fläche abgerechnet. Sie ist nicht mit dem Preis der regelmäßigen Abfallentsorgung abgegolten.

Der Höhenunterschied vom Flur in den Raum erfolgt in einigen Praktika-Räumen über am Eingang liegende Holzpodeste mit Holzstufen. Diese Podeste einschließlich der Stufen sind in die Grundreinigung der Praktika-Räume einzubinden. Die dort befindlichen Geländer sind gründlich zu reinigen. Auf den Holzoberflächen sind geeignete Holzpflegemittel anzuwenden. Die genauen Ausführungstermine sind mit den Nutzern abzustimmen. Putzräume befinden sich mehrere im Gebäude.

C, CL-A, C – Chemiegebäude mit Lager



Das Gebäude C (Chemiegebäude) ist ein 3-geschossiger modernisierter Altbau. Der frei zugängliche Lastenaufzug und zwei mit Schlüssel zu betätigenden Aufzügen sind im Rahmen der Reinigungsdurchführung nutzbar. Die Zufahrt ist über die Straße des 17. Juni 115 möglich. Aufenthalts- und Lagerräume für Putzmittel stehen in mehreren Etagen zur Verfügung. Das Gebäude wird überwiegend durch Laboreinrichtungen genutzt, darunter eine Glasbläserei und ein Magnetresonanzraum. Die allgemeingültigen Sicherheitsvorschriften in Laboren sind einzuhalten. Spezifische Anforderungen an Sicherheitsvorschiften aller Laborräume sind bei den zuständigen Fachleitungen zu erfragen, zu beachten und einzuhalten. Kontaminierte Glasabfälle der Glasbläserei und alle anderen gefährlichen Abfälle aus den Laboren (s. Pkt. 8 Abfallentsorgung) werden nicht durch den Auftragnehmer entsorgt, sondern durch die Nutzer dem Sondermüll zugeführt.

MA, HE – Mathematik-Gebäude und Hörsaal Elektrotechnik

Das Gebäude ist aktuell nur teilweise in Nutzung. Die zu reinigenden Flächen können der Raumliste entnommen werden.

Gebäude HE

Das Gebäude HE ist ein überwiegend durch Hörsäle geprägtes Gebäude und ist mit dem Gebäude MA baulich verbunden. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass zentral verwaltete Hörsäle während des ganzen Jahres nicht verschlossen werden dürfen. Die Räume 007 und 012 im Kellergeschoss stehen als Putzräume zur Verfügung.

Mathematik Neubau (MK) – Mathematik Neubau

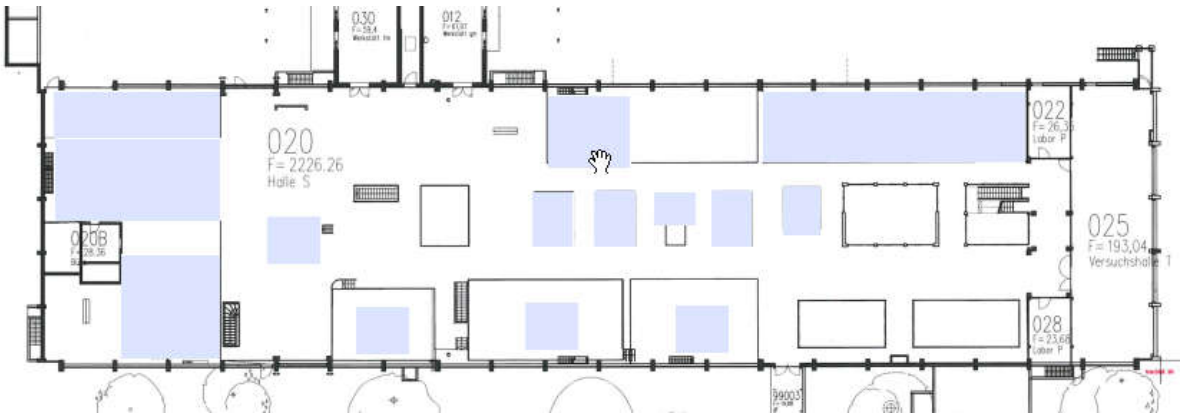
In den vorliegenden historischen Leistungsbeschreibungen sind für dieses Gebäude keine gesonderten Gebäudebesonderheiten beschrieben.

W – Gebäude Wasserbau u. Wasserwirtschaft

Der Zugang zum Gebäude W befindet sich in der Straße des 17. Juni. Das Gebäude ist ein 2-geschossiger Neubau, der durch 2 Aufzüge und 3 Treppenhäuser erschlossen wird. Das Gebäude wird überwiegend durch Labore geprägt. Putzräume befinden sich im Gebäude.

