

Leistungsbeschreibung / Angebot

Jobcenter Delmenhorst
Am Wollager 21, 27749 Delmenhorst

Allgemeine Hinweise:

Die Anforderungen an die Reinigung basieren auf der DIN 77400 in der aktuell geltenden Fassung. Soweit innerhalb der Leistungsbeschreibung bzw. den zusätzlichen technischen Vertragsbedingungen keine abweichenden Regelungen vorgegeben wurden, sind die Leistungen entsprechend DIN 77400 zu erbringen.

Der Auftragnehmer (AN) hat die Leistungen stets so auszuführen, dass nach den jeweiligen Reinigungsintervallen ein einwandfreier Reinigungszustand vorliegt. Der jeweilige Verschmutzungsgrad zum Zeitpunkt der Reinigung ist zu berücksichtigen.

Der Reinigungsvertrag beginnt mit Zuschlag. Leistungen aus diesem Vertrag sind ab dem 01.08.2018 zu erbringen. Die Auftragsvergabe erfolgt für zwei Jahre, also vom 01.08.2018 bis zum 31.07.2020, mit der Option einer Vertragsverlängerung um zweimal zwei weitere Jahre. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt sechs Jahre.

Die Abrechnung und Zahlung der Unterhaltsreinigung erfolgt in monatlich gleichbleibenden Pauschalbeträgen, beginnend ab 08.2018 nach Erbringung der mangelfreien Leistung innerhalb von 30 Tagen. Bei Nicht- oder Schlechtleistung behält sich der AG eine Kürzung der Zahlung vor. Die Kosten für die Grundreinigung oder andere zusätzlich in Auftrag gegebene Reinigungsleistungen werden nach Durchführung mit der monatlichen Rechnung abgerechnet.

Die prüfbareren Rechnungen müssen folgende Inhalte aufweisen:

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- die Art und ggf. Umfang der erbrachten Leistung,
- die Anzahl der geleisteten produktiven Stunden,
- die mit der Sprayermethode gecleanerten Flächen je Raumgruppe (nur für Hartböden).

Die Rechnungen sind an die vom Auftraggeber vorgegebene Adresse zu richten.

Es sind Arbeitskräfte in qualitativ und quantitativ ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen, so dass die Reinigungsleistungen im vorgegebenen zeitlichen Rahmen erfolgen können. In jedem Fall sind nach den Erfordernissen des Arbeitnehmerentendegesetz schriftliche Aufzeichnungen zu führen und bereit zu halten, aus denen konkret hervorgeht, welche Kräfte für welche Zeit im Gebäude Reinigungsleistungen erbringen.

Die im Angebot kalkulierten Stunden stellen vertraglich die Untergrenze der tatsächlich eingesetzten Stundenleistungen dar.

„Produktive Stunden“ sind die in der Unterhaltsreinigung tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten (Eigenerfassung des AN - abzüglich der Pausen).

Bei der Feststellung der Mindestproduktivstunden werden nicht erfasst:

- Pausen,
- Tätigkeiten und Zeiten der Objektleiter oder Führungskräfte,
- Arbeitszeiten der Vorarbeiter, sofern sie nicht unmittelbar aus diesem Vertrag geschuldete Reinigungsleistung erbringen.

Der AN erhält unmittelbar nach Zuschlag alle Informationen über die zu Auftragsbeginn zu reinigenden Flächen. Hiernach plant der AN seine einzusetzenden Personal- und Sachressourcen und legt die konkrete Personalplanung vor. Die Planung beinhaltet die Anzahl der Reinigungskräfte mit den jeweils zu leistenden Produktivstunden zur Erbringung der Reinigungsleistung (Namen der Kräfte mit Stunden).

Die konkreten Reinigungszeiten sind abzustimmen.

Die Bieter haben die Reinigungsleistungen für die einzelnen Raumarten nach eigenem Ermessen unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu kalkulieren (*).

Etwaige Änderungen des Tarif- bzw. des Rahmentarifvertrages ab 2019 werden gem. Nr. 9 (Lohnleitklausel) der Besonderen Vertragsbedingungen berücksichtigt.

Die zur Unterhaltsreinigung zählenden Leistungen sind jederzeit so zu organisieren, dass die Reinigung unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei durchgeführt wird. Das Drei-Farbsystem ist dabei anzuwenden.

