

Los 2 - Leistungsbeschreibung - Allgemeiner Teil

Unterhalts- und Glasreinigung Gewandhaus zu Leipzig

Art der Leistung

Unterhalts- und Glasreinigung, veranstaltungsabhängige Reinigung

Leistungsort

Gewandhaus zu Leipzig, Eigenbetrieb der Stadt Leipzig, Augustusplatz 8, 04109 Leipzig

Leistungsumfang

Unterhaltsreinigung

Fußbodenreinigung

Glasreinigung

Spezielle Leistungen

Kehr- und Winterdienst

Der Leistungsumfang ist aus dem Raumbuch ersichtlich und bezieht sich jeweils auf ein gesamtes Wirtschaftsjahr (laufendes Jahr). In der Sommerspielpause (6 Wochen) findet Grundreinigung im gesamten Haus sowie auf Grund der Baumaßnahmen immer Baureinigungen, Spezialreinigungen statt (siehe Raumbuch). Schließungen des Gewandhauses durch höhere Gewalt oder behördliche Anordnungen führen zu keinem Anspruch des Auftragnehmers von Reinigungsleistungen.

Leistungsbeginn: 01.08.2025

Leistungsende: 31.07.2027

Danach verlängert sich der Vertrag einmalig um zwei weitere Jahre, längstens bis 31.07.2029 soweit er nicht vorzeitig gekündigt wird.

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 gültigen Tarife (**Grundlage Lohn- bzw. Mindestlohtarifvertrag**) 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. Andernfalls hat der Bieter mit seinem Angebot für alle Positionen seiner Stundenverrechnungssatz-Kalkulation ausführliche, realistische und nachvollziehbare Berechnungen und Erläuterungen beizufügen. Der AG behält sich eine detaillierte Prüfung dieser Angaben vor.

Die Stundenverrechnungssätze sind im Angebot mit einzureichen.

Eine detaillierte Kalkulation zu allen Preisen ist auf Anforderung binnen 2 AT vorzulegen. Das zu verwendende Formblatt wird mit der Anforderung zur Verfügung gestellt.

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)

Zu beachten ist außerdem Pkt. 7.1 der Besonderen Vertragsbedingungen.

Für den Fall des Inkrafttretens eines neu geschlossenen Lohn- oder Rahmentarifvertrages bzw. Mindestlohntarifvertrages wird klargestellt und definiert, anhand welcher Bezugsgröße (Lohnkostenanteil = Produktivlohn + lohngebundene Kosten) dann eine Anpassung der Preise beantragt werden kann (vgl. Punkt 7.1, Besondere Vertragsbedingungen). **Die Antragstellung gilt ebenfalls für die Tarif-/Mindestlöhne entsprechend Lohn- bzw. Mindestlohntarifvertrag.**

In die Vergabeunterlagen wurden die Flächen der einzelnen Raumgruppen sowie der erforderliche Reinigungssturnus der Objekte eingetragen.

In diesem Dokument hat der Bieter die Stundenverrechnungssätze unter Berücksichtigung der mindestens für allgemein aktuell verbindlich erklärten Tarife anzugeben, welche im Falle von Anträgen auf Preisanpassungen durch neue Tarifabschlüsse die Grundlage sind.

1. **Art und Umfang der Leistungen**

1.1 Im Zeitraum der Spielzeitpause (i.d.R. 6 Wochen, analog Schulferien) ist das Gebäude nur notbesetzt. In diesem Zeitraum verteilen sich die Reinigungsleistungen insbesondere auf:

- Grundreinigungen in den Büros und Garderoben
- Parkettreinigung und Einpflege Podium Großer Saal
- Parkettreinigung und Einpflege Podium Mendelssohn-Saal
- Parkettreinigung und Einpflege interne Bürogänge
- Baureinigungen auf Grund von Baumaßnahmen
- Reinigung der Innenkerngarderoben
- Stuhlreinigung in beiden Sälen, Einführungsvortrag, Gaudium
- Wandreinigungen in beiden Sälen (teilweise Kletterer notwendig)
- Reinigung der Nordfassade außen und innen (außen - inkl. Beantragung der Sondernutzung, Stellung Hubbühne mit Personal und Baustelleneinrichtung)
- Reinigung der Glasflächen Foyer MS-Saal außen und innen - mittels Osmoseverfahren (außen)

Die veranstaltungsabhängigen 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), der Aufzüge sowie der Gegenstände der Raumausstattung sofern im objektkonkreten Teil der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Die Arbeiten der Glasreinigung umfassen die Reinigung der Fenster, verglasten Außen- und Flurtüren sowie Trennwände, Ganzglastüren und -wände, Glaseinsätze in Raamtüren, Glasoberlichter und ggf. Unterhanglasdecken, Glasgängen und Vitrinen. 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 wiederherzustellen ist.

