

Leistungsbeschreibung

1. Unterhalts- und Sonderreinigung

Die Auftragnehmerin erbringt die Unterhaltsreinigung und die Sonderreinigung am folgenden Standort (im Weiteren auch: Objekt, Gebäude) der Auftraggeberin:

Standort [Weissacher Str. 11, 70499 Stuttgart]

- Adresse: Weissacher Str. 11, 70499 Stuttgart
- Anzahl der zu reinigenden Geschosse: ein Geschoss (EG)
- Grundfläche: 435 m²

Bei dem zu reinigenden Objekt handelt es sich um ein von der Auftraggeberin genutztes Bürogebäude.

Eine detaillierte Aufschlüsselung der Flächen und der Bodenbeläge nach Raumbezeichnung und Etage ist der **Anlage 01 zur Leistungsbeschreibung: Raumbuch** zu entnehmen.

Als Reinigungsfläche ist die Grundfläche anzusehen.

2. Räumlichkeiten

2.1 Ausstattung der Räumlichkeiten

Zur Ausstattung der Räumlichkeiten wird auf die **Anlage 02 zur Leistungsbeschreibung: Fotodokumentation** verwiesen.

2.2 Raumgruppen

Die Raumgruppen, welche in der **Anlage 01 zur Leistungsbeschreibung: Raumbuch** abgebildet sind, werden wie folgt festgelegt:

- A – Büroräume
- B – Besprechungsräume
- C – Sozialräume, wie Speisesaal, Cafeteria
- D – Küchen, Teeküchen, Automatenraum
- E – Sanitärräume, wie z. B. WC, Waschräume
- H – Eingangszonen und -hallen
- K – Flure, Verkehrswege
- L – Treppenhaus
- M – Büronebenräume, Garderoben, Abstellräume
- N – Archive, Keller- und Bodenräume
- P – Putzkammer

2.3 Leistungskennziffern

Es werden folgende maximale Leistungskennziffern (Reinigungsleistung in m²/ h) für die einzelnen Raumgruppen festgelegt:

- 2.3.01 Raumgruppe A – Büroräume: bis maximal 240 m²/ h
- 2.3.02 Raumgruppe B – Besprechungsräume: bis maximal 240 m²/ h
- 2.3.03 Raumgruppe C – Sozialräume, wie Speisesaal, Cafeteria: bis maximal 220 m²/ h
- 2.3.04 Raumgruppe D – Küchen, Teeküchen, Automatenraum: bis maximal 180 m²/ h
- 2.3.05 Raumgruppe E – Sanitärräume, wie z. B. WC, Waschräume: bis maximal 90 m²/ h
- 2.3.06 Raumgruppe H – Eingangszonen und -hallen bis maximal 550 m²/ h
- 2.3.07 Raumgruppe K – Flure, Verkehrswege: bis maximal 300 m²/ h
- 2.3.08 Raumgruppe L – Treppenhaus: bis maximal 170 m²/ h
- 2.3.09 Raumgruppe M – Büronebenräume, Garderoben, Abstellräume: bis maximal 250 m²/h
- 2.3.10 Raumgruppe N – Archive, Keller- und Bodenräume: bis maximal 300 m²/ h
- 2.3.11 Raumgruppe P – Putzraum: keine Reinigung

Diese Leistungskennziffern dürfen bei der Ausführung der Reinigungsleistung nicht überschritten werden.

3. Objektleiter

Der Auftraggeberin steht ein – namentlich zu benennender – fester Objektleiter als verantwortlicher Ansprechpartner für die gesamte Leistungszeit zur Verfügung. Dieser ist für die Auftraggeberin von montags bis freitags (ausgenommen gesetzlicher Feiertage am Standort der Leistungserbringung) zwischen 08:00 und 17:00 Uhr sowohl telefonisch als auch per E-Mail erreichbar und für die Klärung aller Fragen der Auftraggeberin hinsichtlich und im Zusammenhang mit der Vertragsdurchführung zuständig. Für den Fall der Abwesenheit des Objektleiters ist ein Stellvertreter vorzusehen.

4. Sprachliche Mindestanforderungen an die Reinigungskräfte

Die Reinigungskräfte müssen nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) folgende sprachliche Mindestanforderungen erfüllen:

- Objektleiter: C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse
- Vorarbeiter: B2 – Selbständige Sprachverwendung
- sonstige Reinigungskräfte: A2 – Fortgeschrittene Sprachverwendung

5. Dienstaussweise, Namensschilder und Firmenkleidung

Alle Reinigungskräfte müssen während der Durchführung der Reinigungsleistungen sichtbar Dienstaussweise oder Namensschilder und einheitliche, geeignete Firmenkleidung tragen.