Die Räume und die Oberlichter der Halle sind alarmgesichert (Raum 002 und 202)

Die Halle im Erdgeschoss umfasst 1.072,52 qm ohne die Flächen der Räume 020A – 020F, 20H-20J sowie 021, 021A, 99004, 022, 025 und 028. Die Fläche der Halle 020 wird durch Gitterverschläge bzw. Einhausungen unterteilt. Diese Bereiche sind ebenfalls im Turnus der Halle zu reinigen.



CAR-B – Carnotstraße

Das Gebäude Carnotstr. ist ein 2-geschossiger Neubau, welcher durch 3 Treppenhäuser und 2 Aufzüge erschlossen wird. Die Räume im Keller werden nicht gereinigt. Für die Reinigung der Treppenhäuser und dem Eingangsfoyer ist der Vermieter zuständig, daher müssen diese Flächen nicht gereinigt werden. Als Putzraum wird das Behinderten-WC im EG genutzt, welches täglich in der Reinigung ist. Ein zusätzlicher Raum für Reinigungskräfte steht derzeit nicht zur Verfügung:

FH – Fraunhoferstr. 33-36

Der Zugang zum Gebäude FH befindet sich in der Fraunhoferstraße. Das Gebäude ist ein 10-geschossiger Neubau. Es stehen zwei Personenaufzüge am Treppenhaus zur Fraunhoferstraße und ein Lastenaufzug am Treppenhaus zum Hof zur Verfügung. Das Foyer führt zum rückwärtigen Ausgang am Hof. Die mittig angelegten drei Stufen können über einen Behindertenlift überwunden werden. Das Gebäude weist 10 Geschosse und einen Keller auf. Der Bereich im 2. OG wird durch ein PKW-Parkplatz erschlossen, welches nicht zu reinigen ist. Die zu reinigenden Flächen sind dem Raumbuch zu entnehmen. Die zwei Treppenhäuser sind jedoch durchgehend zu reinigen. Der Müllraum im EG Raum 021 ist monatlich zu reinigen. Es sollte ein festgelegter Reinigungstag gefunden werden, an dem der Raum möglichst frei von Müllsäcken ist (unmittelbar nach Müllabholung), so dass der gesamte Fußboden gereinigt werden kann.

Die am Gebäude befindliche Tankstelle gehört nicht in den Reinigungsumfang des Gebäudes Fraunhofer Straße. Es befinden sich mehrere Putzräume im Gebäude.

FR – Franklinstraße

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

KAA – Kaiserin-Augusta-Allee 14

Alle Personen, die gentechnische Labore betreten, einschließlich der Reinigungskräfte, sind verpflichtet, mindestens einmal jährlich eine Sicherheitsunterweisung zu absolvieren. Da Reinigungskräfte keine Laborarbeiten durchführen, erhalten sie eine verkürzte, etwa 20-minütige Einweisung, die speziell auf ihre Tätigkeiten zugeschnitten ist. Diese Unterweisung muss zwingend vor der Aufnahme der Tätigkeit erfolgen und betrifft alle eingesetzten Reinigungskräfte, einschließlich Aushilfen und Urlaubsvertretungen. Die Teilnahme ist durch eine persönliche Unterschrift zu dokumentieren. Eine besondere Arbeitskleidung oder spezielles Schuhwerk ist für Reinigungskräfte nicht erforderlich.

KAI – Kaiserin-Augusta-Allee 104-106 (KAI)

Reinigungsumfang: Die Unterhaltsreinigung erfolgt in den von der TU Berlin angemieteten Flächen und zugehörigen Flure im KG, EG, 1.,2.,3.,5., und 6. OG in diesem Gebäude. Der Reinigungsumfang ist dem Raumbuch und der Kalkulation zu entnehmen. Die TU-Mietflächen sind in den der Ausschreibung beigefügten Grundrissplänen farblich hervorgehoben. Es handelt sich in diesen Räumen überwiegend um textile Bodenbelege. Putzräume: Innerhalb der TU Mietfläche werden Putzräume zur Verfügung gestellt, die sich in der Nähe der Sanitärräume befinden.

