

**an die Bieter
zur Ausschreibung**

Datum der Versendung/ Veröffentlichung	6.11.2020
Vergabenummer	20201001
Vergabeart:	Öffentlich
Eröffnungs-/Einreichungstermin bei Vergabestelle	
Datum:	4.12.2020
Uhrzeit:	11:00 Uhr
Telefon:	0341- 678 83.91
Nachprüfungsstelle bei öffentlichen Vergaben durch LM: Leipziger Messe, Abteilung Recht	
	0341-678 8438
Bindefrist endet am:	31.1.2021

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes für Projekt

Bewachung/Personal, Gebäudeservice, Reinigung
(für die KONGRESSHALLE am Zoo)

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Leipziger Messe (LM) beabsichtigt Leistungen zum o. g. Projekt zu vergeben. In Anlage erhalten Sie dazu alle notwendigen Informationen und Unterlagen.

Freundliche Grüße

i. V. G. Freund
AL Einkauf

i. A. K. Süptitz
Einkäuferin

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Funktionale Leistungsbeschreibung für **Bewachung/Personal, Gebäudeservice, Reinigung**

Ein Angebot gilt für alle Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmensgruppe

Datum: 5.11.2020

Termine	Abgabe Angebot*	4.12.2020 11:00 Uhr
	Beauftragung bis	51. KW 2020
	Vertragslaufzeit (mit Verlängerungsmöglichkeit)	für 1 Jahr ab 1.1.2021

Auftraggeber	Leipziger Messe GmbH F-EINK Messe-Allee 1 04356 Leipzig	www.leipziger-messe.de Tel.: 0341-678.8391 einkauf [at] leipziger-messe.de
---------------------	---	--

Ansprechpartner für <u>Einkauf</u>	Herr Freund einkauf [at] leipziger-messe.de	0341-678. 8391
---	--	----------------

Ansprechpartner für <u>Fachbereich</u> Und Terminvereinbarung zur Ortsbesichtigung	Abteilung CCL-KHL Herr Weichel d.weichel [at] leipziger-messe.de	0341-678. 8841
---	--	----------------

*Evtl. Fragen zur Ausschreibung können nur schriftlich bis zum Termin, s. unter „Punkt 2“, gestellt werden.

1 Aufgabe

Die Leipziger Messe beabsichtigt, für Ihre KONGRESSHALLE am Zoo nachfolgende Leistungen neu zu vergeben.

Losaufteilung:

- Los 1: Bewachungs- und Personenleistungen für Veranstaltungen
- Los 2: Gebäudeservice / Hausmeister
- Los 3: Reinigungsservice

2 Ablauf und Struktur des Ausschreibungsverfahrens

- 2.1 Verfahren: Diese Ausschreibung erfolgt öffentlich ohne vorherigen Teilnahmewettbewerb. Die Information wurde formgerecht veröffentlicht. Die verbindlichen, physischen Ausschreibungsunterlagen finden Sie im angegebenen Zeitraum unter [eVergabe.de](http://www.leipziger-messe.de/unternehmen/firmenportraet/ausschreibungen/) und gleichlautend unter <http://www.leipziger-messe.de/unternehmen/firmenportraet/ausschreibungen/>.
- 2.2 Zum Öffnen der PDF-Datei inkl. evtl. Anhänge empfehlen wir den im Internet kostenfrei verfügbaren „Acrobat Reader“ oder eine Acrobat Vollversion. Mit anderen Programmen ist ggf. nicht sichergestellt, dass Sie alle Informationen aus der Datei sehen können.
- 2.3 **Fragen zur Ausschreibung sind nur bis zum 25.11.2020, um 12:00 Uhr in Textform an den Ansprechpartner Einkauf zu senden.** Diese werden dort gesammelt und am 26.11.2020 neutral und zeitgleich beantwortet. Später eingehende Fragen werden unter Rücksichtnahme auf die anderen Bieter grundsätzlich nicht mehr beantwortet. **Die Veröffentlichung der Antworten erfolgt nur über unser Internetportal www.leipziger-messe.de/unternehmen/firmenportraet/ausschreibungen**
- 2.4 Ihr formgerechtes verbindliches Angebot muss zum Tag/ Uhrzeit der Abgabe dem Einkauf der Leipziger Messe GmbH vorliegen. Sie können Ihr Angebot auf folgenden alternativen Wegen einreichen:
 - a. Die Ausschreibung finden Sie auch über das Vergabeportal „eVergabe.de“. Dort können Sie Ihr Angebot auf dem Weg eines Uploads fristbezogen und zeitgesichert hochladen. (Dazu ist eine Anmeldung des Bieters auf „eVergabe.de“ nötig)
 - b. Senden Sie Ihr Angebot ungebunden (scan-freundlich) in einem verschlossenen, mit der Ausschreibungsnummer beschrifteten Umschlag zu.
- 2.5 Nach Eingang der Bieterunterlagen erfolgt deren interne Auswertung nach den u. g. Kriterien. Bei Bedarf wird zu Aufklärungs-Gesprächen eingeladen. Bei öffentlichen Ausschreibungen sind Preisverhandlungen verfahrensbedingt ausgeschlossen.
- 2.6 Sie erhalten im Ergebnis der Auswertung eine Absage oder den Zuschlag. Rein vorsorglich gilt jedoch: Wurde Ihnen bis zum Zeitpunkt „Binde-/Zuschlagsfrist“ oder binnen drei Monaten nach Angebotsabgabe dennoch keine Information zugestellt, wurde Ihr Angebot nicht berücksichtigt.
- 2.7 Mit dem Zuschlag kommt ein verbindlicher Vertrag zwischen dem Bieter und dem Auftraggeber (Leipziger Messe GmbH) zustande, ohne dass es weiterer Erklärungen bedarf.
 - Die Modalitäten ergeben sich gemäß dieser Ausschreibung.
 - Die Vertragsbestandteile sind im gleichlautenden „Punkt 4“ beschrieben.
 - Der AN / Dienstleister erhält abschließend eine PDF-Datei mit der Zusammenfassung der Vertragsunterlagen als gemeinsame Arbeitsbasis und bestätigt den Erhalt dieser.

3 Verfahrensregeln der Ausschreibung


- 3.1 Mit Abgabe Ihres Angebotes erkennen Sie die Regelungen dieser Ausschreibung an, sofern Sie im Einzelnen nichts Abweichendes erklären und dies begründen. Führen Abweichungen jedoch zu potenziellen Wettbewerbsverzerrungen im Vergleich mit den anderen Angeboten, wird Ihr Angebot ausgeschlossen oder nur als Nebenangebot behandelt.
- 3.2 Es wird losweise ausgeschrieben. Sie können alle, oder auch nur eine Teilmenge an Losen anbieten. Je Los muss grundsätzlich jedoch komplett angeboten werden: einzige Ausnahme sind die Positionen „Option“ im Los 1, diese sollten, müssen aber nicht angeboten werden. LM behält sich vor,

- mehrere Lose an ein und denselben Bieter sowie auch zeitversetzt innerhalb der Preisbindung zu vergeben.
- 3.3 Nebenangebote sind zulässig. Diese müssen positionsweise vergleichbar sein und technisch mindestens die gleiche Qualität bieten. Ein Nebenangebot muss ausdrücklich als solches gekennzeichnet und nummeriert sein. Für jedes Nebenangebot ist ein extra Preisblatt auszufüllen. Ein Anspruch auf Prüfung, Wertung und Begründung bei Nichtbeachtung besteht ausdrücklich nicht.
 - 3.4 Bieter, die sich in diesem Vergabeverfahren erkennbar an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen. Der Bieter hat auf Verlangen der LM Auskünfte darüber zu erteilen, ob und auf welche Art er z. B. wirtschaftlich und rechtlich mit anderen Unternehmen verbunden ist.
 - 3.5 Geplante Bietergemeinschaften müssen sich durch jedes Mitglied unterschriftlich erklären (je Bieter eine Selbstauskunft). Es ist ein Sprecher zu benennen, der alle Mitglieder rechtsgeschäftlich vertritt. Bietergemeinschaften haften ausnahmslos gesamtschuldnerisch.
 - 3.6 LM kann auch nach Angebotsabgabe oder Auftragsvergabe verlangen, dass Angebotspreise in Material- und Arbeitsanteile gesplittet werden. Ebenso kann LM verlangen, dass die Preisberechnungen der angebotenen Leistungen (inkl. NAN) im verschlossenen Umschlag zur Aufbewahrung zu übergeben sind.
 - 3.7 Das Angebot ist in deutscher Sprache zu verfassen. Beschreibungen müssen allgemeinverständlich sein. Abkürzungen, Fremdwörter, Anglizismen etc. sind möglichst zu vermeiden; alternativ sind die Begriffe zu erläutern.
 - 3.8 Angebote mit belastbaren Nachweisen über positive Umwelteigenschaften zum Produkt (z. B. besonders sparsamer Energieverbrauch, nachhaltige Transporte und Reisen) wie auch über nachhaltiges Wirtschaften bei Produktion, Vertrieb und/oder Dienstleistungen, werden bei sonstiger Gleichwertigkeit höher bewertet.
 - 3.9 Geplante Nachauftragnehmer (NAN) sind LM mit dem Angebot anzuzeigen und vor Auftragsausführung namentlich zu benennen, für sie gelten die gleichen Bedingungen. Der Bieter ist für die entsprechende Mitteilung und entsprechende Verpflichtung seiner NAN in vollem Umfang verantwortlich.
 - 3.10 Sicherheitsleistungen werden nicht verlangt
 - 3.11 Rechnungen:
 - a. **Rechnungen sind** vorrangig per E-Mail und zwar **zwingend an invoice [at] leipziger-messe.de** zu senden ODER diese sind im Original beim Auftraggeber einzureichen. Anderenfalls gelten Rechnungen als nicht eingegangen.
 - b. Rechnungen müssen nach den gesetzlichen – und ggf. speziell benannten - Regelungen prüffähig sein. Solange diese Voraussetzung nicht erfüllt ist, ist die vertragliche Vergütung nicht fällig.
 - c. Bei Bietergemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für LM an den bevollmächtigten Sprecher geleistet. Dies gilt auch nach Auflösung der Bietergemeinschaft.
 - d. Teilrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.
 - e. Die Positionsnummern in der Rechnung/den Rechnungen müssen mit denen der Auftragsunterlagen übereinstimmen.
 - f. Im Falle der Überzahlung durch LM ist der überzahlte Betrag innerhalb 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens zu erstatten. Bei Verzug fallen die gesetzlichen Verzugszinsen (Basiszinssatz zzgl. 9%) an. Auf einen Wegfall der Bereicherung kann sich nicht berufen werden.
 - g. Im Falle der Abrechnung nach Stundensätzen und Mengen sind diese in entsprechenden aussagefähigen täglichen Listen bzw. Aufmaßen nachzuweisen und von LM jeweils bestätigen zu lassen. Liegen diese Listen/ Aufmaße der Rechnung nicht bei oder sind diese nicht vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllt, so ist die Rechnung nicht prüffähig und gilt als nicht gestellt.