Die Reinigungsarbeiten müssen in Umfang und Häufigkeit entsprechend dem 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 Gewandhauses zu Leipzig (Objektverantwortlicher) abzustimmen.

Die Reinigungsarbeiten sind sach- und fachgerecht entsprechend den allgemeinen Regeln des Gebäudereiniger-Handwerks und dem neuesten Stand der Reinigungstechniken durchzuführen.

- 1.3 Die in den Räumen befindlichen elektronischen Geräte und das Zubehör (z.B. Drucker, Tastaturen, etc.) sowie Telefone und Kopiergeräte sind nicht zu reinigen. Diese Reinigungsarbeiten werden im Einzelfall als Sonderreinigung durch den AG beauftragt bzw. werden im Rahmen der Grundreinigung in der Sommerpause erledigt.
- 1.4 Der AN muss binnen 1 Tage in der Lage sein, Sonderreinigungen durchführen zu können. Grundreinigungen sind in Absprache mit dem Objektverantwortlichen binnen 1 Woche auszuführen.
- 1.5 Die veranstaltungsbedingten Reinigungen der öffentlichen Bereiche sind entsprechend dem aktuellem Tagesplan veranstaltungsbezogen (variabel) durchzuführen. Zur allgemeinen Übersicht und zur Einteilung der Arbeitsabläufe dienen die Wochenpläne, welche mit entsprechendem Vorlauf selbstständig aus er Veranstaltungssoftware (EVIS) gezogen werden können.
Die Reinigung der öffentlichen Bereiche muss spätestens 2 Stunden vor Vorstellungsbeginn abgeschlossen sein. Der Reinigungsbeginn kann frühestens um 05:30 Uhr beginnen und richtet sich immer nach dem Raumbelungsplan und dem Veranstaltungsbetrieb (Ausnahme Büoreinigungen).
Diese veranstaltungsbedingten Reinigungen sind, entsprechend Spielbetrieb, auch an Sonn- und Feiertagen durchzuführen. In diesen Fällen sind die tariflichen Zuschläge zu den ausgewiesenen Einheitspreisen in Prozent hinzuzurechnen.
- 1.6 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.
- 1.7 Es sind sämtliche dem AN überlassenen Schlüssel bzw. sonstige Zugangsberechtigungen am letzten Tag der Reinigung dem Objektverantwortlichen zurückzugeben. Der AN hat am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt zu entfernen und die überlassenen Putzkammern in einem sauberen Zustand an den Objektverantwortlichen zu übergeben.

2. Allgemeine Pflichten des AN

- 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 entsprechend frühzeitig zu vereinbaren. Der Name und die Erreichbarkeit des Objektverantwortlichen werden dem AN nach Zuschlagserteilung kurzfristig mitgeteilt.

