

# Fachlos 1

## Leistungsbeschreibung für die Unterhalts- und Grundreinigung

**Ausführungsort :** Landkreis Börde  
Förderschule „Bördeschule“  
OT Klein Oschersleben  
Alte Hauptstraße 1  
39387 Oschersleben

### Leistungsumfang:

- Unterhaltsreinigung Reinigungsplan; Grundreinigung nach Bedarf mit anschließendem Einpflegen bzw. Neuversiegelung der Bodenflächen

### Besichtigungstermin:

Der Bewerber hat sich vor Abgabe seines Angebotes von den örtlichen Gegebenheiten zu überzeugen und eine von der gebäudeverwaltenden Stelle unterschriebene Besichtigungsbescheinigung dem Angebot beizufügen. Das Nichtvorliegen vorgenannter Bescheinigung führt zum Ausschluss. Dies gilt nicht für den Bewerber, der zum Einreichungstermin noch im ausgeschriebenen Objekt tätig ist.

**Die Besichtigung ist nach Terminabsprache mit dem Hausmeister Herr Schulze (Tel.Nr. 0151 74205803) möglich.**

### Reinigungsstunden:

- Es wird eine durchschnittliche tägliche Reinigungszeit von mindestens 8 Stunden gefordert.

### 1. Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung

- 1.1 Schlierenfreie Reinigung und Entfernung nichthaftender und haftender Verschmutzungen auf allen zu reinigenden Oberflächen, der Kleinküchen, Schulungs-, Fraktions-, Sitzungs-, Beratungs- und Verwaltungsräume, Büroräume, Treppen, Flure, Sanitärräume, Eingangs- und Aufenthaltsbereiche lt. Aufstellung.
- 1.2 Hart- und elastische Fußbodenbeläge moppen und fegen, täglich nass wischen und Pflegemittel auftragen. Teppichböden und Polstermöbel sind täglich auf Flecken und Verschmutzungen zu kontrollieren ggf. sind diese durch absaugen oder anderes geeignetes Reinigungsverfahren zu entfernen (detachieren)
- 1.3 Reinigung der Tafeln mit klarem Wasser ohne Zusatz von chemischen oder fettenden Reinigungsmitteln, sowie die Reinigung der Tafelrinnen (**täglich**).

- 1.4 Feuchtwischen der Möbelsichtflächen in Reichweite von außen und Fensterbänke **(1x wöchentlich)**
  - 1.5 Staubwischen, bei Bedarf auch Feuchtwischen der Möbel, auch Regale. **1x je Woche freitags**, wenn Flächen geräumt sind.
  - 1.6 Tische und Stühle **täglich** feucht und schlierenfrei mit einem geeignetem Reinigungsmittel wischen einschl. Tischablagen, ggf. Auf- und Abstuhlung.
  - 1.7 Treppengeländer einschließlich Handläufe, Türklinken und Lichtschalter **täglich** feucht reinigen.
  - 1.8 Heizkörper und hängende Deckenbeleuchtung entstauben und schonend feucht reinigen **(1x im Monat)**.
  - 1.9 Eingangstüren/ Verbindungstüren sowie Zimmertüren sind **täglich** feucht von Fingerspuren zu reinigen, einschl. Innenglas.
  - 1.10 Griffspuren an Schränken, Lichtschaltern und im Türklinkenbereich sind **täglich** zu entfernen.
  - 1.11 Fußbodenleisten säubern **(1x wöchentlich)**.
  - 1.12 Reinigung der Waschbecken einschließlich Armaturablagen **(täglich)**.
  - 1.13 Spinnweben bis in Deckenhöhe abfegen **(laufend)**.
  - 1.14 Entleeren und auswischen der Abfall- und Hygienekörbe in den Toiletten, Kleinküchen sowie Sitzungs- und Beratungsräume **(täglich/Mülltrennung beachten)** und mit entsprechenden Beuteln/ Tüten bestücken.
  - 1.15 Schmutzfangroste und Läufer **täglich** reinigen.
  - 1.16 Reinigung der Tafeln mit klarem Wasser ohne Zusatz von chemischen oder fettenden Reinigungsmitteln, sowie die Reinigung der Tafelrinnen **(täglich)**
- 1.16 Reinigung von Toiletten und Sanitärräumen**
- 1.16.1 Tägliches Entleeren und desinfizierende Reinigung der Abfall- bzw. Hygieneeimer.
  - 1.16.2 Desinfizierende Reinigung der WC und Brillen, PP, Wasch- und Ausgußbecken, Fußbodenflächen einschließlich Armaturen **(täglich)**.
  - 1.16.3 Fleckenverkrustungen und Urinstein beseitigen **(laufend)**.
  - 1.16.4 Entflecken und desinfizierende Reinigung der Fliesenwände und Ölsockel in Spritzwasserhöhe sowie blanken Installationsteile, Spiegel, Konsolen und Ablagen mit Reinigungsmittel abwaschen **(täglich)**.

