

Los 1: Unterhalts- Glas- und Intervallreinigung Oper Leipzig

Leistungsbeschreibung – Allgemeiner Teil

Art der Leistung: Unterhalts- Glas- und Intervallreinigung

Leistungsorte: Oper Leipzig, Eigenbetrieb der Stadt Leipzig, Augustusplatz 12, 04109 Leipzig
Unterhaltsreinigung an verschiedenen Standorten (gesamt ca. 23.378,66 m² / Monat Reinigungsfläche zzgl. inszenierungsbedingte Reinigungen (gesamt 6.600,86 m²/Monat sowie Glasflächen (einseitig gemessen), ca. 6.614,93 m² / Jahr), Sonder- u. Intervallreinigungen, sowie Baureinigung nach Bedarf.

Aufgeteilt auf die Einzelstandorte:

Oper Leipzig, Augustusplatz 12, 04109 Leipzig (Spielstätte)

Musikalische Komödie, Dreilindenstr. 30, 04177 Leipzig (Spielstätte)

Theaterwerkstätten, Dessauerstr. 21, 04129 Leipzig (Werkstatt)

Kostümwerkstätten, Bosestr. 1, 04109 Leipzig (Werkstatt) -Teilfläche im Schauspiel-Leipzig

Der Leistungsumfang bezieht sich jeweils auf ein gesamtes Wirtschaftsjahr (laufendes Jahr). In den Theaterferien (6 Wochen) findet keine inszenierungsbezogene Reinigung der Spielstätten sowie Unterhaltsreinigungen in den Werkstätten statt. Lediglich wird eine eingeschränkte Grundreinigung in Abstimmung mit dem Auftraggeber durchgeführt. Theaterschließungen durch höhere Gewalt oder behördliche Anordnungen führen zu keinem Anspruch des Auftragnehmers von Reinigungsleistungen.

Saisonbedingte Nebenspielstätten und Lagerflächen können nach schriftlichen Absprachen optional und zeitbegrenzt hinzukommen.

Leistungsbeginn: 01.08.2025

Leistungsende: 31.07.2027

Danach verlängert sich der Vertrag einmalig um zwei weitere Jahre, soweit er nicht vorzeitig gekündigt wird.

Die Abgabe der Angebotspreise innerhalb des Vergabemanagers beziehen sich auf die festgelegte Mindestvertragslaufzeit von 48 Monaten und sind dementsprechend zu beachten.

Beide Vertragspartner können ohne Angabe von Gründen den Vertrag mit einer Frist von 7 Monaten zum 31.07.2027 kündigen.

Organisatorisches

Eine Besichtigung der Leistungsorte ist nicht vorgesehen.

Der Bieter hat mindestens die für allgemein verbindlich erklärten Tarife (**Grundlage Lohn- bzw. Mindestlohnvertrag vom November 2024, Tarif-/Mindestlöhne mit Wirkung ab 01.10.2025**) ab Leistungsbeginn 01.08.2025 in die Anlage „Kalkulation Unterhalts- und Glasreinigung“ einzukalkulieren.

Der Auftraggeber (AG) geht davon aus, dass die angebotenen Stundenverrechnungssätze und der Preis/m² für die Glasreinigung im Vertragszeitraum unter Berücksichtigung aller Vorgaben der

Vergabeunterlagen auskömmlich sind und jeweils mindestens 70% über dem maßgeblichen Tariflohn liegen. Der AG behält sich eine detaillierte Prüfung dieser Angaben vor. In die Angebotspreise sind alle in der Leistungsbeschreibung angegebenen Leistungen einzukalkulieren. In den vertraglich vereinbarten Angebotspreisen sind auch alle Kosten des Auftragnehmers (AN) enthalten, die bei der Erfüllung des Vertrages anfallen. Somit beinhaltet der Angebotspreis auch die Kosten für:

- die Reinigungs-, Pflege- und Putzmittel
- das Vorhalten von Maschinen und Geräten
- Hilfsmittel, insofern diese für fachgerechtes und werterhaltendes Reinigen und Pflegen erforderlich sind.

Aufgrund der Theaterferien (siehe Leistungsverzeichnis Position 1.1.1) wird die Unterhaltsreinigung nur mit 11 Reinigungsmonaten pro Jahr gerechnet.

Bei den inszenierungsbedingten Reinigungen, wird aufgrund der Theaterferien (siehe Leistungsverzeichnis Position 1.1.5 oder 1.1.6) von 10 Reinigungsmonaten pro Jahr ausgegangen.

Im Opernhaus, Augustusplatz 12 setzt der AG auch eigenes Reinigungspersonal ein. Die festgelegten Flächen sind im Raumbuch mit „Eigenreinigung“ gekennzeichnet.

a. **Urlaubsvertretung:** Der AN übernimmt die Reinigung dieser Flächen. Der AG stimmt mit dem AN die jeweiligen Zeiträume rechtzeitig ab. Hierzu erfolgt eine Sonderbeauftragung. Ein Anspruch des AN zur Reinigung dieser Flächen besteht nicht. Der AG benennt den AN rechtzeitig die zu vertretenen Urlaubstage.

b. **Krankheitsvertretung:** Im Falle der Krankheitsvertretung übernimmt der AN die festgelegten Reinigungsflächen. Hierzu erfolgt eine Sonderbeauftragung. Ein Anspruch des AN zur Reinigung dieser Flächen besteht nicht. Der AG benennt den AN rechtzeitig die zu vertretenen Reinigungsflächen

