

Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung in Verwaltungsgebäuden des Landratsamtes Görlitz

Der Landkreis Görlitz (Auftraggeber) vergibt den Dienstleistungsauftrag.

- Unterhaltsreinigung für den Verwaltungskomplex Görlitz, Bahnhofstraße 24 - Berliner Straße 39-42

Die zu erbringende Leistung spezifiziert sich nach: - Besonderen Vertragsbedingungen nach Anlage 8
- Allgemeine Vertragsbedingungen nach Anlage 7
- Raumverzeichnis in Anlage 2a (Bahnhofstraße)
- Raumverzeichnis in Anlage 2b (Berliner Straße)

Es gelten die nach Preisblätter Anlage 3a, 3b, 3c, 3d (Unterhaltsreinigung) bzw. Anlage 3abc, 3d angebotenen Preise des Auftragnehmers.

Unterhaltsreinigung

Beginn der Reinigungsleistungen: 01.12.2024 Ende der Reinigungsleistungen: 30.11.2026

Der Auftraggeber hat die Option einer einmaligen Vertragsverlängerung um ein Jahr (bis 30.11.2027).

Reinigungszeiten	Mo/Mi:	15:30 bis 19:30 Uhr
	Di/Do:	17:00 bis 19:30 Uhr
	Fr:	13:00 bis 16:30 Uhr

keine Reinigung an Feiertagen oder Schließtagen.

Zusätzlich zu der Grundreinigung erfolgt optional eine jährliche Intensivreinigung von Türen, Leisten, Steckdosen, Lichtschaltern, Wandschnittstellen.

Verbrauchsmaterial:

Der Auftragnehmer sorgt für eine frühzeitige Information, per E-Mail, an die Gebäudemanager, wenn Verbrauchsmaterial benötigt wird. Die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien (Seife, WC-Papier, Falthandtücher etc.) erfolgt über die Gebäudemanager.

Es erhalten die Reinigungskräfte des Auftragnehmers arbeitstäglich an der Pforte des Auftraggebers vor Ort die erforderlichen elektronischen Schlüssel. (im Weiteren als Schlüssel bezeichnet)

Der Auftragnehmer erhält zu seiner Verfügung pro Etage einen Putzmittelraum (ges. 5 Putzmittelräume) und ein Putzmittellager im Kellerbereich.

Hinweis auf besondere Anforderungen nach P 2.5. der Bes. Vertragsbedingungen:

1. Der Auftragnehmer setzt in der Unterhaltreinigung für das Objekt einen Objektverantwortlichen als Ansprechpartner vor Ort ein. Objektverantwortlicher und Reinigungsfachkraft können in Personalunion wahrgenommen werden. Der Objektverantwortliche reinigt selbst nicht. Seine Aufgaben sind Arbeitsorganisation und Qualitätskontrolle, wofür er mindestens die Anzahl der hierzu vertraglich vereinbarten Einsatzstunden verwendet. Die Einsatzstunden sind so zu verteilen, dass sie/er mind. einmal pro Woche vor Ort ist. Über die geleisteten Einsatzstunden führt sie/er einen Nachweis.

2. Der Auftragnehmer setzt in der Unterhaltsreinigung für das Objekt mindestens eine Reinigungsfachkraft (Facharbeiter) ein. Es ist auch ausreichend, wenn diese Qualifikation durch den Objektverantwortlichen nachgewiesen wird.

Neben der eigentlichen Reinigungsleistung sind Einsatzzeiten eines Objektverantwortlichen zu planen und gemäß Anlage 1 auszuweisen.

Die Einsatzstunden des Objektverantwortlichen werden nicht gesondert vergütet, sondern sind kalkulatorischer Bestandteil des Gesamtpreises nach Anlage 3 Preisblatt.

Für die Bodenbeläge dieser Objekte sind die jeweiligen Anforderungen an die Unterhaltsreinigung (Bürstensauger und motorbetriebene Bürstenwalze, Pflegeanleitung des Materials, etc.) zu beachten.

Anlagen:

Raum- und Leistungsverzeichnis Anlage 2a (Bereich Bahnhofstraße)

Raum- und Leistungsverzeichnis Anlage 2b (Bereich Berliner Straße)

Legende (zu den Anlagen)

A	Büro- und Verwaltungsräume
B	Beratungsräume
D	Teeküchen und Aufenthaltsräume
E	Bürneben- und Funktionsräume (Kopierraum etc.)
F1	Flure und Eingangsbereiche
F2	Treppen und Aufzüge
G	Warteräume
H	Sanitärräume, WC
K	Archive, Registratur
L	Abstell-, Keller- und Bodenräume
O	Räume Haustechnik
1	einmal pro Woche
5	fünfmal pro Woche
M1	einmal pro Monat
n.B.	nach Bedarf; 2 x jährlich nach Aufforderung durch den Auftraggeber
Tex	Textil/Teppich/Nadelfilz
Lin	Linoleum/PVC
Fli	Fliesen