PTZ, -AMP – Produktionstechnisches Zentrum - Doppelinstitut Am Spreebogen - und Anwendungszentrum Mikroproduktionstechnik -

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

RKF – Robert-Koch-Forum

Das Gebäude ist ein 4-geschossiger Altbau, der über einen Aufzug erschlossen wird. Bei der Reinigung des Holzfußbodens ist darauf zu achten, dass kein Wischwasser bzw. Feuchtigkeit in das Holz eindringt. Mechanische Beanspruchungen auf den Holzoberflächen sind gering zu hal-

ten. Zur Werterhaltung der Holzoberflächen sind geeignete Pflegemittel im Rahmen der Unterhaltsreinigung einzusetzen. Im Keller steht der Raum 016 als Putzraum zur Verfügung. Der Raum befindet sich unter der Kellertreppe.

SG 1-3,5 – Gebäudekomplex Severingelände,Gebäude 01 - 03, 05

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

SG 4 – Gebäudekomplex Severingelände,Gebäude 04

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

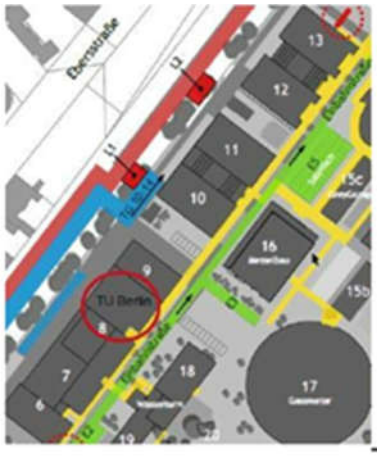
SG 6,7 – Gebäudekomplex Severingelände,Gebäude 06

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

AB – Gebäudekomplex Angewandte Botanik (Gewächshaus, Garagengebäude, Instituts-gebäude, Wohnhaus)

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

EUR – EUREF Campus





Örtliche Lage: Das Gebäude EUR „EUREF-Campus 6-9“ (ehem. Torgauer Str.12-15) liegt fernab dem Campus Charlottenburg in 10829 Berlin.

Reinigungsumfang: Auf dem Gelände des EUR sind diverse Gebäude vorzufinden. Die TU-Berlin hat hier nur vereinzelt Räume angemietet, die zu reinigen sind. Die Räume und durchzuführenden Leistungen sind dem Raumbuch zu entnehmen.

KL – Gebäudekomplex Königin-Luise-Str.

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

SPW – Sporthallen an der Waldschulallee

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

WG-ST, -B – Wassersportgelände Stössensee und Bootshaus

Das Wassersportgelände wird überwiegend in der Saison genutzt. Die Räume werden vom 01.04. bis 31.10. viermal wöchentlich (Montag bis Samstag) und vom 01.11. bis 31.03. einmal wöchentlich gereinigt (Turnus S4, 140 kalkulatorische Reinigungstage). Die Reinigungstage in der Saison werden mit der Nutzerin abgestimmt. Eine Grundreinigung vor Beginn und nach Ende der Saison wird bei Bedarf gesondert als Sonderreinigung beauftragt.

GG – Geb.-Kompl. Gärungsgewerbe-Biotechnologie, Alt- u.Neubau (GG-B und GG-N)

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

GG-VLB – Geb.-Kompl. Gärungsgewerbe-VLB

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

H, PR, PR-CO – Hauptgebäude mit Pförtner



Das Gebäude ist aktuell nur teilweise in Nutzung. Es besteht aus einem 4-geschossigen Alt-Bau mit heller Backsteinfassade und einem 9-stöckigen Anbau (Neubauteil). Es wird über diverse Aufzüge und Treppenhäuser erschlossen. Die Etagen des Neubaus sind zum Altbau im Höhenunterschied zueinander versetzt. Der Altbau weist sehr hohe Geschosse auf. Im 1., 2. und 3. OG befinden sich daher Zwischengeschoss, die zum Teil über rauminterne Treppen erschlossen werden. Alle rauminternen Treppen sind im Reinigungsintervall der Räume zu reinigen. Die Räume des Präsidialbereichs werden in der gemeinsamen Einzelraumaufstellung mit dem Turnus 5 geführt. Für die regelmäßige Reinigung gelten die jeweilige Reinigungsgruppe und die allgemeinen Reinigungsstandards. Die nachfolgend beschriebenen Besonderheiten des Präsidialbereichs sind zusätzlich zu beachten.