Hinweis Raumbuch

In dieser Liste sind alle Raumbücher (Opernhaus, Musikalische Komödie, Theater- u. Kostümwerkstätten) aufgeführt. In der **Spalte „Turnus“** sind die Reinigungsintervalle zu den jeweiligen Flächen aufgeführt. Neben den regulären Intervallreinigungen, wird noch zwischen den folgenden Turnussen unterschieden:

- **Turnus „k.R. (keine Reinigung)“**
Vollständigkeitshalber sind alle Raumflächen erfasst. Diese Flächen gehen **nicht** in die Preiskalkulation mit ein!
- **Turnus „bei Vorstellung“**
Die Reinigung dieser Flächen, wird nach dem individuellen Vorstellungsplan durchgeführt und ist somit variabel.
- **Turnus „Eigenreinigung“**
Die Reinigung dieser Flächen wird ausschließlich durch operneigenes Reinigungspersonal durchgeführt. Sollte es aus urlaubs- oder krankheitsbedingten Gründen eine Vertretungsreinigung durch den Dienstleister nötig sein, erfolgt seitens der Oper eine gesonderte Beauftragung. Diese Flächen gehen **nicht** in die Preiskalkulation mit ein! Ein Anspruch des AN zur Durchführung dieser Arbeiten besteht nicht.
- **Turnus „separate Aufträge“**
Die Reinigung dieser Flächen werden seitens der Oper durch separate Aufträge beauftragt. Ein Anspruch des AN zur Durchführung dieser Arbeiten besteht nicht.

Im Dezember ist durch die Weihnachtsbespielung von einem erhöhten Reinigungsaufwand auf allen zwei Bühnen auszugehen. Ein Anspruch auf die Ausführung der inszenierungsbedingten Reinigungsleistung in o. g. Umfang besteht jedoch nicht. Nach Zuschlag werden durch den Auftraggeber die vom Bieter eingetragenen Preise pro m² aus dem Preisblatt in den Monatsreinigungsplan der Oper Leipzig eingearbeitet. Der so erstellte Monatsreinigungsplan wird nach Zuschlag übergeben.

1. Art und Umfang der Leistungen

- 1.1 Im Zeitraum der Theaterferien (i.d.R. 6 Wochen, z.Z. analog d. sächs. Schulferien) sind die Gebäude nur notbesetzt. In diesem Zeitraum wird die Reinigungsleistung auf das Nötigste reduziert. Die inszenierungsbezogenen Reinigungsleistungen entfallen in diesem Zeitraum ganz, für die übrigen Bereiche werden die zu reinigenden Flächen und der Turnus in einer gesonderten Aufstellung vorab vom AG vorgegeben. Ein Anspruch auf die Ausführung der vollen Reinigungsleistung besteht nicht.
- 1.2 Die Arbeiten der Unterhaltsreinigung des Objektes umfassen die Reinigung, Pflege und Oberflächenbehandlung der Bodenbeläge, der Türen, des gesamten Sanitärbereiches (inkl. Wandfliesen) sowie der Gegenstände der Raumausstattung sofern im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

- 1.3 Die Arbeiten der Glasreinigung umfassen die Reinigung der Fenster inkl. Rahmen, verglasten Außen- und Flurtüren sowie Trennwände, Ganzglastüren und -wände, Glaseinsätze in Raumtüren, Glasoberlichter und ggf. Unterhangglasdecken sofern im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt. Die im Rahmen der Glasreinigung anfallenden Verschmutzungen in den Räumen sind Bestandteil der Glasreinigung und im Rahmen dieser Leistungen sofort wieder zu beseitigen. Ebenso gehört zu dieser Leistung, dass nach der jeweiligen Fensterreinigung die Funktionstüchtigkeit der Fenster wieder herzustellen ist.
- 1.4 Die Reinigungsarbeiten müssen in Umfang und Häufigkeit entsprechend dem objektkonkreten Teil/ Reinigungsplan erfolgen. Die Reinigungsleistungen, die in einem Abstand von größer 3 Arbeitstagen auszuführen sind und turnusmäßig auf einen Feiertag fallen würden, sind zum Ausgleich an Tagen davor bzw. danach auszuführen. Dies ist mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen des AG abzustimmen.
- 1.5 Die Reinigungsarbeiten sind sach- und fachgerecht entsprechend den allgemeinen Regeln des Gebäudereinigerhandwerks und dem neuesten Stand der Reinigungstechniken durchzuführen.
- 1.6 Die in den Räumen befindlichen EDV-Geräte und das Zubehör (z.B. Drucker, Tastaturen, Monitore) sowie Telefone und Faxgeräte sind nicht zu reinigen. Diese Reinigungsarbeiten werden im Einzelfall als Sonderreinigung durch den AG beauftragt.
- 1.7 Der AN muss in der Lage sein, binnen 2 Tagen Sonderreinigungen durchführen zu können. Grund- und Glasreinigungen sind in Absprache mit dem Objektverantwortlichen des AG binnen 1 Woche auszuführen. Bei Bedarf von Baureinigungen werden rechtzeitige Absprachen mit dem AN zur Durchführung geführt.
- 1.8 Der Objektverantwortliche des AG ist berechtigt, den Leistungsumfang und den Reinigungsrythmus den tatsächlichen Erfordernissen zeitweise anzupassen. Der Leistungsumfang und der Reinigungsrythmus der inszenierungsbedingten Reinigung werden durch den Spielplan bestimmt, wechseln täglich und richten sich zeitlich immer nach dem Spielplan. Grundlage ist der vom AN, in Abstimmung mit dem AG, nach dem Spielplan erstellte Reinigungsplan. Dieser Reinigungsplan beinhaltet auch die Reinigung der Objekte um den Vorstellungsbetrieb.