- 2.2 Es ist zu berücksichtigen, dass die Reinigungsarbeiten den Betriebsablauf in dem jeweiligen Objekt so wenig wie möglich beeinträchtigen. Die Termine für die nicht zur regelmäßigen Unterhaltsreinigung gehörenden Reinigungsarbeiten wie z. B. die Glasreinigung sind jeweils vor Durchführung mit dem zuständigen Objektverantwortlichen abzustimmen.
- 2.3 Der AN stellt das für eine ordnungs- und sachgemäße Reinigung erforderliche Reinigungspersonal. Er verpflichtet sich, 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 müssen mindestens 75% der anwesenden Arbeitskräfte 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 zu erbringen.
- 2.5 Die Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals sowie das Führen von Qualitätskontrollblättern, muss durch einen fach- und sachkundigen Verantwortlichen des AN erfolgen. Dem AN ist jedoch gestattet, ein eigenes auf Qualitätskontrollen ausgelegtes Dokument zu verwenden. Durch den AN ist mit dem Angebot der Nachweis zu erbringen, dass der namentlich zu benennende Verantwortliche und seine Vertretung über mindestens ein Jahr Erfahrung in dieser Position sowie über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Gebäudereiniger-Handwerk oder drei Jahre Berufserfahrung verfügt.
- Durch den im Angebot benannten Verantwortlichen des AN sind wöchentlich Eigenkontrollen vor Ort von durchschnittlich vier Stunden 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, die Arbeitsergebnisse kontrolliert und auf den Qualitätskontrollblättern dokumentiert sowie den Kontakt zum Objektverantwortlichen der Einrichtungen aufrechterhält.
- 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.
- 2.6 Die Nutzung von Telefonen, Kopier- und Faxgeräten ist nach Absprache mit dem AG erlaubt.
- 2.7 Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass sich nur seine beauftragten Arbeitskräfte auf dem Betriebsgelände aufhalten. Fremden ist der Zutritt nicht gestattet.

- 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 zu schließen und die einzelnen Räume wieder abzuschließen und das Licht auszuschalten.
- 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 AN einen lückenlosen schriftlichen Nachweis zu führen.
- 2.11 In den Objekten, die eine Alarmschaltung zu Wach- und Sicherheitsunternehmen haben, sind die Reinigungsarbeiten außerhalb der Scharfschaltung der Meldeanlage durchzuführen bzw. bei Bedarf und nach Abstimmung die Alarmschaltung aufzuheben (Vitrinen Foyer/Gaudium/Glasgang).
- 2.12 Fundsachen sind bei der Abteilung Allgemeine Dienste bzw. außerhalb deren Bürobesetzung am Empfang/Personaleingang zu hinterlegen.

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, der es als Reinigungspersonal des AN ausweist, und sichtbar ein Namensschild tragen.
- 3.2 Der AN hat dem Objektverantwortlichen vor Leistungsbeginn eine Liste mit den Namen des vorgesehenen Reinigungspersonals zu übergeben. Die Eignung des Personals ist entsprechend der Anlage „Erklärung Personal“ vom AN sicherzustellen. Bei einem Personalwechsel ist dies dem Objektverantwortlichen vor Einsatzbeginn mitzuteilen. Es sind nur Personen geeignet, die ein eintragungsfreies erweitertes 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 nur an ausgewiesenen Plätzen für Raucher gestattet. Im Übrigen gilt die Hausordnung des Gewandhauses zu Leipzig.

3.4 Der AN hat dafür zu sorgen, dass sich seine Mitarbeiter – wenn dies im konkreten Fall vom AG gefordert wird – bei dem Objektverantwortlichen 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.

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 des Gewandhauses zu 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 Nachreinigung erfolgt nur nach gesonderter vorheriger Abstimmung, z.B. im Bedarfsfall bei ausgewählten Veranstaltungen.
- 5.2 Aufgrund der betrieblichen Abläufe am Gewandhaus zu Leipzig erhöht sich an Wochenenden und Feiertagen der Aufwand von Reinigungsleistungen. Die Reinigungsleistungen sind von Montag bis Sonntag zu erbringen. 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 montags bis freitags vor 9:00 Uhr. Die objektkonkreten Zeiten werden im Rahmen der Aufstellung des Zeitplanes (Wochenplan & Raumbelungsplan) für die Reinigung im Objekt (siehe Punkt 2.2) abgestimmt. Die Reinigung der Künstler-Garderobenbereiche muss bis spätestens 9:00 Uhr abgeschlossen sein (10:00 Uhr Probenbeginn).
- 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.
- 5.5 Der AN gewährleistet, dass von Montag bis Freitag unabhängig von den geplanten Reinigungsdiensten je ein/e Kollege/in bis 14:30 Uhr vor Ort ist. Darüber hinaus ist zu berücksichtigen, dass je nach Veranstaltungsbelegung ein/e Kollege/in eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn ggf. noch einmal die Toiletten reinigt und bis zum Beginn des zweiten Konzertteils (nach Konzertpause) vor Ort ist und auf Abruf Reinigungsleistungen durchführt.