6. Personaleinsatzplan

Die Auftragnehmerin übergibt der Auftraggeberin mit Beginn der Reinigungsleistung einen detaillierten Einsatzplan, der mindestens die folgenden Angaben enthält:

- Vor- und Zunamen der eingesetzten Reinigungskräfte
- Funktionsbeschreibung (Objektleiter/ Vorarbeiter/ Reinigungskraft)
- Tätigkeitsbeschreibung (Unterhaltsreinigung/ Fensterglasreinigung/ Sonderreinigung)
- Konkrete Einsatzzeiten

Sie teilt der Auftraggeberin alle diesbezüglichen Änderungen im Regelfall mindestens zwei Wochen im Voraus mit. Ausnahmen sind zu begründen.

In dem zu reinigenden Objekt dürfen keine Reinigungskräfte tätig sein, die die Auftragnehmerin nicht namentlich im Voraus der Auftraggeberin benannt hat.

Alle vorstehenden Angaben der Auftragnehmerin bedürfen der Textform (§ 126b BGB).

7. Schlüssel/ Zugangskarten

Die Auftraggeberin übergibt der Auftragnehmerin mit Leistungsbeginn für die Dauer der Leistungszeit erforderliche Schlüssel/ Zugangskarten für das zu reinigende Objekt. Die Auftragnehmerin hat den Erhalt der Schlüssel/ Zugangskarten zu bestätigen.

Alle überlassenen Schlüssel/ Zugangskarten müssen durch die Auftragnehmerin vor Verlust und Diebstahl mit geeigneten Mitteln gesichert werden. Die Auftragnehmerin trägt dafür Sorge, dass die Schlüssel/ Zugangskarten nur befugten Personen zugänglich sind.

Mit dem Ende der Leistungszeit hat die Auftragnehmerin der Auftraggeberin ihr überlassene Schlüssel/ Zugangskarten unverzüglich zurückzugeben. Die Rückgabe ist von der Auftragnehmerin zu dokumentieren.

Anfertigungen von Ersatzschlüsseln / ersatzweisen Zugangskarten oder vergleichbar sind der Auftragnehmerin untersagt.

Jeder Verlust überlassener Schlüssel/ Zugangskarten ist von der Auftragnehmerin unverzüglich der Auftraggeberin zu melden.

Die Auftragnehmerin muss der Auftraggeberin mit Leistungsbeginn eine Liste aller Mitarbeitenden übergeben, die im Besitz überlassenen Schlüssel/ Zugangskarten sind. Sie hat diese Liste bei Änderungen während der Leistungszeit fortlaufend zu aktualisieren.

Alle vorstehenden Angaben der Auftragnehmerin bedürfen der Textform (§ 126b BGB).

8. Fachgerechte und schonende Reinigung

Die Auftragnehmerin hat alle Reinigungsleistungen fachgerecht und schonend durchzuführen. Sie hat hierbei auf einen sparsamen Verbrauch von Wasser, Strom und Materialien zu achten.

Bei der Reinigung sind im Regelfall nur diejenigen Räumlichkeiten zu beleuchten, in denen gerade gearbeitet wird. In Räumen, in denen die Arbeiten abgeschlossen sind, ist das Licht auszuschalten und die Türen zu verschließen.

Es ist darauf zu achten, dass alle Fenster derjenigen Räumlichkeiten, in denen gereinigt wurde, geschlossen sind.

9. Führen eines Reinigungsbuchs

Zum Zwecke der Dokumentation der ordnungsgemäßen Durchführung der Reinigungsleistungen führt die Auftragnehmerin fortlaufend ein Reinigungsbuch.

Das Reinigungsbuch muss zumindest folgende Angaben enthalten:

- Datum der Reinigungsleistung
- Art der Reinigungsleistung (Unterhaltsreinigung / Fensterglasreinigung/ Sonderreinigung)
- Namen der Personen, die die Reinigungsleistungen durchgeführt haben.
- Namen der Personen, die die Reinigungsleistungen beaufsichtigt haben.

- Etwa erfolgte Mängelanzeigen der Auftraggeberin mit Mängelbeschreibung sowie Datum und Art der Mangelbeseitigung
- Besondere Vorkommnisse im Rahmen der Leistungsdurchführung.

Das Reinigungsbuch bedarf der Schriftform (§ 126 Abs. 1 BGB).