Spielplanänderungen können kurzfristige Änderungen im Reinigungsplan zur Folge haben. Dies können Streichungen, Änderungen oder Neuansetzungen von Veranstaltungen sein.
- 1.9 Dauerhafte Änderungen der zu reinigenden Flächen und/oder des Reinigungsturnus werden dem AN rechtzeitig, mind. eine Woche vorher, schriftlich mitgeteilt.
- 1.10 Der AN hat bei Vertragsende die Organisation der Reinigungsleistungen im Gebäude auf den Termin des Leistungsendes auszurichten, so dass die anschließend tätige Reinigungsfirma die ordnungsgemäße Erfüllung der Unterhaltsreinigung aufnehmen kann. Dazu behält sich der AG vor, die Anweisung zur Zahlung der letzten Monatsrechnung erst dann zu veranlassen, wenn die Abnahme durch die Oper Leipzig ohne Beanstandungen, die die bisher tätige Reinigungsfirma zu vertreten hat, erfolgt ist. Für diese Abnahme vereinbart die Oper Leipzig ca. 1 Woche vor Vertragsende einen Termin mit dem AN. Die Abnahme ist schriftlich zu dokumentieren.
- 1.11 Es sind sämtliche dem AN überlassenen Schlüssel bzw. sonstige Zugangsberechtigungen am letzten Tag der Reinigung dem Objektverantwortlichen des AG zurückzugeben. Der AN hat am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt zu entfernen und die überlassenen Putzkammern in einem sauberen Zustand an die Oper Leipzig zu übergeben.

2. Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers (AN) und seinem Reinigungspersonal

- 2.1 Der AN hat für eine reibungslose Übernahme der Leistung zum Vertragsbeginn zu sorgen. Diesbezüglich hat der AN sein Reinigungspersonal rechtzeitig einzuweisen. Ein Termin für diese Einweisung ist nach Zuschlagserteilung mit dem Objektverantwortlichen des AG entsprechend frühzeitig zu vereinbaren. Der Name und die Erreichbarkeit des Objektverantwortlichen der Oper Leipzig wird dem AN nach Zuschlagserteilung kurzfristig mitgeteilt.
- 2.2 Der AN ist verpflichtet, in Abstimmung mit dem zuständigen Objektverantwortlichen des AG für jedes Objekt einen Arbeitsplan zu erstellen, aus dem hervorgeht, an welchem Tag zu welcher Zeit welche Leistungen in welchem Gebäudeteil durchgeführt wird. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Reinigungsarbeiten den Betriebsablauf in dem jeweiligen Objekt so wenig wie möglich beeinträchtigen. Dieser Arbeitsplan ist innerhalb von 4 Wochen nach Leistungsbeginn, dem benannten Objektverantwortlichen des AG und dem Reinigungspersonal zu übergeben. Die Termine für nicht zur regelmäßigen Unterhaltsreinigung gehörenden Reinigungsarbeiten wie z. B. die Glasreinigung, sind jeweils vor Durchführung mit dem zuständigen Objektverantwortlichen des AG abzustimmen.
- 2.3 Der AN stellt das für eine ordnungs- und sachgemäße Reinigung erforderlichen Reinigungspersonal. Er verpflichtet sich, fest angestelltes, fachlich versiertes und zuverlässiges Reinigungspersonal einzusetzen. Er regelt in eigener Zuständigkeit den Einsatz seiner Arbeitskräfte. Er ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Personals die Leistungserbringung nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall stellt er Ersatzkräfte, welche die in der Ausschreibung festgelegten Bedingungen erfüllen. Ein Wechsel des eingesetzten Reinigungspersonals im Objekt ist zu vermeiden. Von dem eingesetzten Personal muss mindestens eine anwesende Arbeitskraft der deutschen Sprache mächtig sein.
- 2.4 Der AN ist verpflichtet, sein Personal einer regelmäßigen Schulung – bezogen auf die auszuführende Leistung - zu unterziehen. Ein entsprechender Nachweis ist gegenüber dem Objektverantwortlichen des AG zu erbringen.
- 2.5 Die Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals sowie das Führen von Qualitätskontrollblättern (siehe Anlage Qualitätskontrollblatt) muss durch einen fach- und sachkundigen Verantwortlichen des AN erfolgen. Dem AN ist jedoch gestattet, ein eigenes auf Qualitätskontrollen ausgelegtes Dokument zu verwenden. Dieses Dokument muss aber mindestens die Angaben des beigefügten Musters enthalten. Durch den AN ist mit dem Angebot der Nachweis zu erbringen, dass der namentlich zu benennende Verantwortliche über mindestens ein Jahr Erfahrung in dieser Position sowie über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Gebäudereiniger-Handwerk oder drei Jahre Berufserfahrung verfügt (s. Anlage „Angabe der technischen Fachkräfte und technischen Stellen“).

Durch den im Angebot benannten Verantwortlichen des AN sind wöchentlich **Eigenkontrollen** vor Ort von durchschnittlich **einer Stunde wöchentlich** in terminlicher Abstimmung mit dem Objektverantwortlichen des AG vorzunehmen.