4 Vertragsbestandteile

Im Falle eines Zuschlages werden folgende Unterlagen Vertragsbestandteile:

4.1 Mit dieser Datei ausgehändigte Unterlagen (im Falle eines Zuschlages werden folgende Unterlagen Vertragsbestandteile):

- Verfahrenserläuterung (s. Punkt 2)
- Spezielle Ausschreibungsbedingungen (s. Punkt 3)
- AEB (Allgemeine Einkaufsbedingungen, s. Punkt 5)
- Fachbezogene Unterlagen:
 - Anlage Leistungstexte
- auszufüllende Formulare:
 - Angebotsanschreiben
 - Anlage Preisblatt Los 1-3
 - Anlage Selbstauskunft (Zusätzlich befindet sich diese Anlage als Word-Datei im PDF-Register (s.  Anlagen). Nutzen Sie diese ggf. für Ihre Eintragungen.
 - Anlage Stillschweigenverpflichtung
 - Nachweis Ortsbesichtigung
 - Nachunternehmerverzeichnis
 - Verpflichtungserklärung des/der Nachunternehmer
 - Anlage Datenschutz
- Sonstige Regelungen und Informationen
 - Anlage Hausordnung
 - Fremdformenordnung (Link: <https://www.leipziger-messe.de/unternehmen/download/agb/>)
 - Raumangaben etc. s. Internetseiten der KHL, z. B.: www.kongresshalle.de/raeume-technik/raumuebersicht/

4.2 Vom Bieter einzureichende Unterlagen (Angebot), bitte in folgender Reihenfolge/Gliederung

1. Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen
2. Ausgefülltes Formular Angebotsanschreiben
3. korrekt ausgefüllte und unterschriebene Preisblätter
4. Implementierungskonzept zur Leistungserbringung mit Zeitplan und Personalstruktur
5. Umsetzungs-Konzept (QM-System, Spitzenabfederung, Materialien, Arbeitsgeräte, ggf. Produktunterlagen, ggf. Datenblätter etc.)
6. Von LM unterschriebenes Formular Ortsbesichtigung
7. Ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft (mindestens die Pflichtfelder)
8. Unterschriebene Stillschweigenverpflichtung
9. Leistungs- und Produktportfolio Ihres Unternehmens/ kurze Firmenvorstellung
10. Detaillierte Nachweise zur Nachhaltigkeit, wenn vorhanden
11. Datenschutz unterschrieben
12. Für Los 1, Personenleistungen: Nachweis für rechtsfähige Handlungen auf Grundlage des AÜG
13. Weitere Unterlagen des Bieters, die er dem AG darüber hinaus mitteilen möchte

4.3 Unterlagen, die der Lieferant nach Auftragserteilung einreichen soll

14. Name des Projektverantwortlichen beim Bieter
15. Versicherungsnachweise (z. B. Haftpflichtversicherung, Schlüsselversicherung...)
16. Qualifizierte Erklärung zur Einhaltung des Mindestlohns bzw. der Zugehörigkeit zu einem Tarifvertrag
17. Weitere Dokumente, die sich evtl. aus dem Kontext der Unterlagen ergeben.

5 AEB Allgemeine Einkaufsbedingungen

5.1 Geltung für Leistungen

- #### 5.1.1
- Für den Einkauf von Waren und Leistungen aller Art gelten diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen. Sie sind Bestandteil aller Verträge, die Leipziger Messe GmbH (LM) mit ihren Vertragspartnern im eigenen Namen oder als Vertreterin im Namen ihrer Tochtergesellschaften über die von

ihnen angebotenen Lieferungen oder Leistungen schließt. Sie gelten auch für alle zukünftigen Lieferungen, Leistungen oder Angebote, selbst wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden. Sie gelten nicht für Bauleistungen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B).

- 5.1.2 Diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen von Vertragspartnern werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, als LM ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Das Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn LM auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Geschäftspartners oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist. Gleiches gilt bei vorbehaltloser Annahme der Leistung in Kenntnis der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Vertragspartners.
- 5.1.3 Ausschluss von Exklusivrechten: Der AN hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Anzahl von Einzelaufträgen, ein bestimmtes Auftragsvolumen oder einen bestimmten Umsatz. Ihm stehen keine Exklusivrechte oder Konkurrenzschutz zu.
- 5.2 Vertragsschluss, Kommunikation
- 5.2.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, eine Bestellung der LM innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform zu bestätigen oder insbesondere durch Versendung der Ware oder dem Beginn der Dienstleistung vorbehaltlos auszuführen (Annahme).
- 5.2.2 Während der Vertragslaufzeit hat der Vertragspartner sicherzustellen, dass er für LM während der üblichen Geschäftszeiten und sofern es die Vertragsabwicklung erfordert auch außerhalb der Geschäftszeiten per E-Mail zu erreichen ist. Der Vertragspartner ist damit einverstanden, dass sämtliche, die Vertragsabwicklung betreffende Kommunikation mit LM im Regelfall elektronisch per E-Mail stattfindet.
- 5.2.3 LM ist unter der E-Mailadresse "einkauf (at) leipziger-messe.de" und unter der Postadresse "Leipziger Messe GmbH, Abt. Einkauf, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig" zu erreichen.
- 5.3 Leistung an Tochtergesellschaften
- 5.3.1 Dem Vertragspartner ist bekannt, dass LM in der Organisationseinheit Einkauf konzernintern den eigenen Bedarf sowie den Bedarf ihrer Tochtergesellschaften bündelt.
- 5.3.2 LM kann - auch bei einem Vertragsschluss in eigenem Namen - vom Vertragspartner verlangen, dass dieser seine Leistung an eine mit LM gemäß §§ 15 ff. AktG verbundene Tochtergesellschaft erbringt.
- 5.4 Termine
- 5.4.1 Die von LM in der Bestellung, ersatzweise in der Ausschreibung angegebene Liefer- bzw. Fertigstellungszeit ist bindend, soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart ist. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen, wenn er vereinbarte Zeiten - aus welchen Gründen auch immer - voraussichtlich nicht einhalten kann.
- 5.4.2 Im Falle des Lieferverzugs stehen LM uneingeschränkte gesetzliche Ansprüche zu, einschließlich des Rücktrittsrechts und des Anspruchs auf Schadensersatz statt der Leistungen nach fruchtlosem Ablauf einer angemessenen Nachfrist.
- 5.4.3 LM ist berechtigt, bei Lieferverzögerungen nach vorheriger schriftlicher Androhung gegenüber dem Vertragspartner für jede angefangene Woche des Lieferverzugs eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 Prozent - maximal fünf Prozent des jeweiligen Auftragswerts - zu verlangen. Die Vertragsstrafe ist auf den vom Vertragspartner zu ersetzenden Verzugschaden anzurechnen.
- 5.4.4 Die Gefahr geht, auch wenn Versendung vereinbart worden ist, erst auf LM über, wenn die Waren an dem vereinbarten Bestimmungsort an LM übergeben werden.
- 5.5 Preise
- 5.5.1 Die vereinbarten Preise sind Festpreise. Mangels abweichender schriftlicher Vereinbarung schließt der Preis Lieferung und Transport an die im Vertrag genannte Versandanschrift einschließlich Verpackung ein.
- 5.5.2 Auf Verlangen von LM hat der Vertragspartner die Verpackung auf seine Kosten zurückzunehmen.
- 5.5.3 Sofern nicht etwas anderes vereinbart ist, zahlt LM ab Lieferung der Ware und Rechnungserhalt den Kaufpreis innerhalb von 30 Tagen netto. Für die Rechtzeitigkeit der von LM geschuldeten Zahlungen genügt der Eingang des Überweisungsauftrags bei ihrer Bank.