Der Werterhalt des Objektes, seine Pflege und einwandfreie Optik haben absolute Priorität. Sofern die Leistung als Nasswischen beschrieben ist, ist hier das zweistufige Nasswischen nach vorheriger Grobschmutzentfernung zu erbringen. Einstufiges Nasswischen oder zweistufiges Nasswischen ohne vorherige Grobschmutzentfernung stellen keine mangelfreie Leistungserbringung dar. Die Unterhaltsreinigung hat so zu erfolgen, dass Grund- oder Sonderreinigungen, die das Entfernen des Schmutzaufbaus zum Inhalt haben, nicht erforderlich sind. Bei Bedarf und nach ausdrücklichem Wunsch des AG kann eine Grundreinigung in Auftrag gegeben werden.

Zum Ende der Vertragslaufzeit erfolgt mit dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer eine Übergabeinspektion der zu reinigenden Räumlichkeiten. Der Auftragnehmer hat hierbei die Räumlichkeiten so zu übergeben, wie es den vertraglich vereinbarten Leistungen entspricht. Sollte der Zustand hiervon abweichen, hat der Auftragnehmer für eine rechtzeitige Nachbesserung zu sorgen. Die Art der erforderlichen Leistungen hängt vom Zustand der Räumlichkeiten ab. Auch eventuell erforderliche Grundreinigungen sind im Rahmen der Wiederherstellung eines vertragsgemäßen Reinigungszustandes ohne gesonderte Berechnung durchzuführen. Der Zustand der begangenen Räumlichkeiten einschließlich eventueller Mängel und der Dokumentation der Nachbesserungsfrist wird in einem Protokoll festgehalten.

Folgende Leistungen gehören nicht zur Unterhaltsreinigung:

- Innenglasflächen, wie Glastüren, Glasausschnitte in Türen und Treppengeländer, sofern diese nur mit Steighilfen erreicht werden können,
- Einsammeln von Geschirr sowie Geschirrspülen,
- Entfernung von Fußstrichen an Türen und Einrichtungsgegenständen, wenn diese nur durch abrasive Reinigungs- oder Lösungsmittel entfernt werden können,
- Entfernung von Flecken auf Hart- und Textilböden, sofern sie mit den üblichen Möglichkeiten der Unterhaltsreinigung nicht entfernt werden können.
- Decken (ausgenommen Spinnwebentfernung),
- persönliche Gegenstände oder Pflanzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AG (einschließlich persönlicher Wandschmuck),
- Wand-, Randleisten, Leitungen, Rohre, Wandpfeiler, Säulen und sonstige Flächen über 2,20 m Höhe, sofern diese ohne Steighilfen nicht erreichbar sind,
- Kunstgegenstände und Ausstellungsstücke,
- Desinfektionsarbeiten
- Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen.

Die Schreibtische sind vor der Reinigung von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AG frei zu räumen.

Es sind nur umweltschonende und nicht reizende Reinigungsmittel zum Einsatz zu bringen. Es dürfen nur Reinigungsgeräte und -mittel angewendet werden, die umweltfreundlich und mit den Belägen und Einrichtungsgegenständen verträglich sind, nach Möglichkeit keine Geruchsbelästigung mit sich bringen sowie auf die jeweilige Oberfläche bzw. den jeweiligen Bodenbelag abgestimmt sind und substanzerhaltende Eigenschaften besitzen. Auf eine möglichst geringe Umweltbelastung ist zu achten. In den Sanitärbereichen sind die Fußböden, Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten, Urinale und sämtliche Berührungsf lächen unter Anwendung eines bakterizid wirkenden Reinigungsmittels an allen frei zugänglichen Bereichen gründlich und nass zu reinigen. Es dürfen keine Arbeitsmittel verwendet werden, die Schäden an den Einrichtungsgegenständen und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können. Die Beachtung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Anforderungen einschließlich der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sind Sache des Auftragnehmers.

Vor Abgabe eines Angebotes muss eine Besichtigung der Objekte durchgeführt werden.

Die Termine hierfür vergibt das Büro der Geschäftsführung. Bitte melden Sie sich dort umgehend telefonisch unter 04221 - 9242 122 oder 248.