6. *Geräte, Material, Umweltschutz*

- 6.1 Der AG stellt dem AN zur Durchführung der Reinigungsarbeiten entsprechend Medienverbräuche in Rechnung (Wasser und Strom für eigene Waschmaschine). Putzkammern und ein Büro werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. 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-, Putz-, Pflege- und Hilfsmittel sind vom AN zu stellen. Die Maschinen müssen den jeweils gültigen Sicherheitsbestimmungen (VDE/GS-Zeichen) entsprechen und sind entsprechend den gesetzlichen Regelungen den Sicherheitsprüfungen zu unterziehen. Nachweise hierzu sind auf Verlangen dem AG zu übergeben.
- 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 binnen 2 AT nach Aufforderung dem AG vorzulegen.
- 6.5 Bei neu verlegten Fußbodenbelägen hat der AN die Pflicht, die Pflegehinweise der Herstellerfirma anzuwenden. Diese erhält er über den AG.
- 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 Verbundes 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 Das Auf- und Nachfüllen des Hygiene- und Sanitärverbrauchsmaterials (z.B. Seifenspender, Toilettenpapier, Handtuchpapier) erfolgt durch den AN und ist mit einzukalkulieren!

7. *Reinigungsflächen*

- 7.1 Die Flächen sind durch den AG nach bestem Wissen ermittelt worden.
- 7.2 Die in den Reinigungsplänen angegebenen Flächen sind für beide Seiten verbindlich. Es wird dem AN 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 Gebäudereiniger-Handwerks.

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 das Gewandhaus zu 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

Gewandhaus zu Leipzig, Augustusplatz 8, 04109 Leipzig

Das Gewandhaus zu Leipzig befindet sich im Zentrum der Innenstadt von Leipzig und wurde 1981 als Kultureinrichtung errichtet.

Ein Großteil der Treppenhäuser, Flure und öffentlichen Bereiche ist noch mit originalen Bodenbelägen (z.B. Werkstein, Naturstein, Parkett, Linoleum) belegt. Das Gebäude wird über zwölf Treppenhäuser (davon 2 besucheröffentlich) erschlossen, weiterhin sind vier Personenaufzüge, und einen Lastenaufzug vorhanden.

Das Gebäude umfasst 6 Etagen auf die sich die Reinigungsleistung bezieht (siehe Raumbuch).

Die für Besucher zugänglichen Bereiche des Gebäudes stehen unter Denkmalschutz.

2. Anforderungen an die Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung ist immer dem aktuellen Hygienekonzept des Gewandhauses zu Leipzig anzupassen.

2.1 Fußböden generell

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

2.2 Entsorgung

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. Die Sammelbehälter für getrennte Müllentsorgung befinden sich im Hof.

2.3 Sanitärräume

In den Sanitärräumen sind Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Seifenspender und Handtuchspender nass zu reinigen und nach zu trocknen. 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 und zu desinfizieren. 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 verschmutzten Handtuchrollen sind auf einem dafür vorgesehenen Wagen zu sammeln und am Tag vor der turnusmäßigen Abholung zum Dienstende in der Warenschleuse zu deponieren. Die sauberen Handtuchrollen sind dort wieder entgegenzunehmen.

Achtung: Das Auf- und Nachfüllen des Hygiene- und Sanitärverbrauchsmaterials (z.B. Seifenspender, Toilettenpapier, Handtuchrollen) erfolgt durch den AN und ist mit einzukalkulieren!

2.4 Öffentliche Bereiche

Die Termine für die Reinigung der öffentlichen Bereiche erfolgen nach Vorgabe (Tages- bzw. Wochenpläne) in Abstimmung mit der Abteilung Allgemeine Dienste. Die öffentlichen Bereiche werden ausschließlich nach Bedarf gereinigt, d.h. wenn Vorstellungen stattfinden und schwanken daher je nach Vorstellungszahl.

Die betreffenden Bereiche sind im beigefügten Dokument (siehe Anlage „Kalkulation Unterhalts- und Glasreinigung“, Register Unterhaltsreinigung) ausgewiesen. 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 kehren, zu wischen und zu polieren.

Griffspuren etc. an den Glasfeldern, den Eingangstüren und den Spiegeln sind wöchentlich zu entfernen und diese zu reinigen.

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

In den Eingangszonen (Eingangsbereich zur Gewandhauskasse, Personaleingang, Treppenhaus) müssen die Schmutzfangmatten im Rahmen des Reinigungsvorganges abgesaugt werden).