Es wird erwartet, dass der Verantwortliche des AN insbesondere die Einweisungen und die Anleitungen der eigenen Mitarbeiter vor Ort durchführt (siehe Anlage Qualitätskontrollblatt), die Arbeitsergebnisse kontrolliert und auf den Qualitätskontrollblättern dokumentiert sowie den Kontakt zum Objektverantwortlichen der Einrichtungen aufrechterhält.

Der Verantwortliche ist in der Anlage „Kalkulation Unterhalts- und Glasreinigung“, im Register Unterhaltsreinigung beim Stundenverrechnungssatz in der Zeile 14, Spalte B, anteilmäßig zu kalkulieren.

Die Erreichbarkeit des Verantwortlichen muss durch den AN gewährleistet sein und ein Wechsel desselben muss dem AG vorher angezeigt werden. Dieser muss dann ebenfalls fach- und sachkundig (geeignet) sein (Nachweis über Anlage „Angabe der technischen Fachkräfte und technischen Stellen“).

- 2.6 Die Nutzung von Telefonen, Kopier- und Faxgeräten usw. ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- 2.7 Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass durch seine Arbeitskräfte Personen, die er nicht mit den Reinigungsarbeiten betraut hat – insbesondere Kinder – nicht mit in das Gebäude genommen werden.
- 2.8 Der AN hat sein Personal anzuweisen, dass nur die Räume zu beleuchten sind, in denen gerade gearbeitet wird. Nach der Reinigung hat das Personal ggf. offene Fenster und Türen zu schließen und die einzelnen Räume wieder abzuschließen.
- 2.9 Auftretende Mängel und Schäden in Räumen oder an Einrichtungsgegenständen sind unverzüglich dem Objektverantwortlichen des AG anzuzeigen.
- 2.10 Der AG sichert dem AN in geeigneter Weise den Zugang zu den zu reinigenden Räumen. Eine konkrete Regelung dazu erfolgt vor der Leistungsaufnahme zwischen dem Objektverantwortlichen des AG und dem AN mit schriftlichem Nachweis. Über den Verbleib der Schlüssel und/oder einer anderweitigen Zugangsberechtigung hat der Auftragnehmer einen lückenlosen schriftlichen Nachweis zu führen.
- 2.11 Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Personal die Sicherheitsvorschriften und sonstige gesetzliche Regelungen über Arbeitssicherheit, Brandschutz usw. sowie die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der für ihn zuständigen Berufsgenossenschaft beachtet werden.
- 2.12 Der AN verpflichtet sich für sein Personal, objektbezogene Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen und sein Personal entsprechend schriftlich zu unterweisen.
- 2.13 Die jeweiligen objektbezogenen Hausordnungen sind zu befolgen.
- 2.14 Fundsachen sind umgehend bei dem zuständigen Objektverantwortlichen des AG abzugeben.

3. Personal

- 3.1 Der AN hat sein Reinigungspersonal auf seine Kosten mit einheitlicher Berufsbekleidung auszustatten, aus der die Firmenbezeichnung des AN hervorgeht. Darüber hinaus muss das eingesetzte Personal einen Ausweis mit Lichtbild besitzen, das es als Reinigungspersonal des AN ausweist und – wenn dies im konkreten Fall vom AG gefordert wird - sichtbar ein Namensschild tragen.

- 3.2 Der AN hat dem Objektverantwortlichen des AG vor Leistungsbeginn eine Liste mit den Namen des vorgesehenen Reinigungspersonals zu übergeben. Der AN verpflichtet sich, sein Personal in den jeweiligen Pforten/ Rezeptionen und dem Objektverantwortlichen der Objekte namentlich zu melden. Nicht gemeldetes Personal erhält keinen Objektzutritt. Die Eignung des Personals ist entsprechend der Anlage „Erklärung Personal“ vom AN sicherzustellen. Bei einem Personalwechsel ist dies dem Objektverantwortlichen des AG vor Einsatzbeginn mitzuteilen. Es sind nur Personen geeignet, die ein eintragungsfreies Führungszeugnis vorweisen können, andernfalls muss eine andere Person zum Einsatz gebracht werden, die dieses Eignungskriterium erfüllt. Die erweiterten eintragungsfreien Führungszeugnisse müssen dem AN spätestens bis zum Leistungs- bzw. Einsatzbeginn vorliegen. Die Führungszeugnisse sind auf Anforderung dem AG jeweils in gültiger Fassung und innerhalb von 4 Wochen in gültiger Form vorzulegen. Im Rahmen der Verlängerung des Vertrages (soweit nicht vorzeitig gekündigt) gelten die gleichen Bedingungen weiter. Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich über ihm bekannte/angezeigte Verstöße zu informieren.
- 3.3 Dem Reinigungspersonal des AN ist das Rauchen in allen Objekten untersagt. Dazu zählen auch elektrisch betriebene Zigaretten, z.B. E-Zigarette, Dampfer etc.
- 3.4 Der AN hat dafür zu sorgen, dass sich seine Mitarbeiter – wenn dies im konkreten Fall vom AG gefordert wird - bei dem Objektverantwortlichen des AG oder einer speziell benannten anderen Stelle an- und abmelden.
- 3.5 Der AG behält sich vor, in begründeten Fällen den Austausch von Reinigungspersonal zu fordern.
- 3.6 Der AN garantiert ausschließlich erfahrenes Stammpersonal in den Reinigungsobjekten einzusetzen. Aufgrund der Komplexität der Reinigungsobjekte sowie dem wechselndem Vorstellungsbetrieb in der Oper Leipzig und in der Musikalischen Komödie ist es zwingend notwendig, einen hohen Qualitätsstandard zu halten.
- 3.7 Pausenzeiten/ArbZG: Grundsätzlich sind die Pausenzeiten nach dem ArbZG §4 einzuhalten. Bei Arbeitszeiten bis zu 6h, besteht keine Pausenzeit. Sollten jedoch Pausenzeiten mit dem AN vereinbart werden, sind diese entsprechend nachzuarbeiten.

4. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit, Datenschutz

- 4.1 Der AN setzt sorgfältig ausgewähltes Personal ein, insbesondere im Hinblick auf Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit.
- 4.2 Dem AN und dem von ihm beschäftigten Personal ist es nicht gestattet, Auskünfte an Dritte, insbesondere an Medien oder Privatpersonen ohne Zustimmung der Oper Leipzig zu erteilen.
- 4.3 Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden.
- 4.4 Der AN und das von ihm beschäftigte Personal sind verpflichtet, über alle mit der Leistungserbringung bekannt gewordenen Daten, insbesondere personenbezogene Daten und andere

Sachverhalte beim AG entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen auch über das Ende des Vertrages hinaus Stillschweigen zu bewahren.

Dazu gehört insbesondere die Unantastbarkeit jeglichen Schriftgutes, eventuell vorhandener Datenträger und jeglicher DV- und Kommunikationstechnik.

- 4.5 Die Verletzung der Vereinbarung zur Vertraulichkeit/Verschwiegenheit ist ein Grund zur fristlosen Kündigung.
- 4.6 Der AN hat von ihm zu verantwortende Schäden zu ersetzen, die aus einer Verletzung der Verschwiegenheit/Vertraulichkeit oder der Sicherheit der Datenverarbeitung resultieren.
- 4.7 Der AN gewährleistet, dass geeignete organisatorische und technische Vorkehrungen sowie sonstige Maßnahmen zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus (Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität) getroffen sind, deren Wirksamkeit und Vollständigkeit regelmäßig überprüft, bewertet und evaluiert wird. Für technische Maßnahmen ist der Stand der Technik maßgeblich. Die jeweils geltenden Standards und das jeweils geltende IT-Grundschutz-Kompendium des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik werden zur Anwendung empfohlen.
- 4.8 Der AN ist verpflichtet, sein Personal entsprechend zu belehren und auf das Datengeheimnis gem. § 6 SächsDSG schriftlich zu verpflichten. Die Erklärung zum Datenschutz ist Bestandteil des Angebotes und wird Vertragsbestandteil (Dokument: „Erklärung Personal“). Auf Aufforderung durch den AG ist diesem innerhalb von 3 Arbeitstagen ein Nachweis über die Verpflichtung durch den AN vorzulegen.

5. Reinigungszeiten

- 5.1 Eine Nachtreinigung erfolgt nur für die vorstellungsrelevanten Flächen.
- 5.2 Aufgrund der betrieblichen Abläufe an den Spielstätten erhöht sich an Wochenenden und Feiertagen der Aufwand von Reinigungsleistungen. Kurzfristige Änderungen sind jederzeit möglich. Der AN stellt sicher, dass auf Abruf innerhalb von 4 Stunden geeignetes Personal (s. Pkt. 3) zur Verfügung gestellt wird.
- 5.3 Die Unterhaltsreinigung in den Räumen erfolgt in der Regel werktags vor 7:00 Uhr oder nach 18:00 Uhr. Die objektkonkreten Zeiten werden im Rahmen der Aufstellung des Zeitplanes für die Reinigung im Objekt (siehe Punkt 2.2) abgestimmt. Insoweit Sichtreinigungen notwendig sind, vereinbart der AG mit dem AN die durchzuführenden Zeiten.
- 5.4 Für einzelne Räume / Raumgruppen kann – wenn dies im konkreten Fall vom AG gefordert wird – eine Tag-Reinigung während der Dienstzeit der Mitarbeiter festgelegt werden.

6. Geräte, Material, Umweltschutz

- 6.1 Der AG stellt dem AN zur Durchführung der Reinigungsarbeiten Wasser und Strom sowie die verfügbaren Putzkammern unentgeltlich zur Verfügung. Der AN hat auf sparsamen Verbrauch zu achten. Das Schmutzwasser ist in die WC-Schüsseln zu entleeren und nachzuspülen. Die

Putzkammern sind nicht im Reinigungsplan enthalten und sind vom Reinigungspersonal in einem sauberen, ordentlichen und hygienisch einwandfreien Zustand zu halten.