Die Besuchsbestätigungen müssen gemeinsam mit dem/den Angebot/en eingereicht werden.

Im Falle der Nichtteilnahme an den Ortsbesichtigungen erfolgt zwingend der Ausschluss des Angebotes von der Wertung!

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin des AGs kann sich auf elektronischem Wege über Mängel bei der Leistungserbringung beschweren.

Der AN ist verpflichtet, in jedem Objekt allen eingehenden Mängelanzeigen zu dokumentieren, reinigungstäglich nachzugehen und den Mangel unverzüglich zu beseitigen. Zur Bearbeitung der Mängelmeldungen sind tägliche Auswertungen der Mängelmeldung vorzunehmen und der Mangel abzustellen.

Nach Bearbeitung der Mängelmeldung und Beseitigung des Mangels sind die eingeleiteten Maßnahmen vom AN zu quittieren und zu dokumentieren.

Aufgrund der sensiblen Arbeitsbereiche haben alle Mitarbeiter/innen einheitliche Arbeitskleidung und einen Lichtbildausweis mit Namen öffentlich zu tragen, damit Sie als Beschäftigte des AN erkennbar sind.

In den Liegenschaften des AG besteht generelles Rauch- und Alkoholverbot. Der AN hat daher seinen eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern absolutes Rauch- und Alkoholverbot zu erteilen. Der AG informiert ggf. schriftlich über die erforderlichen Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen in den Gebäuden. Eine spezielle Unterweisung des Personals hat durch den AN eigenverantwortlich zu erfolgen.

Der AN und seine Mitarbeiter sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekannt werdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. Der AN verpflichtet sich, das von ihm zum Einsatz beim AG vorgesehene Personal in die Grundzüge des Datenschutzes einzuweisen und schriftlich auf die Wahrung des Datengeheimnisses und des Steuergeheimnisses zu verpflichten.

Allen Mitarbeitern des AN ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen zu nehmen. Auf Verlangen des AG hat der AN zuwiderhandelndes Personal von der weiteren Tätigkeit auszuschließen und durch geeignetes Personal zu ersetzen. Dadurch entstehende Kosten trägt der AN. Ungeeignetes Personal ist auf Verlangen des AG ohne Zusatzkosten auszutauschen.

Dem AN wird nach Zuschlag dem AG eine Erklärung zur Sicherheitsüberprüfung der einzelnen Reinigungskräfte und deren Ersatzleuten zukommen lassen. Die Sicherheitserklärung wird von der jeweiligen Reinigungskraft ausgefüllt und unterschrieben und beinhaltet mindestens:

- Persönliche Angaben
- Persönliche Angaben über den Ehegatten bzw. Lebenspartner
- Angaben zu weiteren Personen über 18 Jahren, die mit in dessen/deren Haushalt wohnen
- Wohnsitze/Aufenthalte in Deutschland (länger als zwei Monate in den letzten fünf Jahren)
- Beziehungen zu verfassungsfeindlichen Organisationen
- Anhängige Straf- und Disziplinarmaßnahmen

Ein Einsatz der genannten Reinigungskräfte kann erst nach erfolgter Sicherheitsüberprüfung in diesen Räumen erfolgen.

Jobcenter Delmenhorst

Berechnung des Angebotspreises:

Bei der Ermittlung des Angebotspreises sind jährlich durchschnittlich 9 Feiertage zu berücksichtigen, welche nicht aus sich selbst heraus auf ein Wochenende fallen (z.B. Ostersonntag). An diesen Tage ist keine Reinigung durchzuführen, wenn hierzu kein separater Auftrag vorliegt. Die entfallenden Kosten für die genannten "Nichtreinigungstage" sind bei der Kostenkalkulation für die Grundreinigung zu berücksichtigen.

Sollten während der Vertragslaufzeit Feiertage ergänzt oder gestrichen werden, erfolgt die Abrechnung entsprechend B) "Kosten pro Reinigungstag", wenn der Feiertag auf einen Reinigungstag fällt.

In der Tabelle „Gesamtfläche“ sind die Spalten "geplanten wöchentlichen Arbeitszeit pro Raumgruppe" und "Stundenverrechnungssatz" unbedingt auszufüllen.