- 5.5.4 In sämtlichen Auftragsbestätigungen, Lieferpapieren und Rechnungen ist die **Bestellnummer der LM anzugeben.**
- 5.6 Gewährleistungsansprüche
- 5.6.1 Bei Mängeln der gelieferten Waren oder Leistungen stehen LM uneingeschränkt die gesetzlichen Ansprüche zu.
- 5.6.2 Für die kaufmännische Untersuchungs- und Rügepflicht gilt: Die Untersuchungspflicht von LM beschränkt sich auf Mängel, die bei einer Wareneingangskontrolle unter äußerlicher Begutachtung einschließlich der Lieferpapiere offen zutage treten (beispielsweise Transportbeschädigung, Falsch- und Minderlieferung) oder bei einer Qualitätskontrolle im Stichprobenverfahren erkennbar sind. Ein Mangel gilt als rechtzeitig gerügt, wenn LM seine Mängelanzeige innerhalb von fünf Arbeitstagen ab Entdeckung absendet; bei offensichtlichen Mängeln läuft die Frist ab Eingang der Ware.
- 5.7 Schutzrechte
- 5.7.1 Der Vertragspartner steht dafür ein, dass durch von ihm gelieferte Produkte keine Schutzrechte Dritter in Ländern der Europäischen Union oder anderen Ländern, in denen er die Produkte herstellt oder herstellen lässt, verletzt werden. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM von allen Ansprüchen freizustellen, die Dritte gegen LM wegen genannter Verletzung von gewerblichen Schutzrechten erheben. Er hat LM alle notwendigen Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Inanspruchnahme zu erstatten. Der Anspruch besteht nicht, soweit der Vertragspartner nachweist, dass er die Schutzrechtsverletzung weder zu vertreten hat noch bei Anwendung kaufmännischer Sorgfalt zum Zeitpunkt der Lieferung hätte kennen müssen.
- 5.7.2 Weitergehende gesetzliche Ansprüche von LM wegen Rechtsmängeln der gelieferten Produkte bleiben unberührt.
- 5.8 Geheimhaltung
- 5.8.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, die Bedingungen der Bestellung sowie sämtliche ihm für diesen Zweck zur Verfügung gestellten Informationen und Unterlagen (mit Ausnahme von öffentlich zugänglichen Informationen) geheim zu halten, nur zur Ausführung der Bestellung zu verwenden und entsprechend gesetzlicher Vorschriften zu löschen.
- 5.8.2 Ohne vorherige schriftliche Zustimmung der LM darf der Vertragspartner die Geschäftsverbindung mit LM nicht öffentlich machen.
- 5.9 Abtretungs-, Aufrechnungsverbot
- 5.9.1 Der Vertragspartner ist nicht berechtigt, seine Forderungen aus dem Vertragsverhältnis an Dritte abzutreten; § 354a HGB bleibt unberührt.
- 5.9.2 Der Vertragspartner hat ein Aufrechnungs- oder Zurückbehaltungsrecht nur wegen rechtskräftig festgestellter oder unbestrittener Gegenforderungen.
- 5.10 Gesetzliche Vorgaben im Umgang mit Arbeitnehmern
- 5.10.1 Der Vertragspartner verpflichtet sich gegenüber LM, Arbeitnehmern, die vom Vertragspartner für die Ausführung der vertraglichen Leistungen eingesetzt werden, mindestens den gesetzlichen oder, sofern dieser höher ist, den tariflichen Mindestlohn zu zahlen. Der Vertragspartner steht dafür ein, dass von ihm beauftragte Nachunternehmer ebenfalls den gesetzlichen Mindestlohn entrichten. Ein Verstoß gegen diese Verpflichtungen kann die sofortige Beendigung des Vertragsverhältnisses nach sich ziehen.
- 5.10.2 Soweit LM den Vertragspartner mit Dienstleistungen vor Ort beauftragt, treten die Mitarbeiter des Vertragspartners in kein Arbeitsverhältnis mit der LM. Der Vertragspartner wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen gewährleisten, dass die von ihm im Rahmen der Vertragsdurchführung abgestellten Mitarbeiter ausschließlich dem Direktionsrecht und der Disziplinalgewalt des Vertragspartners unterstehen. Hierzu gehört, dass er der LM einen Vertreter mit Führungsverantwortung benennt, der als Ansprechpartner für die Durchführung der vertraglichen Leistung verantwortlich ist.
- 5.11 Sonstiges
- 5.11.1 Die Beziehungen zwischen LM und dem Vertragspartner unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Das Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf vom 11. April 1980 (CISG) wird nicht angewandt.

- 5.11.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für sämtliche gegenseitigen Verpflichtungen ist Leipzig. LM ist jedoch berechtigt, gerichtliche Schritte auch am allgemeinen Gerichtsstand des Vertragspartners einzuleiten.
- 5.11.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Einkaufsbedingungen ganz oder teilweise nichtig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der Einkaufsbedingungen im Übrigen nicht berührt. In einem solchen Falle ist die ungültige Bestimmung durch eine gültige zu ersetzen, die dem mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck so nahe wie möglich kommt. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.

6 Wertungskriterien

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einer Eignungs- und Wirtschaftlichkeitsprüfung. Es werden dabei die nachfolgenden Kriterien angewendet.

6.1 Die Zulassung zur Eignung (Bewertung der Firma)

- Einhaltung der formalen Anforderungen an das Angebot
- Bieterangaben zur Berufsausübung, wirtschaftlichen und technischen Leistungsfähigkeit

6.2 Wirtschaftlichkeitskriterien (Bewertung des Angebotes)

Hauptkriterium	Wichtung	wesentliche Unterkriterien
K.O.-Kriterium	OK. / K.O.	unterschiedene Ortskenntnis Stillschweigenverpflichtung
Nutzbarkeit und Wert für LM (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	40	Erfüllung der geforderten Funktionen, Konzepte, Referenzen- bezogen zum Auftrag, QM-System, Zulassungen
Preis netto (Formel: $P_{\min} * Wichtung / P_{\text{Ang}}$)	50	geprüft (inkl. Nachlass und Skonto)
Nachhaltigkeit/ Vertrag/ Konditionen/ (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	10	konform zu den Erfordernissen der Ausschreibungsunterlagen, Angaben in der Selbstauskunft, Ja/Nein-Abfragen im Preisblatt,

Die bestmögliche Gesamt-Bewertung sind 100 Punkte.

7 Fachbezogene Unterlagen

7.1 Spezielle technische Bedingungen

- 7.1.1 Alle Leistungen werden als fix und fertige Funktion ausgeschrieben, d. h., es sind alle nötigen Nebenleistungen mit einzurechnen, auch wenn diese nicht ausdrücklich beschrieben und abgefragt sind
- 7.1.2 Vertragsdauer, Kündigung
- Der Vertrag beginnt am 1.1.2021 und endet am 31.12.2021 (feste Laufzeit).
 - Probezeit: LM kann den Vertrag ordentlich innerhalb der ersten 3 Monate mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende kündigen. Ansonsten ist während der festen Laufzeit die ordentliche Kündigung ausgeschlossen.
 - Der Vertrag verlängert sich mit dem Vertragsende auf unbestimmte Zeit und kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des 30.06. oder 31.12. eines jeden Jahres schriftlich gekündigt werden.
 - Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (aus wichtigem Grund) ohne Einhaltung einer Frist bleibt unberührt
- 7.1.3 Soweit im Leistungstext auf technische Spezifikationen und/oder Hersteller Bezug genommen wird, ist auch ohne den ausdrücklichen Zusatz „oder gleichwertig“, immer Gleichwertiges gemeint. Gleiches gilt für Normen, Spezifikationen, Gütezeichen etc. Dabei ist die Gleichwertigkeit vom Bieter im Angebot nachzuweisen.
- 7.1.4 Der beauftragte Dienstleister erhält während der Vertragslaufzeit ausschließlich zur Durchführung des Vertrages kostenfreie Lagerräume für das für die Auftragsausführung benötigte Material.

7.1.5 Der Zutritt zu den Technikbereichen wird auf die im Rahmen der zu erbringenden Leistungen notwendigen Räume beschränkt. Hierfür erfolgt eine Ausgabe von Schlüsseln. Die Anzahl der ausgegebenen Schlüssel ist begrenzt. Der Zutritt in diese Bereiche ist lediglich zum Erbringen der beauftragten Leistung gestattet, die Mitnahme Dritter ohne Bestätigung des AG ist verboten und stellt eine wesentliche Vertragsverletzung dar. Werden Schlüssel ausgegeben, ist vom AN der Abschluss einer Schlüsselversicherung nachzuweisen.


7.2 Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung finden Sie als Textteil zum Preisblatt in einer Anlage (weiter unten im Dokument)

Zusätzlich werden an den Dienstleister folgende Anforderungen gestellt:

- Zum Stunden- oder Leistungsnachweis sind nur die mit der KONGRESSHALLE abgestimmten Formulare zu verwenden, solange der Nachweis nicht komplett digital erbracht werden kann.
- Der DL setzt ein modernes QM-System ein, passt dieses regelmäßig an den nötigen Bedarf an und hält dieses auf aktuellem Stand. Ausgewählten Mitarbeitern der KONGRESSHALLE ist ein digitales Leserecht (browserbasiert) einzuräumen.
- Es darf grundsätzlich kein Einsatz von Zeitarbeitern erfolgen, KONGRESSHALLE erhält das Recht auf Einsicht, ob die eingesetzten Personen beim Dienstleister offiziell beschäftigt sind
- Es sind nur neuwertige und effiziente Technik bzw. Arbeitsmittel zum Einsatz zugelassen
- Vor dem Hintergrund der Möglichkeit auch größerer Veranstaltungen ist im Umsetzungskonzept zu erläutern, wie die Sicherstellung von evtl. zusätzlichem Personalbedarf (Spitzenabfederung) erfolgen wird.

7.3 Preisblatt

Das Preisblatt finden Sie in Anlage (weiter unten im Dokument). Das Preisblatt ist entsprechend vollständig auszufüllen (und im Ausdruck zu unterschreiben) und darf, damit es als Hauptangebot gewertet werden kann, nicht korrigiert werden. Die Excel-Datei besteht aus zwei Blättern (im PDF-Register s.  Anlagen), dient als Berechnungsgrundlage und muss verwendet werden. **Für Los 3 müssen die Eintragungen im Blatt „EP-Berechnung Los 3“ vorgenommen werden.**

Das Preisblatt enthält i. d. R. nur Kurzbezeichnungen der Positionen der Leistungstexte. Sie erkennen mit Ihrer Unterschrift in jedem Fall den vollständigen Leistungstext in diesen Unterlagen als alleinig verbindlich an.

Name/Anschrift des Bieters

**Leipziger Messe GmbH
 Abteilung Einkauf
 Messe-Allee 1
 04356 Leipzig**

Datum:

8 Angebotsanschreiben

Bewachung/Personal, Gebäudeservice, Reinigung

Nennung Gesamtpreis:

Los	Losbeschreibung	Angebotsendsumme netto des Hauptan- gebotes, ohne Nachlass in €	Anzahl Neben- angebote in St.	Preisnachlass auf Abrechnungs- summe, ohne Bedingung in %
1	Bewachung/ Personal			
2	Gebäudeservice			
3	Reinigung			

3. Wir erklären,

- dass - wie unter Punkt 2 beschrieben - uns ausdrücklich bekannt ist, dass mit einer Zuschlagserklärung der Leipziger Messe auf unser Angebot ein verbindlicher Vertrag zustande kommt, ohne dass es weiterer Erklärungen bedarf.
- dass die angegebene E-Mail-Adresse bis zum Abschluss der Ausschreibung zur weiteren Kommunikation aktiv gehalten wird – regelmäßiger Abruf ist sichergestellt, auch bei Abwesenheit.

