

## ANLAGE A

# LEISTUNGSBESCHREIBUNG UNTERHALTSREINIGUNG

### Hintergrund

Das Goethe-Institut Warschau sucht für die Räumlichkeiten des Goethe-Instituts Warschau, in dem Gebäude in der Ul. Chmielna 13A, 00-021 Warschau einen Reinigungsdienst.

Das Goethe-Institut Warschau ist ein deutsches Kulturinstitut und gehört zum Netzwerk des Goethe-Instituts e.V. Deutschland. Es fördert den Zugang zur deutschen Sprache im Ausland, pflegt die internationale kulturelle Zusammenarbeit und vermittelt ein umfassendes Deutschlandbild durch Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben in Deutschland. Das Goethe-Institut Warschau unterhält eine Bibliothek, bietet Sprachkurse an und organisiert kulturelle Veranstaltungen im Haus.

Die Räumlichkeiten des Goethe-Instituts Warschau umfassen 1.400m<sup>2</sup> und befinden sich auf 4 Etagen (Untergeschoss, Erdgeschoss, 1. Obergeschoss, 2. Obergeschoss). Im Untergeschoss und im Erdgeschoss befindet sich eine Bibliothek. In der ersten Etage befinden sich 4 Büroräume und 8 Klassen- und Seminarräume. In der zweiten Etage befinden sich 13 Büroräume. Sanitäre Anlagen (6) und Teeküchen (3) befinden sich auf allen Etagen, außer im Untergeschoss.

### Leistungen

#### 1. Unterhaltsreinigung

- 1) Unterhaltsreinigung in den Büros im 1. und 2. Stock, auf den Fluren und Treppen im 2. Obergeschoss (1 bis 2-mal wöchentlich)
  - Staub wischen auf Tischen, Schränken, Regalen, Bilderrahmen, Fensterbänken, Türgriffen etc.
  - Staubsaugen und Wischen der Böden, Treppen und Geländer
  - Müllentsorgung
  - Desinfektion von häufig berührten Oberflächen (z. B. Türklinken, Lichtschalter)
- 2) Unterhaltsreinigung der Teeküchen und sanitären Anlagen im 2. Stock (Mo-Fr, täglich)
  - Reinigung und Desinfektion der sanitären Anlagen

- Reinigung der Teeküchen, inkl. Bedienung des Geschirrspülers und Reinigung der Mikrowelle von innen und außen
  - Reinigung von Glasflächen
  - Staubsaugen und Wischen der Böden
  - Müllentsorgung
  - Desinfektion von häufig berührten Oberflächen (z. B. Türklinken, Lichtschalter)
- 3) Unterhaltsreinigung in der Bibliothek (EG und UG), in den Seminarräumen, auf den Fluren und Treppen im Erdgeschoss und im 1. Obergeschoß (Mo-Sa, täglich und nach Belegungsplan der Seminarräume)
- Reinigung und Desinfektion der sanitären Anlagen
  - Reinigung und Nachfüllen der Kaffeemaschine in der Bibliothek
  - Reinigung der Teeküche in der Bibliothek und im 1. Stock
  - Reinigung von Glasflächen
  - Staub wischen auf Tischen, Schränken, Regalen, Bilderrahmen, Fensterbänken, Türgriffen etc.
  - Staubsaugen und Wischen der Böden, Treppen und Geländer
  - Reinigung der Böden bei Verschmutzung
  - Müllentsorgung
  - Desinfektion von häufig berührten Oberflächen (z. B. Türklinken, Lichtschalter)

## **2. Deep Cleaning**

In der Sommerpause & Winterpause (2 Wochen im Sommer und ca. 1 Woche im Winter):  
 Intensive Reinigung der sanitären Anlagen, Türen, Sockelleisten, Rollos, Schrankoberflächen, Lampen etc.

## **3. Zusätzliche Leistungen**

Folgende Leistungen werden bei Bedarf abgerufen.

<b>Leistung</b>	<b>Voraussichtlicher Bedarf pro Jahr</b>
Reinigung der Fenster von innen 284m <sup>2</sup>	1-2x
Reinigung der Fenster von außen 284m <sup>2</sup>	1-2x
Zusätzliche Reinigung nach Bedarf samstags	30h
Zusätzliche Reinigung nach Bedarf sonntags	10h
Zusätzliche Reinigung nach Bedarf nachts	10h

## Reinigungszeiten und Raumnutzung

Die folgenden Zeitfenster sind bei der Planung und Durchführung der Reinigungsarbeiten zu berücksichtigen:

### 1. Bibliothek

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag von 09:00 bis 18:00 Uhr, Samstag von 09:00 bis 15:00 Uhr.

Die Reinigung ist ausschließlich außerhalb der Öffnungszeiten zulässig, d. h. vor 09:00 Uhr oder nach 18:00 Uhr.

### Klassenräume

- ✓ Kursbetrieb: In der Regel Montag bis Freitag von 16:00 bis 21:00 Uhr, Samstag von 09:00 bis 14:00 Uhr.
- ✓ Intensivkurse (Juli-September; Februar): Montag bis Freitag von 09:00 bis 11:30 Uhr sowie von 17:45 bis 20:15 Uhr.
- ✓ Prüfungen: Finden regelmäßig außerhalb der Kurszeiten statt.