Auf Wunsch wird die Leistungsbeschreibung als Excel-Datei zugesandt. Die Anforderung muss per E-Mail erfolgen.

Arbeitszeitberechnung:

Basis: Raumverzeichnis Jobcenter Delmenhorst, s. Anhang "Raumverzeichnis"

Gebäude am Wollager 21

Etage	Raum	Raumnutzung	m ²	Raumgruppe	Bodenbelag
0	0,01	Büro	30,50	D	Fliesen
0	0,02	Büro	30,60	D	Fliesen
0	0,03	Büro	30,80	D	Fliesen
0	0.03a	WC	9,00	C	Fliesen
0	0.03b	Aktenhaltung/ Registratur	7,30	E	Fliesen
0	0,04	Büro	80,80	A	Teppich/Nadelfilz

0	0,05	Büro	59,40	D	Teppich/Nadelfilz
0	0,06	Büro	15,60	D	Teppich/Nadelfilz
0	0.07 WC	WC	7,10	C	Fliesen
0	0,09	Teeküche	12,80	B	Linoleum/PVC
0	0.09a	Aktenhaltung/Registatur	138,40	E	Teppich/Nadelfilz
0	0.09c	Lager	12,80	E	Fliesen/Steinzeug
0	0,1	Betriebstechnische Anlagen	23,80	E	Estrich roh
0	0,11	Betriebstechnische Anlagen	4,70	E	Fliesen
0	0,12	Büro	14,70	D	Fliesen
0	0.13 Foyer	Empfang/Information	148,80	A	Fliesen
0	0,14	Büro	22,80	D	Parkett
0	0,15	Büro	38,10	D	Parkett
0	0.16 Fahrradkeller	Tiefgarage/Garage	68,80	E	Estrich roh
0	0.16a Lager	Tiefgarage/Garage	5,10	E	Estrich roh
0	0.16b Fahrradkeller	Tiefgarage/Garage	24,70	E	Estrich roh
1	1. OGTreppenhaus West	Treppenhaus	22,18	A	Fliesen/Steinzeug
1	1,01	Büro	23,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,02	Büro	24,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,03	Büro	23,20	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,04	Büro	25,80	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,05	Büro	24,10	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,06	Büro	27,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,07	Büro	28,80	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,08	Büro	27,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,09	Poststelle	14,20	D	Linoleum/PVC
1	1,1	Büro	23,50	D	Linoleum/PVC
1	1,11	Büro	21,60	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,12	Büro	26,10	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,13	Büro	25,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,14	Büro	18,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,15	Büro	26,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,16	Büro	20,40	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,17	Aktenhaltung/Registatur	3,50	E	Linoleum/PVC
1	1,18	Büro	13,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,19	Büro	20,50	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,2	Büro	17,20	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,21	Büro	18,60	D	Teppich/Nadelfilz
1	1.22 WC Damen/Herren	WC	11,10	C	Fliesen/Steinzeug
1	1,23	Lager	25,90	E	Linoleum/PVC
1	1,24	Abstellraum	3,10	E	Linoleum/PVC
1	1,25	Teeküche	12,00	B	Linoleum/PVC
1	1,26	Aktenhaltung/Registatur	12,50	E	Linoleum/PVC
1	1,27	Betriebstechnische Anlagen	4,30	E	Estrich roh
1	1.28 WC Damen	WC	23,10	C	Fliesen/Steinzeug
1	1.28a	Betriebstechnische Anlagen	4,30	E	Estrich roh
1	1,29	Betriebstechnische Anlagen	5,50	E	Estrich roh
1	1,3	Büro	32,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,31	Büro	27,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,32	Büro	24,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,33	Büro	22,60	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,34	Büro	20,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,35	Büro	20,80	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,36	Büro	25,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,37	Büro	15,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,38	Büro	23,20	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,39	Büro	26,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,4	Büro	26,40	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,41	Büro	28,60	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,42	Büro	24,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,43	Büro	26,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,44	Büro	18,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,45	Büro	15,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,46	Büro	23,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,47	Abstellraum	3,90	E	Linoleum/PVC
1	1.48 WC Herren	WC	27,80	C	Fliesen/Steinzeug