Wichtige Kommunikationsdaten für dieses Projekt	Gut leserlich und in Druckschrift eintragen!
Ansprechpartner (AP): Telefon: E-Mail-Adresse:	

Ort, Datum	Unterschrift	Name / Funktion

9 Bescheinigung der Vor-Ort-Besichtigung zum o. g. Projekt

Bieter	.....
Für Projekt/ Los:	.....

Das Beilegen dieser ausgefüllten Bescheinigung zum Angebot ist zwingend nötig. Andernfalls ist LM berechtigt, das Angebot von der weiteren Wertung auszuschließen!

Dazu erklären wir:

[...] Wir haben eine Ortsbesichtigung am von bis Uhr wahrgenommen.

..... (.....)
Unterschrift Bieter (Name in Klartext)

Bestätigung (durch Verantwortlichen/AP der LM-Gruppe)

- Oben genanntes Unternehmen hat eine Ortsbesichtigung wahrgenommen.
- Das Unternehmen wurde darauf hingewiesen,
 - dass angebotsverbindliche Fragen nur schriftlich eingereicht werden können.
 - dass mündliche Aussagen der LM ausdrücklich keine Geltung erlangen.

..... /

Unterschrift / Datum

ggf. bitte mehrmals kopieren

10 Nachunternehmer-Verzeichnis

[....] Fehlmeldung, wir erbringen diese Leistungen selbst

Bieter	Datum
---------------	--------------

Nachunternehmer 1, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		
Nachunternehmer 2, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		
Nachunternehmer 3, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		

* Ihr Angebot wird auch ohne Verpflichtungserklärung gewertet. Auf Anforderung ist diese jedoch unverzüglich vorzulegen.

Ort, Datum, Stempel Name in Klarschrift + Unterschrift

ggf. bitte mehrmals kopieren

11 Verpflichtungs-Erklärung

Bieter	Datum
---------------	--------------

Name des sich verpflichtenden Unternehmens (= Nachauftragnehmer/ Lieferant, nicht der Bieter!)
Internetseite: WWW.

zu erbringende Teileleistungen unter Bezug auf Los/ Titel / Pos.-Nr
--

Wir verpflichten uns, im Falle der Auftragsvergabe an den o. g. Bieters, diesem mit den Fähigkeiten, Mitteln und Kapazitäten unseres Unternehmens für die benannten Leistungsbereiche inkl. aller nötigen Nebenleistungen zur Verfügung zu stehen.

Ort, Datum,

Stempel

Name in Klarschrift + Unterschrift

ANLAGEN

Leistungstexte Los 1 bis 3

Preisblatt Los 1-2-3

Selbstauskunft

Stillschweigenverpflichtung

Datenschutz

Hausordnung

Fremdfirmenverordnung (s. o. g. Link)

Anlage

Textteil und Beschreibung Leistungspositionen

gültig für alle Lose

1. Die Leipziger Messe schreibt für die Kongresshalle am Zoo einen Komplex aus zahlreichen, sich teilweise berührenden Dienstleistungen neu aus. Wir haben mit der Losaufteilung die Leistungen so abgegrenzt, dass Bieter mit unterschiedlichen Kernkompetenzen analog ihrem Profil anbieten können. Kleinere bzw. hoch spezialisierte Firmen erhalten damit ebenfalls eine Möglichkeit, ein Angebot einzureichen. Alternativ können sich auch Bietergemeinschaften bilden. In Auswertung aller eingegangenen Angebote behalten wir uns vor, Lose einzeln oder in Kombinationen zu vergeben. Die Leistungen erfolgen grundsätzlich **als Leistungsabruf auf Basis des Rahmenvertrages**. Der Rahmenvertrag begründet sich durch die Ausschreibungsunterlagen und das jeweilige Preisblatt.
2. Es wird erwartet, dass die Bieter über alle jeweils nötigen **gesetzlichen Voraussetzungen, Zulassungen und Bescheinigungen** verfügen. Es ist zur Sicherstellung der Flexibilität im Interesse unserer Kunden (Veranstalter, Besucher) durch den Dienstleister zu gewährleisten, dass Leistungsanforderungen kurzfristig umgesetzt werden können. Die Anforderungen erfolgen dabei stets über das Führungspersonal der Dienstleister (z. B. Supervisor/Objektleiter). Die Anforderungen für Arbeitseinsätze erfolgen in Abstimmung mit der jeweils zuständigen Person des AG und dem vom AN eingesetzten Supervisor. Über die Auswahl und den Personaleinsatz entscheidet der AN. Die Mitarbeiter des AN treten in kein Arbeitsverhältnis mit der Leipziger Messe Unternehmensgruppe. Der AN wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen gewährleisten, dass die von ihm im Rahmen der Vertragsdurchführung abgestellten Mitarbeiter ausschließlich dem Direktionsrecht und der Disziplinar Gewalt des AN unterstehen. Ansprechpartner für die Durchführung der vertraglichen Leistungen ist auf Seiten des AN der vom AN eingesetzte Objektleiter/Supervisor oder ein Vertreter des AN mit Führungsverantwortung. Für den Fall, dass der Auftragnehmer dennoch einzelne von ihm eingesetzte Mitarbeiter dem Direktionsrecht des AG unterstellt, muss der AN neben dem Besitz der notwendigen Gewerbeanmeldungen und –Bestätigungen eine Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung (AÜG) besitzen und für die Dauer des Einsatzes nachweisen. Er sollte hierfür einen von der BfA ausgestellten Nachweis „Erlaubnis zur Überlassung nach dem AÜG“ (und ggf. nach dem AEntG) vorlegen. Der AN hat die Mindestarbeitsbedingungen nach dem AEntG einzuhalten und muss dies für sich erklären.
3. **Qualitätsmanagement:**
Die Leipziger Messe setzt voraus, dass der Dienstleister seine Leistungen unter Nutzung eines implementierten, permanenten Qualitätsmanagement-Prozesses anbieten. Es wird erwartet, dass der Dienstleister zur zuverlässigen Dokumentation und Kontrolle der Leistungsdurchführung ein Internet-, Mobilfunk- und/oder WLAN-fähiges Nachweis- und Kontrollsystem einsetzt. Das System muss in Realzeit Informationen über den Planungs- und Ausführungsstand von Dienstleistungen an ein zentrales System weitergeben können. Zu diesem muss der AG fachbezogen einen Lesezugang mit Auswerte- und Filtermöglichkeiten, z. B. über eine Web-basierte Oberfläche erhalten können.
4. **Dokumentation, Melde- und Berichtswesen**
Der AN muss durch Festlegung von Verantwortlichkeiten auf den einzelnen Leitungsebenen sicherstellen, dass
 - über alle für die Erfüllung der vertraglich vereinbarten Aufgabenstellungen sowie
 - über die dabei für den Arbeits- und Gesundheitsschutz relevanten Prozesse bzw. getroffenen sicherheitsgefährdenden Feststellungen Aufzeichnungen geführt, gesammelt, geprüft, gegebenenfalls verteilt, an den Auftraggeber übermittelt und archiviert werden.
 - Durch Aufzeichnungen muss nachgewiesen werden, dass die Aufgabeninhalte qualitativ und quantitativ erfüllt, vorgeschriebene Prüfungen/Beurteilungen vorgenommen, veranlasste Maßnahmen und deren Wirksamkeit dokumentiert worden sind. Festgestellte oder gemeldete strafbewehrte Tatbestände sind unmittelbar und lückenlos zu dokumentieren. Der AN muss dazu eine entsprechende Formularensammlung bereitstellen.
5. **Dienstbekleidung**
Die Dienstbekleidung der Mitarbeiter, die während Veranstaltungen tätig werden, erfolgt entsprechend der Bekleidungsnormative des AG und schließt zweckentsprechende und bei Bedarf wetterfeste Bekleidung mit ein. In regelmäßigen Abständen erfolgt zwischen beiden Vertragspartnern eine Abstimmung zur Bekleidungsordnung und Kennzeichnung als „Dienstleister der Leipziger Messe/Kongresshalle“.



6. Übergabe jährliche Nachweise:

Die Bestätigungen sind in einer PDF-Datei bis spätestens 1. Februar eines laufenden Jahres unaufgefordert an den Einkauf der Leipziger Messe GmbH zu senden (einkauf@leipziger-messe.de)

- Behördliche Erlaubnisse
- Nachweis über die Firmen-Versicherung(en)
- Erklärung Einhaltung Mindestlohn/Tariflohn
- Liste der im letzten Jahr beauftragten Nachauftragnehmer (NAN) und der im laufenden Jahr beabsichtigt zu beauftragenden NAN
- Eigenerklärung der Unbedenklichkeitsbescheinigungen des Unternehmens
- Eigenerklärung der jährlichen Daten- und Arbeitsschutzbelehrung aller für Leipziger Messe eingesetzten Mitarbeiter

7. Unterweisungen

Der AN muss die Einweisung/Unterweisung bzw. Belehrung der Beschäftigten zu den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen des Gewerbes und zu den objekt- bzw. auftragspezifischen Dienstanweisungen vor Aufnahme des Dienstes mit Unterschrift der Beschäftigten nachweisen.

Diese Belehrungen sind jeweils gemäß den vorgegebenen Fristen, spätestens jedoch nach zwölf Monaten, nachweislich zu wiederholen. Die Kosten für Ein- und Unterweisungen sowie für die Belehrungen trägt der AN.

8. Legitimation der Beschäftigten beim AN

Die Beschäftigten des AN müssen über Ausweise mit Lichtbild verfügen, die ihre Zugehörigkeit zum AN bestätigen und die in der Regel an der Dienstkleidung sichtbar getragen werden. Dem AG müssen bei Erfordernis Kopien der o. g. Ausweise vorgelegt werden, um deren Gültigkeit prüfen zu können. Dienstausweise ausgeschiedener (ehemaliger) Beschäftigter des AN sind einzubehalten bzw. einzuziehen und zu vernichten oder zu entwerten. Der AN muss durch geeignete Maßnahmen dem Missbrauch o. g. Ausweise vorbeugen.