Zusätzlich hat die Auftragnehmerin in allen Sanitärräumen des zu reinigenden Objekts jeweils einen tabellarischen Reinigungsnachweis anzubringen, welcher zumindest folgende Angaben enthalten muss:

- Datum und Uhrzeit der Durchführung der Reinigung
- Beschreibung der Reinigungsleistung
- Unterschrift der für die Reinigungsleistung zuständigen Reinigungskraft

Die Verpflichtung der Auftragnehmerin zur Durchführung des Reinigungsbuchs bleibt von dieser zusätzlichen Dokumentationspflicht unberührt.

10. Materialien, Gerätschaften und Reinigungsmittel

Die Auftragnehmerin stellt sämtliche für die Reinigungsleistungen benötigten Maschinen, Geräte u. ä. Hilfsmittel wie Reinigungs- und Arbeitsmittel einschließlich Mülltüten im Rahmen der Vertragsdurchführung bereit, ohne dass hierfür Zusatzkosten für die Auftraggeberin anfallen.

Ausgenommen hiervon sind Verbrauchs-Hygieneartikel (wie beispielsweise Toilettenpapier, Handtuchpapier u. ä. Verbrauchsmittel); insoweit gelten die vertraglich vorgesehenen gesonderten Vergütungsregelungen.

Die von der Auftragnehmerin im Rahmen der Vertragsdurchführung eingesetzten Reinigungsmaschinen und -geräte müssen sich in einem geprüften und technisch einwandfreien Zustand befinden. Sie sind täglich zu säubern.

Das Reinigungswasser muss je nach Verschmutzungsgrad entsprechend oft gewechselt werden. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungsmaschinen und -geräten verbleiben, sondern muss nach Gebrauch entleert werden.

Reinigungsmaschinen und -geräte sowie Pflege- und Reinigungsmittel sind nach Leistungserbringung auf einer dafür vorgesehenen Abstellfläche zu lagern, welche von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt wird.

Die verwendeten Reinigungsmittel dürfen keine gesundheitsschädlichen Rückstände hinterlassen. Sie müssen umweltverträglich sein, sollten Kaltwasser geeignet und geruchsneutral sein. Reinigungsmittel für Sanitär- und Hygienebereiche müssen desinfizierend wirken.

Die Auftragnehmerin prüft fortlaufend, ob umweltverträglichere Reinigungsmittel verfügbar sind (Ersatzstoffprüfung), und schlägt diese der Auftraggeberin zur Verwendung vor. Der Einsatz dieser neuen Reinigungsmittel ist nur nach vorheriger Freigabe durch die Auftraggeberin zulässig.

Die Auftragnehmerin ist dazu verpflichtet, der Auftraggeberin Sicherheitsdatenblätter aller im Objekt verwendeten Reinigungsmittel mit dazugehöriger Dosieranleitung zu übergeben.

Um eine Überdosierung zu vermeiden, ist die Reinigungschemie dosiert einzusetzen. Alle Reinigungsmittel, bei denen es technisch möglich ist, dürfen nur in Verbindung mit Dosierhilfen

eingesetzt werden. Es sollen möglichst wenig Reinigungsmitteltypen eingesetzt werden. Auf geruchsüberlagernde Produkte wie beispielsweise Beckensteine ist zu verzichten.

Die Auftraggeberin stellt keine Waschtechnik, wie Waschmaschine und Trockner zur Verfügung.

11. Fundsachen

Sollten während der Leistungserbringung Gegenstände gefunden werden, sind diese unverzüglich der Auftraggeberin auszuhändigen. Ein Finderlohn ist ausgeschlossen.

12. Rauch-, Alkohol- und Drogenverbot

Im zu reinigenden Objekt besteht ein Rauch-, sowie Alkohol- und Drogenverbot.

13. Arbeitsschutzbestimmungen und Sicherungsmaßnahmen

Zur Ausführung der vorgesehenen Reinigungsleistungen sind alle einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen einzuhalten und hinreichende Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

14. Spezifische Leistungsvorgaben zur Unterhaltsreinigung

14.1 Reinigungszeiten

Die Unterhaltsreinigung muss von montags bis freitags erfolgen, und zwar in der Regel zwischen 8:00 Uhr und 16:00 Uhr (freitags zwischen 8:00 Uhr und 13:00 Uhr).

Erforderliche Sonderreinigungen kündigt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin mindestens eine Woche im Voraus an.