**In der Regel werden nur zwei bis vier Räume genutzt.**

Die Reinigung erfolgt außerhalb der Kurszeiten und ist mit dem aktuellen Unterrichtsplan abzustimmen.

### 2. Büroräume

Hauptnutzungszeiten: Montag bis Freitag von 09:00 bis 17:00 Uhr.

Es wird empfohlen, die Reinigung der Büroräume außerhalb dieser Zeiten durchzuführen.

### 3. Sonstige Räumlichkeiten

Die Reinigung kann nach eigenem Ermessen des Auftragnehmers erfolgen, sofern keine Nutzung durch Dritte erfolgt und keine betrieblichen Abläufe gestört werden.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Reinigungsarbeiten die Nutzung der Räume nicht beeinträchtigen und mit dem Betriebsablauf abgestimmt sind. Reinigungsarbeiten in den Nachtstunden (zwischen 22:00 und 06:00 Uhr) sind grundsätzlich möglich, sofern sie mit den geltenden Lärmschutzbestimmungen und Sicherheitsvorgaben vereinbar sind.

### Qualitätsmanagement Reinigung

Der Auftragnehmer legt ein Konzept vor, welches eine qualitativ hochwertige Reinigung garantiert. In diesem Zusammenhang garantiert der Auftragnehmer eine Vertretungsregelung, z.B. bei Krankheit oder Urlaub des Reinigungspersonals, die eine lückenlose Reinigung des Goethe-Instituts Warschau gewährleistet. Gleichzeitig soll die Reinigung tendenziell von einem Kernteam durchgeführt werden und die Fluktuation

auf ein Minimales begrenzt werden. In diesem Zusammenhang werden nur Reinigungskräfte am Goethe-Institut Warschau eingesetzt, die über ein tadelloses Führungszeugnis verfügen. Es wird ein Qualitätsmanagement durch den Bieter durchgeführt. In diesem Zusammenhang wird regelmäßig eine Ortsbegehung gemeinsam mit der Verwaltung des Goethe-Instituts Warschau vorgenommen.

### **Equipment & Reinigungsmittel**

Der Auftragnehmer stellt Equipment und Reinigungsmittel zur Verfügung. Für die Reinigung der Böden, Einrichtungen, sanitären Anlagen, Teeküchen, Wände, Türen und Fenster ist fachgerechtes Material und hochwertiges Reinigungsmittel zu verwenden, vorzugsweise ökologisch abbaubar. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass das eingesetzte Equipment stets sauber und einsatzbereit ist. Mehrfach verwendbare Reinigungstextilien (z.B. Waschlappen) werden am Sitz des Auftragnehmers gewaschen, da das Goethe-Institut keine Waschmöglichkeit zur Verfügung stellen kann. Ausgaben für Reinigungsmittel können dem Goethe-Institut Warschau zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Hierfür muss u.a. eine Kopie der Originalrechnung eingereicht werden. Das Goethe-Institut Warschau kann auch selbst Reinigungsmittel zur Verfügung stellen.

### **Besondere Hinweise zur Gebäudenutzung**

Die Räumlichkeiten des Goethe-Instituts befinden sich in einem Gebäude, in dem sich ebenfalls ein Hotelbetrieb befindet. Dies ist insbesondere bei der Durchführung von Reinigungsarbeiten in den Nachtstunden (zwischen 22:00 und 06:00 Uhr) zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass durch Reinigungsarbeiten keine unzumutbaren Lärmbelästigungen für Hotelgäste entstehen. Gegebenenfalls sind lärmintensive Tätigkeiten (z. B. Staubsaugen, Möbelrücken) auf Tageszeiten zu verlegen oder durch alternative, geräuscharme Verfahren zu ersetzen. Die Koordination mit dem Gebäudemanagement sowie die Einhaltung der hausinternen Ruhezeiten sind verpflichtend.

### **Materialien**

Bodenbeläge: Vinyl, Parkett, PVC, Gummi, Fliesen

Materialien der Büromöbel: MDF und beschichtetes MDF

### **Wichtiger Hinweis zur Bewerbung**

Jeder Bewerber wird gebeten, auf Grundlage der vom Auftraggeber bereitgestellten Informationen ein eigenes Reinigungskonzept vorzuschlagen. Dieses Konzept sollte insbesondere folgende Aspekte abdecken:

- Reinigungsplan und -methoden in Abhängigkeit von Raumtyp und Nutzung
- Einsatzplanung des Personals (z.B. Vertretungsregelungen, Qualifikationen)
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Eigenkontrolle (z. B. Checklisten, Audits)
- Verwendung umweltfreundlicher Reinigungsmittel

- Kommunikationswege zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sowie Flexibilität bei Sonderreinigungen oder kurzfristigen Änderungen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anschreiben „Aufforderung zur Abgabe eines Angebots“.

**Zusätzlich, falls zutrifft:**

Im Rahmen unserer Beauftragung legen wir Wert auf soziale Nachhaltigkeit und Inklusion. Bitte erläutern Sie, wie Ihr Unternehmen diese Aspekte in der Personalpolitik berücksichtigt

**Das Preisangebot ist auf Grundlage des vom Bewerber entwickelten Konzepts zu erstellen.**

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anschreiben „Aufforderung zur Abgabe eines Angebots“.