1	1,5	Aktenhaltung/Registratur	27,60	E	Teppich/Nadelfilz
1	1,51	Abstellraum	8,60	E	Linoleum/PVC
1	1.52 Beh. WC	WC	7,80	C	Fliesen
1	1,59	Betriebstechnische Anlagen	2,80	E	Estrich roh
1	1.60 WC Damen	WC	17,60	C	Fliesen/Steinzeug
1	1.60a Putzmittel	Abstellraum	1,90	E	Fliesen
1	1.61 WC Herren	WC	20,30	C	Fliesen/Steinzeug
1	1,62	Büro	22,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,63	Büro	18,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,64	Büro	20,80	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,65	Büro	20,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,66	Büro	27,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,67	Büro	23,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,68	Büro	24,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,69	Büro	21,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,7	Büro	25,40	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,71	Büro	25,40	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,72	Büro	25,50	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,73	Büro	32,50	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,74	Büro	24,60	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,75	Büro	30,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,76	Büro	23,50	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,77	Büro	17,30	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,78	Kopierraum	20,00	D	Linoleum/PVC
1	1.78a	Büro	9,90	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,79	Kopierraum	6,40	D	Linoleum/PVC
1	1,8	Büro	38,70	D	Teppich/Nadelfilz
1	1.80a	Teeküche	6,30	B	Linoleum/PVC
1	1,81	Büro	23,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,82	Büro	53,00	D	Teppich/Nadelfilz
1	1,83	Büro	52,50	D	Teppich/Nadelfilz
1	1.OG Flur 1	Flur	144,10	A	Teppich/Nadelfilz
1	1.OG Flur 2	Flur	181,90	A	Teppich/Nadelfilz
1	1.OG Flur 3	Flur	48,50	A	Linoleum/PVC
1	1.OG Flur 4	Flur	123,40	A	Teppich/Nadelfilz
1	1.OG Flur 6	Flur	35,90	A	Teppich/Nadelfilz
1	1.OG Treppenhaus	Treppenhaus	22,45	A	Fliesen/Steinzeug
1	1.OG Treppenhaus Ost	Treppenhaus	18,90	A	Fliesen/Steinzeug
2	2	Abstellraum	7,80	E	Estrich roh
2	2,01	Büro	28,40	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,02	Büro	17,20	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,03	Büro	14,00	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,04	Büro	14,20	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,05	Büro	12,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,06	Büro	13,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,07	Büro	14,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,08	Büro	38,30	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,09	Kopierraum	10,90	D	Estrich roh
2	2,1	1. Hilfe	10,00	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,11	Büro	32,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,12	Besprechungsraum	58,90	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,13	Besprechungsraum	58,90	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,14	Aktenhaltung/Registratur	8,40	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,15	Büro	15,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,16	Büro	16,10	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,17	Büro	32,00	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,18	Teeküche	12,40	B	Linoleum/PVC
2	2,19	Aktenhaltung/Registratur	21,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,2	Aktenhaltung/Registratur	26,60	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,21	Betriebstechnische Anlagen	6,40	E	Estrich roh
2	2.22 WC Herren	WC	23,90	C	Fliesen
2	2,23	Büro	31,50	D	Linoleum/PVC
2	2.24 WC Damen	WC	24,50	C	Fliesen
2	2.25 Beh. WC	WC	8,50	C	Fliesen
2	2,26	Büro	12,00	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,27	Büro	11,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,28	Büro	13,40	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,29	Büro	13,70	D	Teppich/Nadelfilz