Verschmutzungsgrad bei voller Nutzung: Wegen des hohen Nutzeraufkommens und zahlreicher Veranstaltungen ist in Hörsälen, Foyers, im Campus-Center im Erdgeschoss, im Lichthof und in angrenzenden Fluren mit erhöhtem gewöhnlichem Schmutzaufkommen zu rechnen. Diese nutzungs- und witterungsbedingten Verschmutzungen gehören zur Unterhaltsreinigung. Die gesonderte Beseitigung von Drogenbesteck und außergewöhnlichen biologischen Verunreinigungen richtet sich dagegen nach den Punkten 8.3, 11.3 und 11.4. Medizinische Abfälle des Betriebsärztlichen Dienstes werden durch die zuständigen Nutzer beziehungsweise die hierfür beauftragten Stellen entsorgt und gehören nicht zum gewöhnlichen Abfall der Unterhaltsreinigung.

Pflegeanleitung: Die Bodenbeläge sind im Sinne langer Werterhaltung ihrer Oberflächen zu reinigen und Pflegeanleitungen anzuwenden. Hierzu gehören Holzfußböden bzw. Parkett, ein Korkfußboden im Sportraum H 4034, Linoleum und PVC-Fußböden, Textilböden, ein Medienpult im H 0104 (Hörsaal) und die Reinigungsvorgaben für PP-Becken im Herren–WC unter H 0104 u.v.m. Holzfußböden sind durch Zusatz geeigneter Pflegemittel im Wischwasser zu reinigen.

Die Räume der Cafeteria sind nicht zu reinigen.

Technische Ausrüstung: Bei Havarien, beispielsweise einer Überschwemmung, muss ein Wassersauger kurzfristig verfügbar gemacht werden können. Meldung, Sicherungsmaßnahmen, Beauftragung und eine etwaige gesonderte Vergütung richten sich nach §§ 11 und 13 des allgemeinen Vertragsteils.

Personalbedarf/Erreichbarkeit des Reinigungskoordinators: Zusätzliche Reinigungseinsätze für Veranstaltungen sind nach gesonderter Beauftragung gemäß § 13 des allgemeinen Vertragsteils in dem vereinbarten Umfang zu organisieren. Die hierfür erforderliche Vorlauf- und Einsatzzeit wird im Einzelauftrag festgelegt. Die Reinigungskräfte müssen immer Arbeitskleidung mit festem Schuhwerk (auch im Sommer) tragen. Insbesondere zu Veranstaltungen ist auf ordentliche und saubere Arbeitskleidung zu achten.

Müll: In den Fluren und dem Foyer befinden sich große zu leerende Müllcontainer als 4er Fraktion für Restmüll/Papier/Wertstoffe. Am Gebäude H stehen südlich und nördlich Müllsammelplätze zur Verfügung.

Pressestelle: In der TU-Pressestelle (1. OG, Räume 1001 – 1011, ist der Müll täglich unabhängig vom Reinigungsintervall der Räume zu leeren). Hier fallen größere Mengen an Papierabfällen, wie Zeitungen, Kartons, Zeitschriften etc. an, die entsprechend der Abfallregelung entsorgt werden müssen.

Sportbereiche: Für die Sportbereiche im 4. OG einschließlich der zugehörigen Sanitärräume/Umkleiden wurde eine 6 x wöchentliche Reinigung von Montag bis Samstag vereinbart. Die Fußbodenmatten bzw. Matten im Massageraum sind im Turnus desinfizierend zu reinigen.

- Sportbereiche im 4. OG:



Sauberlaufzonen bzw. Gitterroste (z.B. Eingangsbereiche, Treppe 9900U) bei Bodenbelägen sind auszusaugen bzw. auch darunterliegende Flächen zu reinigen, soweit sich unter ihnen Schmutz ansammeln kann. Soweit möglich sind diese hierzu anzuheben. Auch festhaftender Schmutz ist zu beseitigen.

Zusätzliche Reinigungen im Rahmen der Unterhaltsreinigung: Nachfolgende Leistungen sind im Zuge der Unterhaltsreinigung durchzuführen:

Geodätenstand:

Der Terrassenbereich (ca. 332 m²) im 6. OG vor dem Geodätenstand (Raum 6101) ist in den schneefreien Monaten (Mai - Sept) 2 x im Monat zu fegen und Müll, Unrat aus dem Bereich der Terrasse zu entsorgen. Ergebnis: Die Flächen sind frei von losen und haftenden Verschmutzungen, Müll, Laub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.