9. Material und Technik, welche auf dem Gelände des AG zum Einsatz kommen, sind gemäß den gültigen Gesetzen, Verordnungen und Normen (z.B. Arbeitsschutz, Brandschutz, VdS, BG usw.) geprüft und ohne Einschränkungen einsatzfähig.

10. Die Preiskalkulation für Stundensatzleistungen ist aus Gründen effizienter Abrechnungen als **Mischkalkulation aus verschiedenen Leistungszeiten** anzubieten. Bei der Mischkalkulation kann von folgender grundsätzlicher Aufteilung ausgegangen werden, falls sich aus Einzelpositionen nichts Abweichendes ergibt:

- | | |
|--|-------|
| • Montag - Freitag (normale AZ, bis 22:00 Uhr) | = 80% |
| • Nachts (22:01 - 06:00 Uhr) und samstags | = 10% |
| • Sonntags und feiertags | = 10% |

Vor diesem Hintergrund werden informativ und nur zum gemeinsamen kalkulatorischen Verständnis die Einzelwerte (Standard-Stundensatz, Zuschlagsätze) im Preisblatt abgefragt, ohne dass diese Positionen einzeln beauftragt werden. Jeder Bieter legt zum kalkulatorischen Verständnis eine Musterstundenkalkulation seinem Angebot bei.

1 Los 1 – Bewachungs- und Personenleistungen für Veranstaltungen

Personal:

Der AN muss grundsätzlich für die Durchführung der Dienstleistungen fest angestelltes Personal, das mindestens folgende Kriterien erfüllt, beschäftigen:

- ständiger Wohnsitz in Deutschland,
- Kenntnis der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicheres und gepflegtes Auftreten, auch unter Stresssituationen körperlich gut belastbar
- Für Dienstleistungen mit Qualifikationsnachweis sind folgende Kriterien zu erfüllen:
 - abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige berufliche Erfahrung,
 - polizeiliches Führungszeugnis ohne relevanten Eintrag,
 - Zulassungsvoraussetzungen nach § 34a der Gewerbeordnung,
 - Erfüllung der in den Leistungsverzeichnissen geforderten Qualifikationsparameter.
- Die Dienstkleidung der Mitarbeiter, die nicht auf Veranstaltungen tätig werden (Interventions- und Revierdienst) muss gemäß § 19 BewachV ausgeführt werden.

Dienstanweisungen

Die durch den AN kostenneutral zu erarbeitenden Dienstanweisungen (allgemeine-, objektspezifische und veranstaltungsspezifische) werden Bestandteil des Dienstleistungsvertrages und sind vor Vertragsbeginn dem AG zur Freigabe vorzulegen. Die Dienstanweisungen sind objektbezogen und aufgabenspezifisch zu gestalten. Sie müssen die Einzelheiten der Dienstdurchführung, die sich aus dem Vertrag ergeben, regeln. Sie müssen mindestens Festlegungen treffen zum

- Einsatzort,
- Kräfteinsatz,
- Arbeitsinhalt und
- zur Zeitdauer.

Die Dienstanweisungen werden auf der Grundlage des Begehungsprofils/Anforderungsprofils bzw. der Sicherheitskonzeption erstellt und sind auf das jeweilige Schutzobjekt bzw. auf den jeweiligen Auftrag örtlich bzw. räumlich bezogen. Sie müssen weiterhin Einzelheiten zu Notfallverfahren, zu Kommunikationsrichtlinien, zur Ausrüstung der Beschäftigten, zum Meldewesen sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz enthalten.

- Die Dienstanweisungen sind von dem Verantwortlichen des AN für den Einsatz und die Führung der Beschäftigten zu unterschreiben.
- Änderungen von Dienstanweisungen, die sich aus der Präzisierung des Personaleinsatzes oder betrieblichen Anforderungen des AG ergeben, sind gegenseitig zu bestätigen. Jede permanente, den Dienstanweisungen hinzugefügte Ergänzung ist dem AG in Kopie zu übergeben. Jede zeitweilige Änderung der Dienstanweisungen ist in der Einsatzdokumentation aufzuzeigen.
- Die Dienstanweisungen müssen für die jeweiligen Beschäftigten des AN in Vorbereitung auf den Dienst und während des Dienstes jederzeit verfügbar sein.
- Das Führungspersonal muss jederzeit auf die Dienstanweisungen Zugriff haben und mit der betrieblichen Praxis im Schutzobjekt vertraut sein.
- Die Dienstanweisungen sind mindestens alle sechs Monate nachweislich zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.
- Für die Dienstanweisung notwendige Formulare (bspw. unternehmensinterne Anforderungen, Unterstellungsverhältnis/ Weisungsbefugnis, Berichts- und Meldewesen) sind Bestandteil der Dienstanweisung und werden durch den AG zur Verfügung gestellt

1.1 Supervisor / Gruppenleiter

Der Supervisor wird ist für die Anleitung und Führung der Mitarbeiter sowie für die Organisation aller obliegenden Aufgaben im Objekt verantwortlich. Schichtbetrieb muss dabei möglich sein. Gleichzeitig obliegt ihm die Kommunikation, die Informationsbereitstellung, Nachrichtenabwicklung, Ereigniserfassung und - Dokumentation sowie die Kontrolle der ordnungsgemäßen Leistungserbringung durch den AN. Bei Veranstaltungen übernimmt er die Organisation der Vorbereitung, Realisierung, Kontrolle während der Veranstaltungen) und Abrechnung. Die monatliche Einsatzplanung erfolgt im Voraus und in Absprache mit der zuständigen Person. Ferner organisiert und steuert der Supervisor alle operativen Anforderungen (u.a. Teilnahme an Teambesprechungen) des AG. Der Supervisor hat die jeweilige Wochen-Einsatzplanung gemäß den Erfordernissen als Entwurf zur Bestätigung vorzulegen.

1.2 Einlasskontrolle (mit Unterrichtsnachweis nach 34a GewO)

Einlasskontrolle und Kontrolle der Zutrittslegitimation und –verweigerung zum Gebäude bzw. zu der jeweiligen Veranstaltung an den Eingangsbereichen der KONGRESSHALLE unter Einhaltung der Vorgaben vom Auftraggeber, dem Veranstalter und der Hausordnung. Die Anzahl der Einlasskräfte, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch die zuständige Person des AG festgelegt.

1.3 Einlasskontrolle (ohne Unterrichtsnachweis nach 34a GewO)

Einlasskontrolle (Kartenabreißer) ohne Zugangskontrolle und –verweigerung der Zutrittslegitimation zum Gebäude bzw. zu der jeweiligen Veranstaltung an den Eingangsbereichen der KONGRESSHALLE. Die Anzahl der Einlasskräfte, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch die zuständige Person des AG festgelegt. Erfolgt der Einsatz von mehreren Einsatzkräften pro Eingang hat mindestens eine Einlasskraft den Unterrichtsnachweis laut §34a GewO vorzuweisen. Bei technisch unterstützter Einlasskontrolle erfolgt die Erfassung der Zutritte über die mobilen Lesegeräte des AG oder des Veranstalters.

1.4 Ordnungsdienst (mit Unterrichtsnachweis nach 34a GewO)

Während den Veranstaltungen kann es zum Einsatz eines Ordnungsdienstes kommen. Dieser hat die Aufgabe, laut Sicherheitskonzept und Hausordnung die Veranstaltung entsprechend abzusichern. Die Anzahl der Mitarbeiter des Ordnungsdienstes, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch die zuständige Person des AG festgelegt.

1.5 Ordnungsdienst (mit Sachkundeprüfung nach 34a GewO)

Für frei zugängliche Veranstaltungen (ohne Ticketverkauf) kommt ein Ordnungsdienst zum Einsatz. Dieser hat die Aufgabe, laut Sicherheitskonzept und Hausordnung die Veranstaltung entsprechend abzusichern. Die Anzahl der Mitarbeiter des Ordnungsdienstes, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch die zuständige Person des AG festgelegt.

1.6 Verkehrsordnungsdienst

Der Verkehrsordnungsdienst koordiniert in der Auf-, Durchführungs- und Abbauphase von Veranstaltungen den Lieferverkehr. Die Anzahl der Mitarbeiter, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch die zuständige Person des AG festgelegt.

1.7 Standbewachung

Die Obhutspflicht für den Stand und deren Exponate liegt in der Hand des Ausstellers. Zum Serviceangebot des AG gehören daher Standbewachungsleistungen. Die Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten können veranstaltungsbezogen laut Bestellblock der Leipziger Messe beauftragt werden.

1.8 Brandwache

Zur Überwachung durch den AG definierter Ausstellungsflächen werden Brandwachen durch den AN bereitgestellt. Teilweise werden Brandschutzaufgaben personell durch den Einsatz von Brandwachen kompensiert. Die Brandwachen müssen über eine Grundausbildung als Brandschutz Helfer verfügen und sich vor Arbeitsbeginn vor Ort mit den Gegebenheiten (Verbauung durch Stände, Bühnenaufbauten, Sperrbereiche etc.) vertraut machen. Die Ortskenntnis muss auch die am schnellsten zu erreichenden Brandbekämpfungsmittel beinhalten.

1.9 Hostessen

Während Messen, Kongressen, Events, Konzerten und Tagungen erfolgt der Einsatz von Hostessen an den vorgegebenen Ständen oder Räumlichkeiten. Die Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter, ihr konkreter Einsatzort und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch den AG und in Absprache mit der verantwortlichen Person der LM festgelegt.

1.10 Garderobeneinsatz mit Geldeinnahme und Abrechnung

Während den Veranstaltungen erfolgt an den Garderoben des Objektes die Annahme bzw. Ausgabe der Garderobe einschließlich Kassenfunktion. Die Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch den AG und in Absprache mit der verantwortlichen Person der Leipziger Messe festgelegt. Die eigenständige Organisation sowie Ausstattung der Garderobeneinrichtung obliegt dem AN in Abstimmung mit dem AG.