2	2,3	Büro	11,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,31	Büro	41,40	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,32	Büro	35,60	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,33	Büro	34,60	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,34	Büro	37,70	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,35	Aktenhaltung/Registrierung	62,10	D	Linoleum/PVC
2	2,36	Betriebstechnische Anlagen	5,70	E	Estrich roh
2	2.37 WC	WC	16,90	C	Fliesen
2	2.38 WC	WC	18,90	C	Fliesen
2	2,39	Teeküche	8,80	B	Linoleum/PVC
2	2,4	Büro	48,70	D	Teppich/Nadelfilz
2	2.40a	Aktenhaltung/Registrierung	11,20	E	Estrich roh
2	2,42	Büro	16,00	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,43	Wartebereich	32,20	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,44	Büro	19,10	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,45	Büro	14,70	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,46	Büro	23,50	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,47	Büro	18,30	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,48	Büro	59,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,49	Büro	28,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,5	Büro	39,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,51	Büro	38,50	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,52	Kopiererraum	21,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,53	Büro	29,60	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,54	Büro	31,40	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,55	Büro	30,40	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,56	Büro	28,20	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,57	Büro	34,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2.58-2.59	Besprechungsraum	59,80	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,6	Büro	27,30	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,61	Büro	27,90	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,62	Büro	33,10	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,63	Besprechungsraum	49,40	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,65	Bewerberbüro	49,00	A	Teppich/Nadelfilz
2	2,66	Büro	25,80	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,67	Büro	22,50	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,68	Büro	23,20	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,69	Büro	22,70	D	Teppich/Nadelfilz
2	2,7	Aufenthalts-/Pausen-/Sozialraum	49,60	B	Teppich/Nadelfilz
2	2,71	Lager	9,50	E	Linoleum/PVC
2	2,72	Lager	12,00	E	Linoleum/PVC
2	2,73	Lager	9,40	E	Linoleum/PVC
2	2.OG Flur 1	Flur	55,20	A	Teppich/Nadelfilz
2	2.OG Flur 2	Flur	84,40	A	Teppich/Nadelfilz
2	2.OG Flur 3	Flur	96,40	A	Teppich/Nadelfilz
2	2.OG Flur 4	Flur	37,50	A	Linoleum/PVC
2	2.OG Flur 5	Flur	51,80	A	Teppich/Nadelfilz
2	2.OG Flur 6	Flur	39,40	A	Linoleum/PVC
2	2.OG Treppenhaus	Treppenhaus	31,33	A	Fliesen
2	2.OG Treppenhaus Ost	Treppenhaus	19,09	A	Fliesen
2	2.OG Treppenhaus West	Treppenhaus	22,18	A	Fliesen
3	3,01	Büro	21,40	D	Teppich/Nadelfilz
3	3,02	Büro	21,30	D	Teppich/Nadelfilz
3	3,03	Büro	12,70	D	Teppich/Nadelfilz
3	3.OG Flur	Flur	8,30	D	Teppich/Nadelfilz
3	3.OG WC	WC	5,40	C	Fliesen
4	4,01	Büro	15,90	D	Teppich/Nadelfilz
4	4,02	Büro	29,50	D	Teppich/Nadelfilz
4	4,03	Büro	11,60	D	Teppich/Nadelfilz
4	4.OG Flur	Flur	6,30	D	Teppich/Nadelfilz
4	4.OG WC	WC	6,70	C	Fliesen
0	EG Flur	Flur	35,70	A	Teppich/Nadelfilz
0	EG Treppenhaus West	Treppenhaus	22,18	A	Fliesen/Steinzeug
1	Foyer 1	Halle/Foyer	74,70	A	Linoleum/PVC
2	Foyer 2	Flur	67,90	A	Linoleum/PVC
0	Fahrstuhl	Fahrstuhl	3,20	A	Linoleum/PVC

Gesamtflächen	Fläche in m²	geplante Wö-AZ pro Raumgruppe*	Stundenverrechnungssatz*	Gesamtkosten pro Raumgruppe
Raumgruppe A	1804,51			0
Raumgruppe B	101,90			0
Raumgruppe C	228,60			0
Raumgruppe D	3082,00			0
Raumgruppe E	451,50			0

Jobcenter Delmenhorst	5668,51	0	0
------------------------------	----------------	----------	----------

* Die Spalte ist vom Bieter zu kalkulieren.
Wö-AZ Arbeitszeit pro Woche

Eine qualitative Beschreibung der Reinigung der Raumgruppen entnehmen Sie bitte dem Anhang "Raumgruppen"

A) Unterhaltsreinigung

Berechnung des Jahresangebotspreises für die lfd. Unterhaltsreinigung

Bei der Kalkulation sind jährlich durchschnittlich 50,7 Arbeitswochen zu berücksichtigen (52 Wochen abzgl. 1,3 Kalenderwochen Feiertage). Daraus ergibt sich folgende Berechnung:

wöchentliche Arbeitszeit	_____
multipliziert mit Stundenverrechnungssatz	_____
multipliziert mit 50,7 Wochen	_____ 50,7
ergibt Jahresgesamtsumme (netto)	_____
zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer (zurzeit 19 %)	_____
Jahresangebotspreis	=====

Der Jahresangebotspreis wird in 12 monatlich gleichbleibenden Pauschalbeträgen gezahlt (siehe nachfolgende Berechnung).