1.16.5 Wandfliesen und Trennwände mit einem Reinigungsmittel abwaschen  
**(1 x wöchentlich).**

1.16.6 Bestücken der Seifenbehälter und Handtuchbehälter, Toilettenpapier **(täglich).**

1.16.7 Alle Hygieneartikel werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt.  
Bedarfsmeldung erfolgt über den Hausmeister.

## **1.17 Reinigungszeiten Unterhaltsreinigung**

1.17.1 Die tägliche Unterhaltsreinigung im Schulgebäude ist ab 13:30 Uhr möglich bzw. nach Vereinbarung mit dem Amt für Gebäudemanagement.

1.17.2 Die tägliche Unterhaltsreinigung erfolgt **durchschnittlich an 190 Tagen.**  
Nicht benötigte Reinigungsstunden, für die im Jahr vorkommenden Tage an denen nicht gereinigt wird, werden für anfallende Reinigungsdienstleistungen z.B. nach Veranstaltungen oder für die Reinigung der Verwaltungsräume, Toiletten usw. in der Ferienzeit genutzt.

## **2. Leistungsbeschreibung Grundreinigung**

- 2.1 In den Sommerferien erfolgt in der Regel eine Grundreinigung (Intensivreinigung) lt. Reinigungsplan für die Unterhaltsreinigung. **Die Grundreinigung zu Beginn des Vertrages ist im Zeitraum vom 14.07.2025 – 01.08.2025 durchzuführen.** Diese beinhaltet: Scheuern aller abwaschbaren Fußböden, Wandflächen, Gesimse, Türen, Versiegelungen bzw. Einpflegen der Fußböden, Schamponieren der Teppichböden und anschließende Neuimprägnierung, Reinigung auf den Schränken, das Ein- und Ausräumen von Inventar.
- 2.2 Vollständige Entfernung nichthaftender und haftender Verschmutzungen sowie abgenutzter Pflegefilme, Versiegelungen oder anderen Rückständen, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen. Die Oberflächen sollen im Ergebnis frei von sämtlichen Verschmutzungen sein, weiterhin sollen die Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein.
- 2.3 Bei der Einpflegung bzw. Neuversiegelung nach der Grundreinigung sollen Pflegemittel auf die Oberflächen gebracht werden, die diese dauerhaft vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Auf die Verwendung für die jeweilige Belagsart geeigneter Pflegemittel bzw. Versiegelungen ist zu achten und entsprechend vorzugehen. Mangelhafte oder fachlich falsche Einpflegungen bzw. Versiegelungen sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.
- 2.4 Die Reinigungstermine für die Grundreinigung sowie Änderungen zum zeitlichen Ablauf sind vor Beginn der Ausführung mit dem Fachdienst Gebäudemanagement abzustimmen.

### 3. Rechnung

Die Rechnung ist unter folgender Anschrift unter Bezeichnung des gereinigten Objektes und der Auftragsnummer einzureichen:

**Landkreis Börde  
Amt für Gebäudemanagement  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben**

Die Grundreinigung sowie gesondert beauftragte Reinigungen sind getrennt nach den erfolgten Reinigungen abzurechnen.

### 4. Schließung des Objektes

- 4.1 Die Schließung der Räumlichkeiten sowie der Scharfschaltung des gesamten Objektes nach Beendigung der täglichen Reinigungsleistung obliegt dem Auftragnehmer.
- 4.2 Nach Ausführung der jeweiligen Reinigungsleistung ist auf den richtigen Verschluss der Fenster oder ähnlichen Öffnungen zu achten ggf. sind diese zu verschließen.
- 4.3 Sollte es einen kostenpflichtigen Fehlalarm geben, der nachweislich durch Verschulden des Auftragnehmers entstanden ist, so wird er diesem in Rechnung gestellt.

### 5. Sonstiges

- Reinigung nach gesetzlichen DIN – Vorschriften sowie den besonderen Vertragsbedingungen bei der Vergabe der Gebäudereinigung
- Säuberung mit Reinigungsmitteln nach gültigen DIN- und Gesundheitsvorschriften
- Ein ständig tadellos sauberes Objekt ist vorzuhalten