Aufgabenschwerpunkten u. a. sind:

- Einsatzplanung bei Veranstaltungen
- Protokollieren von Verlustmarken während einer VA
- Dokumentation von Verlustmarken in schriftlicher Form und an den AG melden
- Feststellen von Schäden etc.

Aufgabenschwerpunkte sind u.a.in Kassenfunktion:

- Vorhalten von Wechselgeld/Versicherungsmarken (Geldkassetten)
- Einzahlung der Garderobengebühr in Hauptkasse des AG (nach VA Ende)?
- Garderobeneinnahmen am Folgetag an den AG in schriftlicher Form melden
- prüfsicher anhand der Versicherungsnummern muss identisch mit der Einzahlungssumme sein
- Kassenhaftung durch den AN

1.11 Garderobeneinsatz ohne Geldeinnahme

Während den Veranstaltungen erfolgt an den Garderoben des Objektes die Annahme bzw. Ausgabe der Garderobe. Die Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter und die genauen Einsatzzeiten werden veranstaltungsbezogen durch den AN in Abstimmung mit der verantwortlichen Person der Leipziger Messe festgelegt.

Aufgabenschwerpunkten sind u.a.:

- Einsatzplanung bei Veranstaltungen
- Dokumentation von Verlustmarken in tabellarischer Form
- Protokollieren von Verlustmarken während einer VA
- Dokumentation von Verlustmarken in schriftlicher Form und an den AG melden
- Feststellen/Aufnahme von Schäden an den Garderobeneinrichtungen

1.12 OPTION Revierdienstleistungen für die Kongresshalle am Zoo

Es erfolgen präventive Schutzmaßnahmen, um die Ordnung und Sicherheit im und um das Gebäude sicherzustellen, Gefahren und Schäden abzuwenden, die Einleitung von Sofortmaßnahmen bei eventuellen Schadensereignissen zu organisieren, den Schutz und die Sicherung des Objektes sowie ferner die Bewachung deren Sach- und Vermögenswerten im Haus zu gewährleisten.

1.12.1 Intervention bei Ereignissen

Der AN verfügt über eine ständig besetzte Notrufzentrale / Einsatzzentrale 24 Std / 365 Tage, auf die technische Alarmierungssysteme aufgeschaltet und kontinuierlich ausgewertet werden. Alarme führen zu definierten Interventionsverfahren. Zur Aufschaltung kommen:

- Notruf-Aufschaltung von 6 Aufzugsnotrufleitungen
- Aufschaltung / Überwachung von Alarmsysteme BMA und EMA
- Erstellung des PC-Alarmverfolgungsprogramms der Objektdokumentation und
- Durchführung und Dokumentation von regelmäßigen Probealarmen
- Für die Aufschaltungen gelten die Aufschaltbedingungen der Stadt Leipzig sowie die Vorgaben des VdS, die allgemeinen technischen Regeln in aktueller Form sowie die Richtlinien der ZÜS für Aufzugsanlagen.
- Die technischen Bedingungen sind mit dem AG abzusprechen, die Überwachung von Leitungswege per GSM – Technik müssen zur Verfügung stehen.
- Die regelmäßigen Prüfergebnisse für die Verbindungen sind zu dokumentieren und dem AG vorzulegen.
- Maßnahmen bei Störungen / Notfällen:
Kritische, technische Störungen / Alarme werden über einen Alarmsdrucker oder Monitor angezeigt. In diesem Fall sind die mit der Meldung angezeigten Maßnahmen auszuführen:
 - Kontrollen
 - Benachrichtigung / Abruf Bereitschaften
 - Benachrichtigung bestimmter Personen
 - Unterstützung der Störtrupps mittels Schließ Tätigkeiten, Absperrungen usw.
 - Verfahren nach Notfallhandbuch

1.12.2 Alarmintervention Typ 1 (Aufzugsnotruf)

der Aufzugsnotruf wird immer auf die Leitstelle geführt. Von dort erfolgt die Rücksprache mit dem Rufenden

- sofortiger Ruf des Objektbetreuers mit Meldung zur Befreiung
- ggf.: Entsendung eines Alarmfahrers zur Befreiung
- ggf.: Ruf des Aufzugsnotdienstes
- Abschlussmeldung

Die Maßnahmen werden in einem Interventionsplan gemeinsam festgelegt. Es wird unterschieden, wie das Objekt durch den AG besetzt ist. Der Alarmfahrer muss die Befähigung zur Aufzugsbefreiung besitzen.

1.12.3 Alarmintervention Typ 2 (Brand- / Einbruchalarm)

Die Maßnahmen werden in einem Interventionsplan gemeinsam festgelegt. Es wird unterschieden, wie das Objekt durch den AG besetzt ist.

- Es erfolgt ein Alarmeingang in der Leitstelle des AN (Feuerwehr- oder Aufzugsnotruf)
- Ruf des Objektbetreuers
- Entsendung eines Alarmfahrers
- Ingangsetzen des Ablaufes laut Alarmplan des AG
- Ruf des Notdienstes Brandmelde- Alarmtechnik zur technischen Kontrolle
- ggf.: Sicherung des Objektes nach Einsatzende
- Verschlusskontrolle / Verschluss aller Außentüren und Objektkontrolle nach Einbruch

- Brandwache bzw. Rücksetzen der Brandmeldeanlage nach Fehlalarm
- Objektbewachung nach Alarmintervention

1.12.4 **Revierdienst nach Frequenz Einsatzzeit (1)**

- Wochentage (Mo.-Fr.), eine allnächtliche Bestreifung in unregelmäßigen Abständen
- Kontrolle und Inspektion des Gebäudes und des Außengeländes
- Kontrolle der Aufenthaltsberechtigung von Personen wenn sie Personen nicht ausweisen können (Dienstausweis)
- Verschluss Fenster und Türen in allen Bereich
- Kontrollgang im Außenbereich mit Sichtkontrolle und Verschluss Kontrolle aller Außentüren
- Überprüfung/Kontrolle Verschlussicherheit von Schwerpunktbereichen des Objektes, des Brandschutzes und auf Havarien (z. B. Wasserschäden z.B. WC- und Küchenbereichen)
- Feststellung/Verhinderung von Sachschäden und Beschädigungen
- Digitale Dokumentation aller Kontrollgänge im bzw. um das Objekt

1.12.5 **Revierdienst nach Frequenz Einsatzzeit (2)**

- An allen Samstagen, Sonntagen und Feiertagen: 1 x Kontrollgang/Tag und 1 x Kontrollgang/Nacht in unregelmäßigen Abständen
- Kontrolle der Aufenthaltsberechtigung von Personen wenn sie Personen nicht ausweisen können (Dienstausweis)
- Verschluss Fenster und Türen in allen Bereich
- Kontrollgang im Außenbereich mit Sichtkontrolle und Verschluss Kontrolle aller Außentüren
- Überprüfung/Kontrolle Verschlussicherheit von Schwerpunktbereichen des Objektes, des Brandschutzes und auf Havarien (z. B. Wasserschäden z.B. WC- und Küchenbereichen)
- Feststellung/Verhinderung von Sachschäden und Beschädigungen
- Digitale Dokumentation aller Kontrollgänge im bzw. um das Objekt

2 Los 2 - Gebäudeservice / Hausmeister

2.1 Hausmeister mit Gebäudeverantwortung

Einsatz eines Mitarbeiters als Vertretung Hausmeister mit Gebäudeverantwortung im Wechseldienst mit einem weiteren Hausmeister. Übernahme des Hausmeisterdienstes für das oben genannte Objekt. Dazu zählen Verschlussicherheit, Kontrollen, Überwachung, Unterstützung interner und externer Mitarbeiter und Dienstleister im Veranstaltungsbetrieb

Arbeitszeiten:

- Standard: 06.00 – 18:00 Uhr,
- Veranstaltungsbezogene Zeiten auch von 00:00 – 24:00 Uhr, bzw. nach Dienstplan
- Wochenenden bzw. Feiertage nach Dienstplan (ca. 25 Wochenenden / Jahr, abhängig von Veranstaltungen)
- Nacharbeit nach Dienstplan (ca. 10 % der Jahresleistung, abhängig von Veranstaltungen)
- Wechselnde Anfangszeiten (Früh / Spät / Nacht)
- Bei Ausfall ist kurzfristiger Ersatz zu stellen

Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt nach Qualifikation und Auftreten in Abstimmung mit dem AG. Die Bildung eines Personalstammes von mind. 3 Mitarbeitern ist Voraussetzung um den geregelten Betrieb aufrecht zu erhalten. Diese sind in den Betrieb und die Gegebenheiten vor Ort einzuweisen.