Berechnung des monatlichen Pauschalbetrages (Unterhaltsreinigung)

Jahresangebotspreis einschließlich Umsatzsteuer	_____
dividiert durch 12 Monate	_____
monatlicher Pauschalbetrag	=====

B) Kosten pro Reinigungstag

für die Berechnung von Fehltagen und / oder zusätzlichen Reinigungstagen (netto)

Wöchentliche Arbeitszeit (siehe A)		
dividiert durch	5 Arbeitstage =	
multipliziert mit Stundenverrechnungssatz (siehe H)	_____	€ =

C) Gesamtbetrag Vertragslaufzeit

vom 01.08.2018 bis 31.07.2020 inklusive Umsatzsteuer

D) Reinigungsstunden und Reinigungspersonal

Für die Überwachung der vertragsgerechten Erfüllung der Leistungen werden folgende Stunden und folgendes Personal (z. B. Meister, Geselle, Objektleiter) eingesetzt:

Anzahl	Qualifikation	Stunden / Woche (Durchschnitt)

Reinigungskräfte für die Unterhaltsreinigung - wöchentliche Arbeitszeit

Anzahl Reinigungskräfte	Stunden / Woche (pro Reinigungskraft)	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
	Gesamt:	Stunden
Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt insgesamt	_____	_____

E) Stundenverrechnungssatz

Der Stundenverrechnungssatz beträgt		_____
und setzt sich zusammen aus	Lohnkosten	_____
	Lohnnebenkosten	_____
	andere Kosten	_____
Der Lohn- und Lohnnebenkostenanteil beträgt		_____ %.

Eine Aufschlüsselung des Stundenverrechnungssatzes muss dem Angebot beigelegt werden.

F) Reinigungsmittel

Es dürfen nur umweltverträgliche und biologisch abbaubare Reinigungsmittel eingesetzt werden. Für alle zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sind auf Anforderung jeweils Sicherheitsdatenblatt und Inhaltsstoffdatenblatt vorzulegen. Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz bestimmter Reinigungsmittel in begründeten Fällen abzulehnen.

Für die Reinigung im Objekt werden folgende Mittel eingesetzt:

_____	als Universalreiniger für Oberflächen und Bodenbeläge
_____	als Bodenwischpflege für alle wasserfesten Böden
_____	als Sanitärreiniger für alle Bereiche in Nasszellen und Sanitärräumen
_____	als _____

G) Reinigungsmaschinen und -geräte

Für die Unterhaltsreinigung werden folgende Maschinen eingesetzt (z. B. Poliermaschinen, Reinigungsautomaten, Sauger, Kehrmaschinen, Teppichreinigungsmaschinen, Waschmaschinen etc.):

Für die Reinigung werden folgende Geräte und Arbeitsmittel eingesetzt:

ja / nein	Nass- bzw. Feuchtwischgeräte	
ja / nein	Doppelfahreimer	
ja / nein	Reinigungsgerätewagen	Typ: _____
Sonstiges:	_____	

Angebotsgesamtsumme (einschließlich Umsatzsteuer)

für die Zeit vom 01.08.2018 bis 31.07.2020

Gesamtsumme: _____

Bei Bedarf: Grundreinigung

Die Grundreinigung wird vom Büro der Geschäftsführung in Auftrag gegeben.

Preis pro Grundreinigung

zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer (zurzeit 19 %)

Gesamtbetrag

Anhang "Raumgruppen"