Die Luftschleieranlagen am Eingang des Foyers (4 Stück), Seitenausgang West (2 Stück), Seitenausgang Ost (2 Stück), kleines Foyer rechts Richtung Parkseite (2 Stück), Kleines Foyer links Richtung Parkseite (2 Stück) müssen im Winter einmal im Monat (Frontblenden mit Luftauslässen

feucht abwischen oder absaugen) gereinigt werden. Sie müssen zuvor durch den Hausmeister abgeschaltet werden. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

Die **Gitterroste** an den 2 Aufzügen in den Treppenhäusern nord-west und nord-ost und der beiden dazwischen liegenden Treppenhäuser (Nordseite) sind einmal im Monat zu reinigen. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

Schließfächer der Bibliothek im 4. Obergeschoss sind monatlich gründlich zu reinigen. Innenflächen werden nur bei durch die Nutzer geöffnet und freigeräumt bereitgestellten Fächern gereinigt. Die Flächen müssen frei von entfernbaren haftenden Verschmutzungen und Rückständen sein. Eine zusätzliche Beschichtung oder Versiegelung ist nicht umfasst.

Sportbereiche im 4. OG: Die Regale zur Aufbewahrung von Sportmaterialien hinter den dort befindlichen Gitterschränken sind einmal monatlich zu reinigen. Terminvereinbarung und Beräumung der Schränke erfolgt über die Zentrale Einrichtung für Hochschulsport der TU. Ergebnis: Die Flächen sind frei von haftenden Verschmutzungen, Staub oder anderen Rückständen und das Erscheinungsbild einheitlich.

Präsidialbereich: Die Räume des Präsidialbereichs (P, K, VP) sind fast ausschließlich mit textilen Bodenbelägen ausgestattet. Zu den Räumen gehören auch innenliegende Flure, Teeküchen und ein WC. Die durchzuführenden Leistungen entnehmen Sie der Leistungsbeschreibung. Für die Leistungsdurchführung ist eine besonders zuverlässige Reinigungskraft aus festem Stammpersonal täglich einzusetzen. Die regelmäßige Raumreinigung erfolgt fünfmal wöchentlich (Montag bis Freitag, Turnus 5) in den frühen Morgenstunden. Eine Reinigung an Feiertagen entfällt. Eine gleichwertige Vertretung muss im Falle Urlaub oder Krankheit unverzüglich gestellt und die anstehenden Aufgaben sofort übernommen werden können. Es werden besondere Sorgfalt, Höflichkeit, Diskretion, Serviceorientiertheit, ein gepflegtes Erscheinungsbild und umsichtiges flexibles Handeln, sowie Deutschsprachenkenntnisse erwartet. Der Präsidialbereich ist berechtigt im Bedarfsfall geringfügige Verschiebungen des täglichen Leistungszeitraums festzusetzen.

Die tägliche Unterhaltsreinigung des Präsidialbereichs bleibt hiervon unberührt. Darüber hinaus kann die Auftraggeberin bei Bedarf an einzelnen oder mehreren Wochentagen eine Tageskraft für den Präsidialbereich beauftragen. Die Tageskraft übernimmt insbesondere Nachreinigungen während des Tages sowie das Abräumen und Reinigen von Geschirr nach Sitzungen. Die Einsätze werden mit der Büroleitung abgestimmt und nach dem angebotenen Stundensatz der Position „Tageskraft Präsidialbereich“ im Sonderreinigungspreisblatt nach tatsächlichem, nachgewiesenem Aufwand vergütet. Ein Anspruch der Auftragnehmerin auf Beauftragung in einem bestimmten Umfang besteht nicht.

Leistungsabrechnung:

Die regelmäßige Raumreinigung wird gemäß Punkt 10 anhand der Einzelraumaufstellung und der angebotenen Quadratmeterpreise abgerechnet. Ein Stundennachweis begründet keine zusätzliche Vergütung für bereits im Raumpreis enthaltene Leistungen.

Für etwaige darüber hinausgehende, gesondert vereinbarte Serviceleistungen sind Leistungsumfang, Preisgrundlage und Nachweise vor Beauftragung ausdrücklich festzulegen.

Leistungskatalog Präsidialbereich:

5 x wöchentlich:

Staubwischen: Telefone, Computer

1 x wöchentlich:

Staubwischen: sonstige technische Geräte (Faxgerät, Drucker, etc.)