Voraussetzungen:

- Aktuelle Nachweise zur Befähigung zum Ersthelfer und Brandschutzhelfer
- Befähigung zur Aufzugsbefreiung, Unterweisung in Anlage erfolgt durch AG
- elektrotechnisch unterwiesene Person
- Befähigung sachkundige Aufsichtsführende Person in Veranstaltungsstätten
- Ausbildung in einem handwerklich-technischen Beruf mit Bezug zu technischen Leistungen
- Technisches Verständnis
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit PC und Standard-Programmen
- Offener und sicherer Umgang mit Menschen
- Teamfähig
- Deutsch fließend in Wort und Schrift, Englisch Grundkenntnisse
- Sicheres und höfliches Auftreten
- Kenntnis Versammlungsstättenverordnung, Kenntnisse im Brandschutz, Kenntnisse im Arbeitsschutz
- Bereitstellung der persönlichen Schutzausrüstung durch den AN
- Fachliche Weisung und Leistungsausführung durch Beauftragte des AG im Rahmen der Tätigkeitsbeschreibung

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Durchführung klassische Hausmeisteraufgaben, wie Gewährleistung der Verschlussicherheit, Schlüsselverwaltung und -ausgabe,
- Kontrolle und Koordination des Reinigungszustandes bzw. des entsprechenden Dienstleisters,
- Feststellen von Schäden und Störungen und Zuordnung zum Verursacher inkl. Dokumentation
- Durchführen kleinerer Reparaturen,
- Gewährleistung der Einhaltung der Hausordnung und der technischen Richtlinien im Verantwortungsbereich
- Kenntnis der technischen Richtlinien und Unterstützung bei deren Umsetzung
- Unterweisung und Beaufsichtigung im Haus tätiger Fremdfirmen und Dienstleister, ggf. Erteilung von Anweisungen gegenüber deren Mitarbeitern im Rahmen der Hausordnung und des Auftrages
- Koordination und Kontrolle von Instandhaltung- und Reparaturarbeiten
- Unterstützung der Grünpflege (z. B. Unkraut- und Moosbeseitigung) und des Winterdienstes im direkten Umfeld des Objektes
- Bedienung, Steuerung und Funktionskontrolle der Haustechnischen Anlagen, (Aufzüge, Beleuchtung und Lüftung etc.)
- Wirtschaftlicher und energiesparender Einsatz der zur Verfügung stehenden Medien (Wasser, Heizung, Kälte, Elektroenergie etc.) und deren Erfassung und Dokumentation von Zählerständen (Strom, Wasser etc.)
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation des Einsatzes von Aushilfen, einschließlich der Zuweisung von Arbeitsaufgaben
- Kontrolle der Einhaltung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes
- Unterstützung und Ausführung der Notfallmaßnahmen (Aufzugsbefreiung, Räumungs-, Erst- und Brandschutzhelfer)
- Integration und Aufgabenrealisierung im Rahmen der Abfallorganisation,



- Unterstützung der Abteilungen bei der Ausrichtung von Veranstaltungen,
- Ansprechpartner für Veranstalter und Besucher
- Servicetätigkeiten,
- Veranstaltungsvorbereitung wie Trennwände ausrichten, Erstellen von Aufrissen (Aufzeichnung von Standflächen für Veranstaltungen)
- Verlegen und Anschließen von konfektioniertem Stromkabel (Schuko 230V / CEE 400V) an entsprechende Wand- und Bodensteckdosen

2.2 Hausmeisterservicekräfte

Unterstützung des Hausmeisters im Betrieb

- allgemeiner Ansprechpartner für Dienstleister, Fremdfirmen, Kunden und Besucher
- Gewährleistung der Verschlussicherheit des Gebäudes
- Funktionskontrolle der Haustechnischen Anlagen, (Aufzüge, Beleuchtung und Lüftung etc.)
- Beaufsichtigung von Instandhaltung-, Reparatur- und Reinigungsarbeiten
- Dokumentation und Kommunikation relevanter Themen und Begebenheiten im Dienstbuch
- Erfassung und Dokumentation von Zählerständen (Strom, Wasser etc.)
- Mitwirkung bei der Umsetzung des Räumungskonzeptes
- Schadenserfassung während und nach Veranstaltungen
- Beaufsichtigung des Betriebs hinsichtlich der Umsetzung der Hausordnung und der technischen Richtlinien, der allgemeiner Sauberkeit und der Sicherheit sowie der allg. Schadensvermeidung im Auf- und Abbau sowie während der Laufzeit von Veranstaltungen
- Servicetätigkeiten
- Veranstaltungsvorbereitung wie Trennwände ausrichten, Erstellen von Aufrissen (Aufzeichnung von Standflächen für Veranstaltungen)
- Verlegen und Anschließen von konfektioniertem Stromkabel (Schuko 230V / CEE 400V) an entsprechende Wand- und Bodensteckdosen
- Unterstützung der Grünpflege (z. B. Unkraut- und Moosbeseitigung) und des Winterdienstes im direkten Umfeld des Objektes
- Erbringung von Kehrleistungen, Aufräumungsarbeiten und Kleinreparaturen

2.3 Winterdiensteinsatz

Der Winterdienst hat die Aufgabe, hauptverantwortlich den Winterdienst durchzuführen und täglich von 06:00 - 20:00 Uhr ab KW 44 eines jeden Jahres bis voraussichtlich KW14 des Folgejahres sicherzustellen. Außerdem ist eine Überprüfung sämtlicher erforderlicher Geräte, Maschinen, Arbeitsmittel und Arbeitsschutzkleidung vorzunehmen und die Winterdienstbereitschaft an den AG zu erklären.

Räumen und Abstumpfen nach Teilfläche und Priorität. Prioritäten werden zu Anfang der Winterzeit bzw. nach Veranstaltungsplan festgelegt, auch kurzfristig. Immer zu räumen sind die Zugänge von den öffentlichen Flächen bis zur Tür sowie alle Fluchtwege.

- Je nach Priorität sind die Flächen bis 07:00 Uhr fertigzustellen.
- Absperren von gefährdeten Flächen mit Trassenband
- Schneeberäumung und Abstumpfung der Anliegerbereiche gemäß Anlage bis 07:00 Uhr gemäß den aktuellen Situationen vor Ort
- Anschließend sind die restlichen Bereiche nach der Prioritätenliste (Anlage 1) zu beräumen
- Bei anhaltendem Schneefall und Frost sind die entsprechenden Bereiche mehrmals täglich zu kontrollieren und erneut zu beräumen.
- Vorhaltung von Streumitteln durch den AN (Grundlage für den Einsatz von Auftau- und Streumitteln ist die entsprechend gültige Satzung der Stadt Leipzig)
- Beräumung des Streugutes, Entsorgung
- Des Weiteren sind auf Abruf vom Facility-Manger der Kongresshalle am Zoo unterstützende Maßnahmen durchzuführen.

3 Los 3 - Reinigungsservice

Der AG hat ein detailliertes Raum- und Glasbuch erstellt auf dessen Basis die jeweils aktuellen Mengen errechnet wurden. Es kann auf Wunsch gerne auch vorab angefordert werden. Die zusammenfassenden Werte sind jedoch im Preisblatt Los 3 ersichtlich und für die Kalkulation in Verbindung mit der Ortsbesichtigung sehen wir diese als ausreichend.

3.1 Supervisor

Der Supervisor ist für die Anleitung und Führung der Mitarbeiter sowie für die organisatorischen Aufgaben in der KONGRESSHALLE verantwortlich. Gleichzeitig obliegt ihm die Kommunikation, die Informationsbereitstellung, Nachrichtenabwicklung, Ereigniserfassung und –Dokumentation sowie die Kontrolle der ordnungsgemäßen Leistungserbringung. Bei Veranstaltungen übernimmt er die Organisation der Vorbereitung, Realisierung und Abrechnung der durch KHL jeweils gesondert zu beauftragenden Aufgaben.

3.2 Reinigungskraft

Stundesatz für Tages- u. Toilettendienst zu Veranstaltungen mit regelmäßiger Kontrolle der genutzten Veranstaltungs- und Sanitärbereiche auf Sauberkeit entleeren aller genutzten Müllbehälter sowie Neubestückung mit Müllsäcken.

- Reinigen von groben Verschmutzungen (Einsammeln von Müll) und Flecken (z.B. durch Getränke)
- Bei Bedarf Auffüllen von Verbrauchsmaterial und reinigen der Sanitäranlagen (inkl. Spiegel und Waschbecken).
- Abwischen von Tischen
- Entfernen von Griffspuren an Türen und Glasflächen

3.3 Reinigungskraft Glas

Stundesatz für Mitarbeiter Glasreinigung.

- Glasflächen mit Rahmen manuell reinigen
- Verschmutzungen entfernen, welche durch normale Umwelteinflüsse: z.B. Straßenstaub, Schmutzspuren, Regenwasser und Insekten sowie Verschmutzungen die durch Benutzung z.B. Griffspuren entstanden sind, unter Verwendung eines geeigneten Glasreinigungsmittels.
- Nasswischen aller Glasflächen inklusive Rahmenbereiche und Dichtungsgummis
- Sämtliche Glasflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei zu polieren
- Abschließende Fußbodenreinigung unterhalb der Glasflächen

3.4 Hygienezuschlag

Bei Arbeiten unter erschwerten Bedingungen, wie z. B. Tragen eines Schutanzuges etc. werden die tatsächlich nötigen Stunden mit den angegebenen Prozenten (ggf. abhängig vom Tarifvertrag) auf Basis des Stundensatzes „Reinigungskraft“ beaufschlagt. Der AG muss dies gesondert vorab beauftragen, der AN nach tatsächlichem Aufwand und Nachweis abrechnen.

3.5 Allgemeine Einzel-Pauschalleistungen

3.5.1 Reinigung Boden

KH 100 Betonwerkstein-Boden kehren

- grobe Verschmutzungen entfernen

KH101 Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (manuell)

- grobe Verschmutzungen entfernen
- Betonbodenflächen, Kantenbereiche feuchtwischen, reinigen

KH 102 Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (maschinell)

- grobe Verschmutzungen entfernen
- Betonbodenflächen, Kantenbereiche feuchtwischen, reinigen

KH 103 Betonwerkstein-Boden kristallisieren

- Grundreinigen und Abschleifen des Kunststeinbodens mit einer Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad; Chemie: Steingrundreiniger
- Nasssaugen der Bodenfläche
- Zweimaliges Nachwischen
- Zweimaliges Auftragen eines speziellen Kunststein-Gels und Aufpolieren mit den dazugehörigen Pads

KH 104 Holzparkettfläche (alle) kehren

- grobe Verschmutzung entfernen

KH 105 geölte Holzparkettfläche feuchtwischen

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Parkettboden mittels Holzbodenseife feuchtwischen und reinigen

KH 106 geölte Holzparkett Tiefenpflege

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Alle Seifenschichten mit Intensivreiniger und Polier-Pad entfernen
- Grundreinigung/Aufarbeiten der Holzparkettflächen und Kantenbereiche laut Pflegeanleitung (Fa. Loba) mit einer Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad, Chemie: Parkettreiniger
- Zweimaliges Einpflegen eines speziellen Holzpflegemittels (Fa. Loba) mittels Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad

KH 107 Linoleum feuchtwischen

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Boden feuchtwischen

KH 108 Linoleum Tiefenpflege

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Boden mit Intensivreiniger feuchtwischen

KH 109 lackierte Holzparkettflächen kehren

- grobe Verschmutzung entfernen

KH 110 lackierte Holzparkettflächen feuchtwischen

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Parkettboden und Kantenbereiche laut Pflegeanleitung feuchtwischen und reinigen

