

## Fachlos 1

### Leistungsbeschreibung für die Unterhalts- und Grundreinigung

**Ausführungsort : Gemeinschaftsschule Alexander Sergejewitsch Puschkin  
Oschersleben**

**Puschkinstraße 11  
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 aus dem Vergabeverfahren. Dies gilt nicht für den Bewerber, der zum Einreichungstermin noch im ausgeschriebenen Objekt tätig ist.

**Der Besichtigungstermin ist mit dem Hausmeister Jörg Römmer zu vereinbaren (0151 7420 5797).**

#### Reinigungsstunden:

- Es wird eine durchschnittliche tägliche Reinigungszeit von mindestens 12,0 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 Feuchtwischen der Möbelsichtflächen in Reichweite von außen und Fensterbänke (1x wöchentlich)
- 1.4 Staubwischen, bei Bedarf auch Feuchtwischen der Möbel, auch Regale. 1x je Woche freitags, wenn Flächen geräumt sind.

- 1.5 Tische und Stühle täglich feucht und schlierenfrei mit einem geeignetem Reinigungsmittel wischen einschl. Tischablagen, ggf. Auf- und Abstuhlung.
  - 1.6 Treppengeländer einschließlich Handläufe zweimal wöchentlich feucht reinigen, Ausnahme Eingangsbereich. Hier erfolgt die Reinigung 5 mal je Woche.
  - 1.7 Heizkörper und hängende Deckenbeleuchtung entstauben und schonend feucht reinigen(1x im Monat).
  - 1.8 Eingangstüren/ Verbindungstüren sowie Zimmertüren sind tägl. feucht von Fingerspuren zu reinigen, einschl. Innenglas und den zu den Türen gehörenden Glasflächen.
  - 1.9 Griffspuren an Schränken, Lichtschaltern und im Türklinkenbereich sind täglich zu entfernen.
  - 1.10 Fußbodenleisten säubern (1x wöchentlich).
  - 1.11 Reinigung der Waschbecken einschließlich Armaturablagen (täglich).
  - 1.12 Spinnewebe bis in Deckenhöhe abfegen (laufend).
  - 1.13 Entleeren und auswischen der Abfall- und Hygienekörbe in den Toiletten, Kleinküchen sowie Sitzungs- und Beratungsräume (täglich/Mülltrennung beachten) und mit entsprechenden Beuteln/ Tüten bestücken. Die Papierkörbe in den Büros werden durch die Mitarbeiter entleert
  - 1.14 Schmutzfangroste und Läufer täglich reinigen.
  - 1.15 Außentreppe und Podest sind witterungsbedingt zu reinigen. Bei Forstgefahr ist ein Reinigungsverfahren anzuwenden, dass ein Verletzungsrisiko von Personen vermeidet. Nasses, rutschiges Laub ist von den Außentreppe zu entfernen.
- 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 Gebäude ist ab 15:00 Uhr möglich bzw. nach Vereinbarung mit dem Fachdienst Gebäudemanagement.

1.17.2 Die tägliche Unterhaltsreinigung erfolgt **durchschnittlich an 190 Tagen**.

## 2. Leistungsbeschreibung Grundreinigung

2.1 In den Sommerferien erfolgt in der Regel eine Grundreinigung (Intensivreinigung) lt. Reinigungsplan für die Unterhaltsreinigung. **Zu Beginn des Vertrages ist die Grundreinigung in der Zeit vom 14.07.2025 – 01.08.2025 durchzuführen.**

Die Grundreinigung beinhaltet: Das Ein- und Ausräumen von Tischen, Stühlen und sonstigem Inventar, Scheuern aller abwaschbaren Fußböden, Wandflächen, Gesimse, Türen, Versiegelungen bzw. Einpflegen der Fußböden, Schamponieren der Teppichböden und anschließende Neuimprägnierung, Reinigung auf den Schränken.

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.

## 3. Rechnung

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

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

Die Grundreinigung ist getrennt nach der erfolgten Reinigung abzurechnen, die Unterhaltsreinigung monatlich und taggenau.

#### **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