2.5 Büroräume/Besprechungsräume/Künstler-Garderoben und sonstige Bereiche

Kehren und 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 diese, der Spiegel und der Fliesenspiegel am Reinigungstag ebenfalls mit geeignetem Putzmittel zu pflegen.

2.6 Aufzüge/Treppenhäuser/Flure

Kehren und Wischen der Böden.

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

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

Sichtbare Griffspuren an der Glasfläche zum Wachdienst / Pforte müssen täglich beseitigt werden.

3. Anforderung an die Glasreinigung

Einmal jährlich sind die Fenster witterungs- und raumseitig, einschließlich aller beweglichen und feststehenden Rahmenelemente zu reinigen.

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:

Grundreinigung/Intensivreinigung

Definition:

Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

Ziel/Ergebnis

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 kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

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.

Unterhaltsreinigung

Definition:

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.

Sonderreinigung

Definition:

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

Ziel/Ergebnis

Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.

Bemerkungen/Hinweise

Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

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.

Kehren*Definition:*

Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, 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.

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; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt. 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 (Getränk- und Essenflecken, 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.

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.

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/Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

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.

Winterdienst

Die o. g. Leistungen des AN sind täglich von Montag bis Sonntag von 5:30 Uhr bis 15:30 Uhr zu erbringen. Je nach Witterungslage und Schneefall sind Mehrfacheinsätze im genannten Zeitraum möglich. Nach vorheriger Absprache ist von Montag bis Freitag ab 15:30 Uhr bis 22:00 Uhr eine Rufbereitschaft auf Grund von Veranstaltungen einzuplanen - ggf. sind Einsätze vor Ort notwendig. Eine Rufbereitschaft an den Wochenenden Samstag ab 05:30 Uhr bis Sonntag 22:00 Uhr ist ebenfalls bei Bedarf und entsprechender Wetterlage einzuplanen.

Der Auftraggeber stellt ein Gabelstapler mit Schiebeschild für die Beräumung der Fläche zur Verfügung und stellt dessen Verkehrssicherheit. Die Kosten dafür als

auch für Wartungen und weiteres Verbrauchs- und Ersatzmaterial übernimmt der Auftraggeber.

Ob eine Rufbereitschaft für das Wochenende eingeteilt wird, wird jeweils am Donnerstag der laufenden Woche bis 14 Uhr entschieden und dem Auftragnehmer mitgeteilt.

Das vom AN eingesetzte Personal für den Winterdienst weist als Voraussetzung einen Gabelstaplerschein in Kopie für das Gewandhaus nach. Durch den AG erfolgt eine Einweisung des Personals des AN auf den firmeneigenen Gabelstapler.

Leistungen im Rahmen des Winterdienstes

Beräumen der Fläche (siehe Lageplan) von Schnee und Anhäufung des Schnees an einer vom Auftraggeber vorgesehenen Stelle auf dem Grundstück des Auftragnehmers. Besonderes Augenmerk liegt auf den Zugängen zum Haus und auf den Be- und Entladeflächen/Parkplatz am Bühneneingang. Darüber hinaus sind die Flächen mit Streugut gegen Überfrierungen/ Vereisungen zu schützen.

Bei der Ausführung des Winterdienstes ist die Winterdienstsatzung der Stadt Leipzig (Stand 15.09.2022) zu berücksichtigen und einzuhalten (siehe Anhang).

Kehrdienst

Der Kehrdienst erfolgt einmal täglich von Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 8 Uhr und je einmal am Samstag und am Sonntag nach Absprache.

Der Auftragnehmer stellt eine Kehrmaschine entsprechend der Anforderung ausgestattet mit Schiebeschild bzw. Besenwalze zur Verfügung. Für den manuellen Kehrdienst (Teilbereiche) wird ein kehrübliches Gerät zur Verfügung gestellt.

Leistungen im Rahmen des Kehrdienstes

Bereinigung der vorgegebenen Fläche (siehe Lageplan) von allen Verschmutzungen (z.Bsp. Abfälle, Papier, Dreck, Laub und weiteren Verunreinigungen - sowie bei Bedarf - die Nassreinigung von Teilbereichen).

Die entsprechenden Abfälle werden beim Auftragnehmer (Müllraum) entsorgt.