14.2 Reinigungshäufigkeiten

Die vorgesehenen Reinigungshäufigkeiten sind in der **Anlage 03 zur Leistungsbeschreibung: Reinigungshäufigkeiten** vorgegeben.

14.3 4-Farb-System

Bei der Unterhaltsreinigung ist das 4-Farb-System in der Gebäudereinigung anzuwenden.

14.4 Verbrauchs-Hygieneartikel

Toilettenpapier, Handtuchpapier u. ä. Verbrauchsmittel sind durch die Auftragnehmerin je nach Objekt im erforderlichem Umfang aufzufüllen.

14.5 Benutzung von EDV-Geräten

Der Auftragnehmerin ist es untersagt, die EDV-Geräte der Objekte zu benutzen. Das Verbot gilt insbesondere auch für Kopierer, PC mit Drucker, Telefone, Telefax und der Gleichen. Hiervon abweichend ist in Notsituationen die Nutzung von Telefonen im zu reinigen Objekt zum Absetzen eines Notrufs zulässig. Die Auftragnehmerin hat in diesem Fall die Notsituation nachzuweisen.

14.6 Einwandfreier Reinigungszustand

Die Auftragnehmerin hat die Reinigungsleistung stets so auszuführen, dass nach den vorgesehenen Reinigungsintervallen ein einwandfreier Reinigungszustand vorliegt. Hierbei

hat sie die Pflegeanleitungen für Bodenbeläge, Einrichtungsgegenstände, Oberflächen etc. zu beachten und stets so zu reinigen, dass durch die Arbeiten keine Schäden entstehen.

14.7 Bodenflächen

Die Reinigung von Bodenflächen ist so auszuführen, dass alle leicht zu bewegenden Einrichtungsgegenstände wie Besucher-/Schreibtischstühle, Pflanztöpfe, Abfallbehälter etc. zum Zwecke der Reinigung weggerückt und nach der Reinigung wieder an den ursprünglichen Platz gerückt werden.

14.8 Sanitärräume

Toiletten, Waschräume, Toilettenbürsten und -halterungen, Türklinken und Lichtschalter sind mit desinfizierenden Mitteln nass zu reinigen, Kalk- und Urinsteinränder sowie Seifenreste sind gründlich zu entfernen.

14.9 EDV-Geräte etc. sowie Schreibtische

EDV-Geräte wie Drucker, Monitore, Telefone oder Kühlschränke (von innen) sind nicht durch die Reinigungskräfte zu reinigen. Schreibtische sind zu reinigen, insofern sie freigeräumt sind (d. h. Reinigung der freigeräumten Flächenanteile). Soweit es sich bei den zu reinigenden Schreibtischen um Doppelschreibtische handelt, die einen Sicht- und Schallschutz mit Plexiglas aufweisen, ist der Sicht- und Schallschutz ebenfalls zu reinigen. Dies gilt auch bei nicht freigeräumten Schreibtischen.

14.10 Abfallbehälter

Abfallbehälter sind nach den Vorgaben der Auftraggeberin durch die Auftragnehmerin zu entleeren und erforderlichenfalls mit einem neuen Müllbeutel zu versehen. Bei Bedarf sind die Abfallbehälter feucht zu reinigen. Der Abfall ist zu sammeln und an die dafür vorgesehene Sammelstelle auf dem Geschäftsstellengrundstück zu bringen.

14.11 Papierkörbe

Die Papierkörbe sind zu entleeren, deren Inhalt zu sammeln und an die dafür vorgesehene Sammelstelle auf dem Geschäftsstellengrundstück zu bringen. Bei Bedarf sind die Papierkörbe feucht zu reinigen.

14.12 Wand-/Tischleuchten

Die Wand- und Tischleuchten sind zu entstauben.

14.13 Schränke

An den Schränken sind Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen zu entfernen.

14.14 Tische

An den Tischen sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen, soweit sie freigeräumt sind (d. h. Reinigung der freigeräumten Flächenanteile).

14.15 Horizontale Flächen

Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt und für die Reinigungskraft ohne Steighilfen zugänglich, sind feucht zu reinigen. Höherliegende horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt, sind feucht zu reinigen.

14.16 Stühle

An Stühlen sind sichtbare Verschmutzungen zu entfernen.

14.17 Türen, Türrahmen, -griffe, -beschläge

Griffspuren und Verschmutzungen sind an den Türen zu entfernen. Türen, Türrahmen, -griffe und -beschläge sind beidseitig feucht desinfizierend nach den jeweiligen Objektbeschreibungen zu reinigen.