- 6.2 Alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen und Geräte sowie Reinigungs-, Pflege-, Putz- und Hilfsmittel sind vom Auftragnehmer zu stellen. Die Maschinen müssen den jeweils gültigen Sicherheitsbestimmungen (VDE/GS-Zeichen) entsprechen und sind entsprechend den gesetzlichen Regelungen den Sicherheitsprüfungen zu unterziehen.
- 6.3 Der AN ist in der Wahl der Reinigungs- und Pflegemittel frei. Er trägt jedoch Verantwortung dafür, dass sie geeignet sind. Es wird erwartet, dass die Reinigung umweltorientiert erfolgt, d.h. ressourcenschonend und emissionsfrei. Weiterhin muss gewährleistet sein, dass die verwendeten Mittel verträglich, nicht gesundheitsschädigend und rutschhemmend sind. Es sind nur solche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die den gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen hinsichtlich der Umweltverträglichkeit entsprechen. Auf keinen Fall dürfen Arbeitsmittel verwendet werden, die Schäden an Einrichtungsgegenständen und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können.
- 6.4 Die DIN-Sicherheitsdatenblätter der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel je Reinigungsverfahren sind grundsätzlich dem AG vorzulegen. Hierfür hält der AN beim Objektverantwortlichen des AG einen Sammelordner vor.
- 6.5 Bei neu verlegten Fußbodenbelägen hat der AN die Pflicht, die Pflegehinweise der Herstellerfirma über den AG abzufordern.
- 6.6 Die Reinigungs-, Pflege-, Putz- und Desinfektionsmittel sind vor dem Zugriff unbeteiligter Personen zu schützen und dementsprechend zu verwahren.
- 6.7 Reinigungsmaßnahmen mit Desinfektionsmitteln erfolgen nur auf besondere Anweisung und werden bei Erfordernis gesondert veranlasst. Es dürfen hierbei nur Desinfektionsmittel verwendet werden, welche in der jeweils aktuell gültigen Desinfektionsmittel-Liste des Verbandes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) und/oder vergleichbarer Art eingetragen sind.
- 6.8 Der AN darf maximal die Menge an Reinigungsmitteln im jeweiligen Gebäude vorhalten, die für einen Monat erforderlich ist.
- 6.9 Der AG stellt dem AN die für die Bestückung der Spender für Papier- Stoffhandtücher, flüssige Seife und Toilettenpapier erforderlichen Sanitärverbrauchsmaterialien sowie die Müllbeutel / Müllsäcke. Der Bedarf ist mit dem zuständigen Objektverantwortlichen des AG rechtzeitig abzustimmen.

7. Reinigungsflächen

- 7.1 Die Raumflächen sind von der Oper Leipzig nach bestem Wissen ermittelt worden.
- 7.2 Die in den Reinigungsplänen angegebenen Flächen sind für beide Seiten verbindlich. Es wird dem Auftragnehmer freigestellt, Flächen nachzumessen. Insofern Flächendifferenzen festgestellt werden, die 2 % der Gesamtfläche über-/unterschreiten, sind diese innerhalb von 2 Monaten dem AG anzuzeigen. Als Grundlage für das Aufmaß dient die Richtlinie des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerkes.

8. Informationsaustausch

- 8.1 Die Vertragspartner erteilen sich wechselseitig die zur Erfüllung dieses Vertrages erforderlichen Auskünfte und Informationen und unterstützen sich gegenseitig so, dass der Zweck und die Ziele dieses Vertrages bestmöglich erfüllt werden können.
- 8.2 Der AN unterrichtet die Oper Leipzig unverzüglich über sämtliche unvorhergesehene Ereignisse, die die termingerechte Leistungsabwicklung in Frage stellen können und sorgt im Rahmen des Zumutbaren für eine angemessene Lösung.

Leistungsbeschreibung – Objektkonkreter Teil

1. Objektbeschreibung

Oper Leipzig, Augustusplatz 12, 04109 Leipzig

Die Oper Leipzig, erbaut um 1960, ist ein Drei-Sparten-Theater, bestehend aus der eigentlichen Oper, dem Leipziger Ballett und der Musikalischen Komödie.

Der klar gegliederte dreigeschossige Theaterbau stellt eine Synthese aus neoklassizistischen und modernen Architekturformen dar. Entwurf und Umsetzung erfolgten durch Kunz Nierade, der auch Architekt der Komischen Oper Berlin war. Das durch eine Laterne nach oben abgeschlossene Zuschauerhaus besteht aus drei Foyerebenen, zwei niedrigere Seitenbühnen treten aus der Bauflucht heraus. Das Hauptportal ist als zweigeschossige Loggia gestaltet.

Das Opernhaus teilt sich in 2 miteinander verbundene Gebäudekomplexe auf:

Bühnenhaus:

Im Bühnenhaus befinden sich die Bühne, Probebühnen, Garderoben, technische Einrichtungen (Gebäude- u. Bühnentechnik) sowie Büros und Lagerflächen. Die 7 Etagen des Bühnenhauses werden über 4 Treppenhäuser sowie 4 Aufzüge erschlossen. Im Parkettgeschoß befinden sich 2 Schleusenzugänge, über die das Zuschauerhaus erreichbar ist.

Zuschauerhaus:

Der Zuschauersaal umfasst rd. 1.273 Sitzplätze für Besucher. Der Zugang des Zuschauerhauses erfolgt von der Portikusseite Augustusplatz. Von dort aus betreten die Besucher die Eingangs- und Garderobenhalle. Über vier Treppenhäuser und 3 Personenaufzüge erreicht man die Ebenen Parkett und Rang. In den Vorräumen der Ebenen Parkett u. Rang des Zuschauerhauses, erreicht man 5 kleinere Foyers, welche für kleinere Veranstaltungen, aber auch für Vorstellungspausen genutzt werden.