Reinigungshäufigkeit je Woche in den einzelnen Nutzungsgruppen

Raumgruppe		A	B	C	D	E
1. Fußbodenreinigung inkl. Sockelleiste	1.1. Ecken und Kanten frei von anhaftenden Verschmutzungen halten	5	5	5	2	1VJ
	nichttextile Beläge					
	1.2. Nasswischen mit vorheriger Grobschutzentfernung	5	5	5	2	1VJ
	1.3. maschinelle Reinigung	5				
	1.4. Cleanern (Sraymethode)	1M	1M		1VJ	1VJ
	textile Beläge					
	1.5. Bürstsaugen	5	5		2	1VJ
Einrichtung, Decken und Wänden)	2.1. Papiermüll leeren und entsorgen	5	5	5	2	
	2.2. Rest- und Biomüll leeren und entsorgen, mit Müllbeutel bestücken, nass reinigen und nachtrocknen	5	5	5		
	2.3. Türen, Türrahmen, -griffe, -beschläge: Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen	5	5	5	2	1VJ
	beidseitig feucht reinigen	1VJ	1VJ	1VJ	1VJ	
	Wandschalter/Steckdosen: feucht reinigen	1M	1M	1M	1M	1VJ
	2.5. Sonstige Einrichtungsgegenstände (wie Schreibtischlampen, Garderobenständer, Feuerlöscher, Mikrowelle, Kasse usw.): feucht reinigen	1	1			1VJ
	2.6. Internet-Arbeitsplätze reinigen	5				
	2.7. Horizontale Flächen (wie Fensterbänke, Ablagen usw.) feucht reinigen	1	1	5	1	1VJ
	2.8. Stühle, Bänke und Sitzgruppen (inkl. Gestelle und Armauflagen) sichtbare Verschmutzungen entfernen	5	5	1	1	
	2.9. Alle Tische (Schreibtische, Beistelltische, Besprechungstische, u.Ä.) nass reinigen und nachtrocknen	5	5		1	
	2.10. Gestelle und Seitenteile aller Tische (Schreibtische, Beistelltische, Besprechungstische u.Ä.) nass reinigen und nachtrocknen	1	1M		1M	
2.11. Schränke, Vitrinen, Einbauschränke, Container und Kühlschränke: Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen	2	2		1	1VJ	

2. Obereinigung (Reinigung von Ausstattung)	2.12. Schränke, Vitrinen, Einbauschränke, Container und Kühlschränke: Vollflächig nass reinigen und nachtrocknen	1M	1M		1VJ	1VJ
	2.13. Handläufe nass reinigen und nachtrocknen	1				
	2.14. Wandlampen in den Treppenhäusern nass reinigen und nachtrocknen	1M				
	2.15. Handtuchspender nass reinigen und bestücken		5	5		
	2.16. Seifenspende reinigen und bestücken		5	5		
	2.17. Waschbecken und ggf. Armaturen nass reinigen und nachtrocknen		5	5		
	2.18. WC-Papierspender nass reinigen und bestücken			5		
	2.19. Fliesen-, Dusch- und Trennwände: Spritzbereiche nass reinigen und nachtrocknen			5		
	2.20. Fliesen-, Dusch- und Trennwände: Vollflächig nass reinigen und nachtrocknen			1M		
	2.21. Sanitäre Einrichtungsgegenstände wie WC-Becken, Urinal, Waschbecken, Armaturen, WC-Bürste-/Halter, Seifen- und Desinfektionsspender nass reinigen und nachtrocknen			5		
	2.22. Spiegel mit Ablage und Leuchte nass reinigen und nachtrocknen			5		
	2.23. Spinweben entfernen	1M	1M	1M	1M	1VJ
	2.24. Heizkörper, -verkleidungen und Kabelkanäle nass reinigen und nachtrocknen	1VJ	1VJ	1VJ	1VJ	1VJ
	2.25. Aufzugskabinen: Boden, Bedienfeld, Beschilderung und Wandflächen mit Anbauteilen nass reinigen und nachtrocknen	2				
	2.25. Decken und Beleuchtung in Aufzugskabinen: nass reinigen und nachtrocknen	1VJ				

Zuordnung der Räume zu den einzelnen Raumgruppen

Raumgruppe	Raumbezeichnung
A	Empfang, Information, Kundenzentrum, Eingangshalle, Flur, Treppenhaus, Treppe, Aufzug, Wartebereich, Halle, Foyer, Vorraum/Windfang, Internet-
B	Küchenräume, Speiseräume, Teeküchen, Sozialräume
C	Waschräume, WCs
D	Büros, Kopierräume
E	Aktenhaltung, Abstellraum, Entsorgung, Lager

Legende:

5 = fünfmal wöchentlich
2 = zweimal wöchentlich

1M = einmal monatlich
1VJ = einmal vierteljährlich