14.18 Fensterbänke

Von den Fensterbänken sind Verschmutzungen zu entfernen, soweit die Fensterbänke freigeräumt sind.

14.19 Feuerlöscher

Die Feuerlöscher sind feucht zu reinigen.

14.20 Hinweisschilder, verglaste Bilder

Hinweisschilder und verglaste Bilder, soweit für die Reinigungskraft vom Boden aus zugänglich, sind bei Verschmutzungen feucht zu reinigen.

14.21 Waschbecken

Von den Waschbecken sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen.

14.22 Spiegel mit Ablage und Leuchten

Spiegel mit Ablage, soweit freigeräumt, und Leuchten sind feucht zu reinigen.

14.23 Armaturen

Von den Armaturen sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen.

14.24 Spritzbereiche

In den Spritzbereichen rund um das WC, den Waschbecken und dem Urinal sind Spritzer und sonstige Verschmutzungen zu entfernen.

14.25 Fliesenwände

Von den Fliesenwänden sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen.

14.26 Sonstige abwaschbare Wände

An den sonstigen abwaschbaren Wänden sind Griffspuren, Spritzer und Flecken zu entfernen.

14.27 Papierhandtuchspender

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren sind von den Papierhandtuchspendern zu entfernen, ggf. nach Auftrag sind auch die Papierhandtuchspender zu befüllen.

14.28 Seifenspender

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren sind von den Seifenspendern zu entfernen, ggf. nach Auftrag sind die Seifenspender zu befüllen.

14.29 WC-Becken und -sitze

WC-Becken und -sitze sind nass desinfizierend zu reinigen.

14.30 WC-Papierhalter

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren sind von den WC-Papierhaltern zu entfernen, ggf. nach Auftrag sind die WC-Papierhalter zu befüllen und Ersatzrollen bereitzulegen.

14.31 Halterung von WC-Bürsten

An den Halterungen der WC-Bürsten sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen.

14.32 Urinale

An den Urinalen sind Verschmutzungen zu entfernen.

14.33 Spinnweben

Spinnweben sind, soweit vorhanden, bei jedem Reinigungsturnus zu entfernen.

14.34 Schmutzfangeinrichtungen

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Gitterroste und Schmutzfangmatten sind auszukehren oder abzusaugen.

14.35 Heizkörper

Von den Heizkörpern sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen.

14.36 Innenverglasung und Windfänge

Griffspuren, Flecken und Spritzer sind von der Innenverglasung und den Windfängen zu entfernen.

14.37 Glasvitriten

Die Außenseiten der Glasvitriten sind feucht zu reinigen.

15. Spezifische Leistungsvorgaben zur Sonderreinigung

Die Sonderreinigung umfasst insbesondere die Küchengrundreinigung, Teppichreinigung, Sanitärgrundreinigung, veranstaltungsbezogene Sonderreinigungsleistungen und die Reinigung von innenliegenden Glaselementen, Acrylscheiben, PET-Wänden und

Plexiglasscheiben. Sie erfolgt auf Abruf der Auftraggeberin. Eine Abrufverpflichtung besteht nicht.

Innenliegende Glaselemente (ausgenommen Fenster) sind beidseitig mit Pfalz und Beschlügen mit Glasreiniger nass zu reinigen und nachzutrocknen.

Innenliegende Schutzelemente aus Acryl, PET oder Plexiglas sind mit einem nicht-alkoholischen Reiniger nass zu reinigen und nachzutrocknen.

Im Hinblick auf die Reinigung von innenliegenden Glaselementen (= innenliegende Türen und Wandelemente) und Schutzelementen (= auf Tischen stehende Elemente wie Glaselemente, Acrylscheiben, PET-Wänden und Plexiglasscheiben), welche aus unterschiedlichen Materialien bestehen können, ist auf die Nutzung von Reinigungsmaterial zu achten, welche die Schutzelemente nicht beschädigen.

Das in Aussicht genommene Auftragsvolumen beträgt pro Jahr ein Personentag für Sonderreinigungsleistungen. Es wird insoweit eine Höchstabnahmegrenze von vier Personentagen pro Jahr festgelegt.

16. Bestandteile der Leistungsbeschreibung

Bestandteile der Leistungsbeschreibung sind die folgenden Anlagen:

- Anlage 01 zur Leistungsbeschreibung: Raumbuch
- Anlage 02 zur Leistungsbeschreibung: Fotodokumentation
- Anlage 03 zur Leistungsbeschreibung: Reinigungshäufigkeiten