Musikalische Komödie, Dreilindenstr. 24/30, 04177 Leipzig

Die Musikalische Komödie (umgangssprachlich MuKo), ist ein Operetten und Musiktheater in Leipzig, sie wurde um 1912 errichtet und seitdem ununterbrochen als Musiktheater genutzt. Ihre Spielstätte befindet sich im Stadtteil Lindenau im Haus Dreilinden, das oft selbst auch als Musikalische

Komödie bezeichnet wird. Sie ist eine der drei Sparten der Oper Leipzig. Sie verfügt aber über ein eigenes Ensemble mit Solisten, Chor, Ballettgruppe und Orchester. Aufgrund dessen und ihrer eigenen Spielstätte wird sie in der Öffentlichkeit als eigenständige kulturelle Einrichtung wahrgenommen. Ihr Repertoire reicht von der Spieloper über das Hauptgebiet Operette bis zum Musical.

Die Musikalische Komödie teilt sich in 2 verbundene Gebäudekomplexe auf:

Dreilindenstr. 30

Der Gebäudekomplex gliedert sich in die Baukörper Verwaltungsgebäude, Foyer mit Venussaal und Restaurant, den Zuschauersaal (Zuschauerhaus) und Bühne (Bühnenhaus) auf. Der Zuschauersaal fasst etwa 550 Besucherplätze. Die Erschließung aller Ebenen erfolgt über 7 Treppenhäuser sowie über einen Personenaufzug und einen Behindertenaufzug.

Dreilindenstr. 24

Das Gebäude Dreilindenstraße 24 hat ein Kellergeschoss, Erdgeschoss, 1. und 2. Obergeschoss, ein Dachgeschoss und zusätzlich einen Dachboden.

Im Kellergeschoss des Gebäudes befinden sich Räume für haustechnische Einrichtungen. Im Erdgeschoss sowie 1. und 2. Obergeschoss sind ausschließlich Garderoben angeordnet. Im Dachgeschoss befindet sich eine Probebühne für Orchestermusiker, Chor und Ballett. Weiterhin befindet sich im Dachgeschoss ein Fundus im Sinne eines Lagers. Die Gebäudeetagen werden durch ein Treppenhaus sowie durch einen Aufzug erschlossen.

Theaterwerkstätten, Dessauerstr. 21, 04129

Der 1960 zeitgleich zum Neubau des Opernhauses errichtete Gebäudekomplex der Theaterwerkstätten besteht aus drei Gebäudeteilen: Verwaltungsgebäude, Werkstattgebäude und Magazingebäude.

In den Theaterwerkstätten werden die Bühnenbilder / Kulissenbilder für die Oper aber auch für die Musikalische Komödie, für das Leipziger-Schauspielhaus und das Theater der Jungen Welt hergestellt bzw. Requisiten / Dekorationen teilweise gelagert.

Zur inneren Erschließung der Geschosse in vertikaler Richtung sind fünf baulich voneinander getrennte Treppenanlagen im Verwaltungs- und Werkstattgebäude sowie zwei baulich voneinander getrennte Treppenanlagen im Magazingebäude vorhanden. Die Treppenräume erschließen die Geschosse bis 4. Obergeschoss im Verwaltungsgebäude und bis zum 7. Obergeschoss das Werkstattgebäude. In der 7. Etage, sind im Bestand nur Lager- und Technikräume untergebracht.

Zudem sind ein Personenaufzug im Verwaltungsgebäude und ein großer Lastenaufzug im Werkstattgebäude vorhanden.

Kostümwerkstätten, Bosestr.1, 04109 Leipzig

Die Kostümwerkstätten befinden sich auf 3 Ebenen im Leipziger-Schauspielhaus. Dort werden Kostüme für die Sparten Oper, Ballett, Operette, das Schauspiel-Leipzig sowie das Kinder- und Jugendtheater hergestellt. Weiterhin befindet sich im Dachgeschoss ein Fundus. Alle Ebenen werden durch ein Treppenhaus sowie einem Aufzug erschlossen.

2. Anforderungen an die Unterhaltsreinigung

2.1 Fußböden generell

Die Fußböden sind zu saugen oder zu wischen. Hervorstehende Sockelleisten sind mindestens 1x monatlich abzuwischen.

2.2 Entsorgung

In allen Objekten wird Getrenntmüllsammlung durchgeführt. Die Entleerung der Abfall- bzw. Papierbehälter (Mülltrennung) in den Büro-, Aufenthalts- und Sanitärräumen (einschließlich der Behälter für Damenhygiene) ist vorzunehmen. Die Behälter sind wieder mit Müllbeuteln zu bestücken.

2.3 Sanitärräume

In den Sanitärräumen sind Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Seifenspender und Handtuchspender nass zu reinigen und nach zu trocknen sowie aufzufüllen. Sichtbare Verschmutzungen an Fliesenwänden, Trennwänden und Türen sind zu entfernen. Toiletten und Urinale sind zu spülen und mit Bürste und WC-Reiniger zu säubern. Die Toilettensitze (Ober- und Unterseite), Spülvorrichtungen und Türgriffe sind nass abzuwischen. Die Toilettenbürsten und -halter sind zu reinigen. Duschen sind vollständig nass zu reinigen. Entsprechend Notwendigkeit sind Ablagerungen an den Armaturen sowie in den Toiletten und Urinalen zu entfernen. Die Bodeneinläufe in den Sanitärräumen sind mind. einmal wöchentlich zu wässern und einmal monatlich zu reinigen.

2.4 Öffentliche Bereiche (

Die Termine für die Reinigung der öffentlichen Bereiche erfolgen nach Vorgabe (Tages- bzw. Wochenpläne) in Abstimmung mit dem AG. Die öffentlichen Bereiche werden ausschließlich nach Bedarf gereinigt, d.h., wenn Vorstellungen stattfinden und schwanken daher je nach Vorstellungszahl. Da sich mehrere Spielstätten im Haus befinden, wird auch jede einzelne Spielstätte jeweils nur vorab zu Veranstaltungen gereinigt.