Staubwischen: Bilderrahmen

Blumen gießen – in Absprache mit der Büroleitung

alle 2 Wochen:
Regale, Schränke, etc. zusätzlich von innen und außen reinigen, einschließlich Abstauben bzw. Abwischen der Gegenstände (auch unter den Gegenständen, die vorsichtig wieder an ihren Platz zurückzustellen sind) – in Absprache mit der Büroleitung
Teeküchen oder Büros/Flure mit Teeküchen:
5 x wöchentlich:
Geschirr in die Schränke zurückräumen
Geschirrspülmaschine einräumen / ausräumen
Kaffee- und Teekannen reinigen
Glastür im 1030 P-Büro reinigen
monatlich:
Kühlschränke in den Teeküchen (P-, VP- und K-Bereich) reinigen einschließlich Ein- und Ausräumen
H 1030
monatlich:
Glasvitrine im P-Büro säubern
Sitzungssäle: 1. OG: H **1035, H 1036,** 3.OG: H **3005**
nach Bedarf:
Senatssitzungssäle (H1035 & H1036) sowie H3005 für AS-Sitzungen, Kuratoriumssitzungen, etc eindecken, Kaffee und Tee vorbereiten –in Absprache mit der Büroleitung
1.OG: **H 1018, H 1034**
5 x wöchentlich:
Kaffee und Tee kochen (bei P und K)
P- und K-Büro aufräumen (Stühle zurechtrücken, Reste der Termine des Vortags beseitigen, etc.)
P-Büro und K-Büro für Termine eindecken
Staubwischen/reinigen der Schreibtische (i.d.R. freigeräumte Bereiche), Konferenztische, Glastische im P/K-Bereich vorsichtig reinigen unter Anheben ggf. vorhandener Gegenstände.
Quelle: OV-099-25 (historische Leistungsbeschreibung).

HBS – Hardenbergstr. 16-18



Das Gebäude HBS ist ein 6 geschossiges Gebäude an der Hardenbergstraße und in einem gepflegten Zustand. Die Zufahrt erfolgt über die Hardenbergstr. 16-18, 10623 Berlin bis in den Hof.

Die erforderlichen Schlüssel werden für die Reinigung zur Verfügung gestellt. Es sind zwei Aufzüge vorhanden, die das Gebäude erschließen. In jeder Etage steht ein Putzraum zur Verfügung. Der Müllcontainerstandplatz befindet sich im Hof. Im Erdgeschoss befindet sich ein großer Seminarraum, welcher gelegentlich auch für andere Veranstaltungen genutzt wird. Gleiches gilt für den Foyer Bereich.

HF, HFB – Hermann-Föttinger-Gebäude mit Alkalibunker

Die Gebäude befinden sich in der Müller-Breslau-Straße. Alle Gebäude sind kleinere Büro- und Laborgebäude die neben einander liegen. Teilweise befinden sich Seminarräume in den Gebäuden. Das Gebäude L ist ein 3-geschossiges Laborgebäude, welches einen Aufzug enthält. Am Gebäude HF befindet sich ein Laborflachbau (HF-LAB). Im Gebäude HF stehen keine Aufzüge zur Verfügung. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: 209 (2. OG)

IMoS – Interdisziplinäres Zentrum für Modellierung und Simulation (IMoS)

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

KF, KF-GA – Ehem. Kraft- und Fernheizwerk mit Garage

Im Erdgeschoss befinden sich mehrere große Hallenräume für Werkstattarbeiten. Das Schmutzaufkommen ist in diesen Bereichen besonders hoch. Die Unterhaltsreinigung ist dementsprechend anzupassen. Die Bodenbelagsarten sind im gesamten Gebäude unterschiedlich und teilweise in einem älteren Zustand. Weiterhin hat das Gebäude mehrere Eingänge. Durch die bauliche Gegebenheit beherbergt das Gebäude viele Flure und Treppenaufgänge sowie zwei Aufzüge. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: 014, 017B (KG).

KWT-A, KWT – Gebäude Kraftwerkstechnik und Apparatebau, Alt undNeubau

Das 3-geschossige Gebäude KWT ist in zwei Teilen gegliedert (KWT-A und KWT-N) und hat 3 Eingänge. Im Gebäudeteil KWT-A befinden sich keine Aufzüge. Im mittleren Teil sind einige Etagen durch innenliegende Wendeltreppen erreichbar. Bedingt durch die bauliche Anordnung der Flächen werden viele Räume als Durchgangsräume genutzt. Das Gebäude beherbergt 2 Aufzüge. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: Gebäude KWT-A: 101, 114 (1. OG), Gebäude Z: 001 (EG), 006 (KG).

L – Gebäude Lebensmittelchemie

Die Gebäude befinden sich in der Müller-Breslau-Straße. Alle Gebäude sind kleinere Büro- und Laborgebäude die neben einander liegen. Teilweise befinden sich Seminarräume in den Gebäuden. Das Gebäude L ist ein 3-geschossiges Laborgebäude, welches einen Aufzug enthält.