Die betreffenden Bereiche sind im beigegeführten Raumbuch ausgewiesen und ersichtlich. Für die Kalkulation derselben ist ein Durchschnittswert der voraussichtlich zu erfolgenden Reinigungen eingetragen. Hieraus leitet sich jedoch kein Anspruch auf Ausführung/Abrechnung ab.

Die Böden sind zu saugen und zu wischen.

Griffspuren etc. an den Glasfeldern der Kasse, den Eingangstüren sind nach Bedarf zu entfernen und diese zu reinigen.

In den öffentlichen Bereichen sind sämtliche Ablageflächen (Garderobentresen, Kassentresen, Fensterbänke, Ablagen etc.) abzuwischen und Griffspuren an Türen zu beseitigen.

In den Eingangszonen müssen die Schmutzfangmatten im Rahmen des Reinigungsvorganges abgesaugt werden.

Achtung: Die Reinigung sonstiger Schmutzfangmatten erfolgt durch den AG und ist nicht einzukalkulieren!

2.5 Büroräume/Besprechungsräume/Künstler-Garderoben und sonstige Bereiche

Wischen bzw. Saugen (bei textilen Belägen) der Böden.

In den Büro- und Besprechungsräumen, den Künstler-Garderoben und sonstigen Räumen sind - wenn abgeräumt - die Schreibtische und sonstigen Ablageflächen sowie die Fensterbänke abzuwischen und Griffspuren an Schränken und Türen zu beseitigen. In den Räumen mit Waschbecken sind die/der Spiegel incl. Beleuchtungskörper und Ablage sowie der Fliesenspiegel am Reinigungstag ebenfalls mit geeignetem Putzmittel zu pflegen.

2.6 Aufzüge/Treppenhäuser/Flure

Wischen der Böden.

Griffspuren an den Bedienfeldern, Türen und Wänden der Aufzüge sind nach Bedarf zu entfernen und diese zu reinigen. Im Zuge der Treppenhäuserreinigung sind die Handläufe zu säubern. Einmal monatlich ist das gesamte Treppengeländer zu reinigen.

In den Treppenhäusern sind sämtliche Ablageflächen, Fensterbänke, etc. abzuwischen.

3. Anforderung an die Glasreinigung

Einmal jährlich sind die Fenster witterungs- und raumseitig, einschließlich aller beweglichen und feststehenden Rahmenelemente zu reinigen. Alle Glasflächen sind mit Leiter erreichbar.

Ggf. erforderliche Zwischenreinigungen in den öffentlichen Bereichen werden gesondert beauftragt. Die Flächen sind durch den AG nach bestem Wissen ermittelt worden.

Anlage zur Leistungsbeschreibung – Objektkonkreter Teil

Erläuterungen zu den Leistungsarten:

1. Grundreinigung/Intensivreinigung

Definition:

Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird einmal jährlich in der Sommerpause durchgeführt.

Ziel/Ergebnis

Alle Räume werden vom Boden bis zur Decke gereinigt. Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

Bemerkungen/Hinweise

Der Zeitpunkt ist in der Sommerpause des AG.

Dies beinhaltet die Reinigung der Polsterstühle, Stuhlblöcke, Türen, Schränke, Fußböden, Glasreinigung, Tische und Lampen sowie versiegeln und polieren der Böden.

2. Einpflege/Grundpflege

Definition:

Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Bauschlussreinigung oder Grundreinigung voraus.

Ziel/Ergebnis

Einheitliche Optik des Pflegefilmes, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.

Bemerkungen/Hinweise

Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.

3. Unterhaltsreinigung

Definition:

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.

4. Sonderreinigung

Definition:

Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts-, Zwischen- und Intervallreinigung hinausgehen.

Ziel/Ergebnis

Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.

Bemerkungen/Hinweise

Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

5. Saugen

Definition:

Trockenes Absaugen von losen aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belegen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z. B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

6. Kehren

Definition:

Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenstummeln, etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

7. Nasswischen

Definition:

Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden. Durch die Verwendung von Wischpflegemitteln soll gleichzeitig einen Pflegeeffekt erzielt werden. Das klassische Nasswischverfahren stellt die Zweistufen-Methode dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen. Das Verfahren kann ebenfalls angewendet werden mit Wendebügeln, bei denen in zwei Arbeitsgängen unter Wenden des Wischbezuges das zweistufige Nasswischverfahren ohne Bezugswechsel durchgeführt wird. Beim einstufigen Verfahren wird der Belag in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mop, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege- oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

8. Feuchtwischen

Definition:

Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringerem Umfang auch von aufliegendem Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenstummel etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf den Oberflächen vorhanden sein.

Bemerkungen/Hinweise

Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge wie z.B. Linoleum, PVC, mit geeignetem Pflegefilm behandelte Beläge, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.

9. Nass reinigen und nachtrocknen

Definition:

Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensil (Leder) aufgenommen.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand oder die Oberflächen müssen frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

10. Entfernung haftender und nicht haftender Verschmutzungen

Die Entfernung haftender und nicht haftender Verschmutzungen an beweglichen und nicht beweglichen Einrichtungsgegenständen (Tische, Schränke, Heizkörper usw). hat mit geeigneten Reinigungstextilien (trocken, feucht, nass) zu erfolgen.