MHD – Magnetohydrodynamik-Halle

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

PC – Gebäude Physikalische Chemie

Das Gebäude PC ist von der Straße des 17. Juni sowie von der Fasanenstraße zu erreichen. Im PC-Gebäude befinden sich eine Vielzahl an chemischen Laboren. Die Beachtung der Strahlenschutzverordnung ist unabdingbar. Die entsprechenden Hinweisschilder der Räume müssen richtig gedeutet werden und sind zu beachten. Der allgemeine Vertragsteil ist hierfür zu beachten (Laborreinigung). Das Gebäude hat einen Aufzug und ein Haupttreppenaufgang. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: 013 (EG). Eine Lagerung ist nur in ausdrücklich freigegebenen, geeigneten Bereichen zulässig. Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege dürfen weder als Lager genutzt noch eingeengt werden.

PR – Pförtnerhäuschen an der Straße des 17. Juni

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

ROD – Rohrdamm 88 Gebäude A32

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

SB – Satelitenbeobachtungsstation

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

SE_RH, V – Gebäudeteil Reuleaux-Haus Stadtbau-Verkehrs-u. Eisenbahnwesen und Verformungskunde

Die Gebäude SE-RH, V (Eisenbahnanlage, Verformungskunde, Zentraleinrichtung) sind auch von der Fasanenstraße aus zu erreichen. Die Werkstätten sind teilweise große Hallen. Die Gebäude haben **keinen Aufzug**. Im Gebäude SE-RH ist reger Publikumsverkehr, daher ist mit großem Schmutzaufkommen zu rechnen. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: Gebäude SE-RH: 014 (EG), 109 (1. OG), Gebäude V: 012 (EG)

TC, T-TC – Gebäude Technische Chemie und Trafostation

Der Zugang zum Gebäude TC befindet sich in der Straße des 17. Juni. Das Gebäude ist ein 8-geschossiger Neubau mit 2 Unter- und einem Zwischengeschoss. Das Gebäude wird über 2 Aufzüge und 3 Treppenhäuser erschlossen. Das Gebäude wird überwiegend durch Labore geprägt. Der Raum 115 im Keller ist ein Reinraumlabor. Die Reinigung in den Laboren ist mit den zuständigen Laborleitungen abzustimmen. In Labor- und Werkstatträumen 155, 156, 157 im Keller ist der Müll nur 2 x wöchentlich zu entsorgen. Eine weitere Reinigung ist nicht erforderlich. Putzräume befinden sich im Gebäude.

TEL, TEL-G – Ehemaliges Telefunken-Hochhaus mit Garage

Für dieses Gebäude liegen keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

TIB-10,-25 – Gebäudekomplex Humboldthain, Gebäude 10-25

Für die Gebäude TIB10 bis TIB25 liegen mit Ausnahme des Reinraums in TIB16 keine gesonderten Gebäudebesonderheiten vor.

TIB16 – Reinraum Halle 16

Im Gebäude TIB16 befindet sich ein Reinraumlabor (Halle 016 mit Schleusen und Verkehrsflächen, Räume 016 und 99001 bis 99009, ca. 1.600 m²). Die Räume sind in der Einzelraumaufstellung der Reinigungsgruppe R1 „Reinraum“ mit dem Turnus 10 (2 x täglich Montag bis Freitag) zugeordnet. Es werden drei Bereiche unterschieden: schwarzer Bereich (ca. 50 %), grauer Bereich (ca. 35 %) und weißer Bereich (ca. 15 %). Die Reinraumrichtlinie Halle 16 ist als Anlage beigefügt und verbindlich einzuhalten.

Die Reinigung erfolgt Montag bis Freitag im Zeitfenster 05:00 bis 12:00 Uhr. Es ist täglich mindestens eine Reinigungskraft für den Reinraumbereich vor Ort einzusetzen. Am Wochenende und an Feiertagen ist der Reinraum geschlossen.

Im Reinraum darf nur Personal eingesetzt werden, das eine Qualifikation für die Reinraumreinigung nachweist, z. B. durch Schulungszertifikate nach DIN EN ISO 14644 oder vergleichbar, Teilnahmebescheinigungen an Seminaren zu Reinraumhygiene und -verhalten sowie praktische Erfahrung im Reinraum. Die Nachweise sind vor Leistungsbeginn vorzulegen und während der Vertragslaufzeit aktuell zu halten. Das Personal nimmt vor dem ersten Einsatz und danach jährlich an der Unterweisung durch den Laborverantwortlichen teil.

Leistungen 2 x täglich (mit Reinstwasser und Reinraumwischer): Vorraum zur Schleuse, Umkleideraum, blaue Matte und Flure im Reinraumlabor, Graubereich, Boden im Rampenbereich.

Leistungen 1 x täglich: Abfallbehälter entleeren, Griffspuren an Glastüren beseitigen, alle Labore und Flure im Reinraumlabor mit Isopropanol wischen, Gang und Podest im Servicebereich, Schleuse reinigen, Überschuhe und Hauben bereitstellen.

Leistungen wöchentlich nach Wochenplan: Montag Grauraum und Servicegänge (Rohre, Doppelboden, Equipment, Wände), Dienstag Technik I, Mittwoch Laborraum weiß (Wände, Fenster, Türen, Doppelboden in Anwesenheit des Laborbeauftragten), Donnerstag Technik II und Chemielager, Freitag Plenum einschließlich Luftanlagen.

Labortische, Geräte, Chemikalien und Scheiben (Wafer) werden nicht gereinigt und nicht berührt.

Die Auftragnehmerin stellt auf eigene Kosten Einwegkleidung (Reinraumkittel bzw. Overalls, Hauben, Überschuhe, ggf. Handschuhe und Mundschutz), die bei jedem Reinigungsvorgang neu zu verwenden ist, sowie Isopropanol in Reinraumqualität. Reinigungstextilien für den Reinraum sind durch einen für Reinraumtextilien geeigneten externen Wäschedienstleister getrennt von anderen Textilien aufzubereiten. Geräte und Hilfsmittel sind vor dem Einbringen über die Personen- oder Materialschleuse zu reinigen. Diese Aufwendungen sind in den Quadratmeterpreis der Reinigungsgruppe R1 einzukalkulieren.

Bei Gasalarm, Brandalarm oder Räumungsalarm ist der Reinraum sofort zu verlassen. Hausmüll wird vom Reinigungspersonal über die Materialschleuse entsorgt, Sondermüll ist nicht Bestandteil der Leistung.

TK – Gebäude Thermodynamik und Kältetechnik

Das Gebäude TK (Thermodynamik und Kältetechnik) ist von der Straße des 17. Juni sowie von der Fasanenstraße zu erreichen. Viele Büroräume sind zusätzlich mit einem Waschbecken ausgestattet. Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: 020C (EG), 024 (KG). Ein kleiner Teil des Gebäudes wird stark durch Studenten fluktuiert, daher ist hier mit vermehrtem Schmutzaufkommen zu rechnen. Es stehen keine Aufzüge zur Verfügung. Es ist kein Durchgang zwischen dem markierten Gebäudeteil zum übrigen Gebäude vorhanden. Es gibt zwei separate Eingänge.

VWS, VWS-U – Versuchsanstalt für Wasser- und Schiffsbau - Schleuseninsel - mit Umlauftank

In den vorliegenden historischen Leistungsbeschreibungen sind für dieses Gebäude keine gesonderten Gebäudebesonderheiten beschrieben.

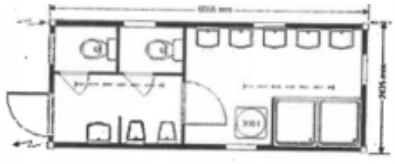
VZ-I und VZ-R

Maßgeblich sind die jeweiligen Angaben zu Raumfläche, Reinigungsturnus und Leistungsbeginn in der Einzelraumaufstellung. Weitere gesonderte Gebäudebesonderheiten liegen nicht vor.

Z, M, K – Zentrale Dienste, Mechanik, Kraftfahrzeuge

Das Gebäude Z, M, K liegt unmittelbar neben dem Gebäude KWT und besteht aus drei Gebäudeteilen. Das Gebäude hat mehrere Eingänge und hat keinen Aufzug.

Folgende Putzräume stehen im Gebäude zur Verfügung: Gebäude M: 012, (EG), 132 (1. OG), 251 (2. OG), Gebäude Z: 213B (2. OG). Vor dem Gebäude Z-M-K befindet sich ein Toilettencontainer. Diese Raumflächen wurden als Reinigungsflächen im Raumbuch mit 13,87 m² im EG als Toiletten-Container (außen) aufgenommen.



Containermaße im Überblick (unten)

Containertyp	Innenmaß mm (lxbxh)
20 Fuß Container	5.898 x 2.352 x 2.390