KH 111 lackierte Holzparkettflächen Tiefenpflege

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Abschleifen der verschmutzten Oberflächen
- Grundreinigung/Aufarbeiten der Holzparkettflächen und Kantenbereiche laut Pflegeanleitung (Fa. Loba) mit einer Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad
- Pflegemittel mit Polier-Pad oder Einscheibenmaschine gleichmäßig einarbeiten

KH 112 Boden EXPO-Fläche kehren

- grobe Verschmutzungen entfernen

KH 113 Boden EXPO-Fläche feuchtwischen (maschinell)

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Boden und Kantenbereiche laut Pflegeanleitung feuchtwischen

3.5.2 Reinigung Treppen**KH 201 Geländer / Handläufe desinfizierend reinigen**

- Handlauf (Holz/Edelstahl) desinfizierend reinigen
- Geländerstreben reinigen und mit entsprechendem Pflegemittel schlierenfrei polieren

KH 202 Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kehren

- grobe und lokale Verschmutzungen entfernen

KH 203 Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) feuchtwischen

- grobe Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Betonwerksteinbodenflächen, Kantenbereiche feuchtwischen
- Sockelleiste reinigen

KH 204 Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kristallisieren

- Grundreinigen und Abschleifen des Betonwerksteinbodens mit einer Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad; Chemie: Steingrundreiniger
- Nasswischen der Bodenfläche
- Zweimaliges Nachwischen
- Zweimaliges Auftragen eines speziellen Betonwerkstein-Gels und Aufpolieren mit den dazugehörigen Pads
- Sockelleiste reinigen

KH 205 Holz-Treppen (Trittstufe) kehren

- grobe und lokale Verschmutzungen entfernen

KH 206 Holz-Treppen (Trittstufe) feuchtwischen

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Holztreppe mittels Pflegeanleitung feuchtwischen
- Sockelleisten reinigen

KH 207 Holz-Treppen (Trittstufe), Tiefenpflege

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Grundreinigung/Aufarbeiten der Holzparkettflächen und Sockelbereiche laut Pflegeanleitung (Fa. Loba) mit einer Einscheibenmaschine und dem dazugehörigen Pad
- Pflegemittel mit Polier-Pad oder Einscheibenmaschine gleichmäßig einarbeiten

3.5.3 Reinigung Räume

KH 301 Teeküche

- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 107)
- grobe Verschmutzungen, Flecken und Griffspuren entfernen
- Spüle, Ablagen, Armaturen und Fliesen vollflächig nasswischen und nachtrocknen
- Abfalltrennbehälter sortenrein entleeren und ordnungsgemäß in die ausgewiesenen Müll-Großbehälter getrennt entsorgen und gegebenenfalls mit neuen Abfallbeuteln bestücken
- Fensterbänke entstauben

KH 302 Toilettenanlage

Ziel: Gefahrenabwehr durch deutliche Reduzierung der Keimflora bei Infektionsquellen insbesondere in schwer zugänglichen und darüber hinaus auch in sichtbaren Sanitärbereichen
Eingesetzte Reiniger müssen zertifiziert und zugelassen sein, des Datenblatt/ Zertifikate sind LM regelmäßig zu übergeben.

- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 101)
- grobe Verschmutzungen entfernen
- gesamte Bodenfläche zweistufig mit einem desinfizierenden Reinigungsmittel nasswischen
- Waschbecken, Spiegel, Ablagen, Armaturen und Wandfliesen im Spritzbereich vollflächig nasswischen und nachtrocknen
- Urinale und Toilettenbecken nass reinigen und durchspülen
- Brillen, Deckel und Bedienelemente desinfizierend reinigen und nachtrocknen
- Toilettenbürsten und Halter ausspülen; an Schamwänden, Wänden und Türen Flecken und Griffspuren entfernen
- Türbeschläge, Türklinken, Schalter, Hygienebehälter, Toilettenpapierhalter, Seifen-, Handtuch-, Handdesinfektions- und Duftspender feucht abwischen,
- Hygienebehälter, Toilettenpapier, Seifen-, Handtuch-, Handdesinfektions- und Duftspender und je nach Bedarf wechseln bzw. auffüllen.
- Gullys reinigen und mit Wasser auffüllen
- einmal monatlich: Reinigung der Wände deckenhoch und Reinigung der Türen; ggf. Bodeneinläufe, Deckel demontieren und den Innenbereich gründlich mit Sanitärgrundreiniger reinigen

KH 303 Toilettenanlage Zugang

- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 101)
- grobe Verschmutzungen entfernen
- gesamte Bodenfläche zweistufig mit einem desinfizierenden Reinigungsmittel nasswischen

- einmal monatlich: Reinigung der Wände deckenhoch und Reinigung der Türen; ggf. Bodeneinläufe, Deckel demontieren und den Innenbereich gründlich mit Sanitärgrundreiniger reinigen

KH 304 Toilettenanlage Tiefenreinigung

Ziel: Gefahrenabwehr durch deutliche Reduzierung der Keimflora bei Infektionsquellen insbesondere in schwer zugänglichen und darüber hinaus auch in sichtbaren Sanitärbereichen

Eingesetzte Reiniger müssen zertifiziert und zugelassen sein, des Datenblatt/ Zertifikate sind LM regelmäßig zu übergeben

- Auf Bodenflächen ganzflächig mittels Sanitärgrundreiniger vorhandenen Pflegefilm und hartnäckige Verschmutzungen mit mechanischer Unterstützung entfernen, danach zweimaliges Neutralisieren, anschließend erfolgt die Desinfektion der gesamten Bodenfläche inkl. Bodeneinläufe.
- Bodeneinläufe, Deckel demontieren und den Innenbereich gründlich mit Sanitärgrundreiniger reinigen
- Wandflächen u. Zwischenwände ganzflächig mit dem Sanitärgrundreiniger die Verschmutzung entfernen, zweimaliges Neutralisieren, anschließend Desinfektion
- Sanitärkeramik, Spiegel, Armaturen und Rohrleitungen mittels Sanitärgrundreiniger reinigen,
- zweimaliges Reinigen von Urinstein, Kalkstein sowie anderen hartnäckigen Verschmutzungen, anschließend desinfizieren
- Lüftungspilze, sonstige Lüftungselemente und Lampen teilweise demontieren, reinigen, wieder montieren
- Grundreinigung der Sockelleiste
- Damenhygienebehälter, Seifenspender, Handtuchspender, WC-Papierhalter, WC-Bürste u. -halter etc. komplett außen und innen reinigen und desinfizieren und je nach Bedarf neu bestücken, inkl. Materialien.

KH 305 Büro

- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 107 bzw. 110)
- Bereitgestellte Büropapierkörbe leeren und Müll entsorgen (Papierkörbe einmal monatlich feuchtwischen)
- Polster der Sitzelemente bürsten und staubsaugen
- entfernen von Griffspuren und Flecken an Türen und Glasflächen
- Tastatur, PC-Mouse und Telefon desinfizierend reinigen
- Oberflächen der Einrichtungsgegenstände reinigen (siehe KH 401 und KH 403)
- Fensterbänke und Bildschirmgehäuse (ohne Glas) entstauben
- Jalousien/Lamellen Abstauben und ggf. feuchtwischen

KH 306 Veranstaltungsräume

- jedoch Mix aus 3-maliger Reinigung jedes m², und zwar vor, während und nach einer Veranstaltung
- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 105, 110, 113) reinigen
- Bereitgestellte Büropapierkörbe leeren und Müll entsorgen (einmal monatlich feuchtwischen)
- Polster der Sitzelemente bürsten und staubsaugen
- entfernen von Griffspuren und Flecken an Türen und Glasflächen
- Oberflächen der Einrichtungsgegenstände reinigen (siehe KH 401 und 403)
- Fensterbänke entstauben
- Klebeband vom Boden (siehe KH 506) entfernen
- Gewebegitter vom Boden (siehe KH 507) entfernen

KH 307 Garderoben- und Kassenbereiche

- jedoch Mix aus 3-maliger Reinigung jedes m², und zwar vor, während und nach einer Veranstaltung
- grobe Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 110) reinigen
- Bereitgestellte Büropapierkörbe leeren und Müll entsorgen (einmal monatlich feuchtwischen)
- Polster der Sitzelemente bürsten und staubsaugen
- entfernen von Griffspuren und Flecken an Glasflächen
- Oberflächen der Einrichtungsgegenstände reinigen (siehe KH 401 und 403)

- Fensterbänke entstauben
- Klebeband vom Boden (siehe KH 506) entfernen
- Gewebegitter vom Hallenboden (siehe KH 507) entfernen

KH 308 Veranstaltungsbezogene Verkehrsflächen (z.B. Gänge)

- jedoch Mix aus 3-maliger Reinigung jedes m², und zwar vor, während und nach einer Veranstaltung
- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 101, 105, 110) reinigen
- grobe Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Bereitgestellte Papierkörbe leeren und Müll entsorgen (feuchtauswischen)
- entfernen von Griffspuren und Flecken an Türen und Glasflächen
- Oberflächen der Einrichtungsgegenstände reinigen (siehe KH 401 und 403)
- Klebeband vom Boden (siehe KH 506) entfernen
- Gewebegitter vom Hallenboden (siehe KH 507) entfernen

KH 309 Lager- und Technikbereiche

- Fußbodenflächen und Sockelbereiche (siehe KH 100) reinigen
- grobe Verschmutzungen entfernen; Bodenflächen nebelfeucht wischen bei Bedarf
- Entfernen von Griffspuren und Flecken an Türen und Glasflächen
- Heizkörper und Rohre feucht abwischen
- Entfernen von Spinnweben

3.5.4 Sonderreinigungen

KH 501 Wandverkleidungen (Holz) Raumhöhe

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Abstauben und feuchtwischen

KH 502 Trennwände bis ca. 2 m

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- Abstauben und feuchtwischen

KH 503 Trennwände 2 m bis ca. 8 m

- mittels Arbeitsbühne, grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände, entfernen
- abstauben und feuchtwischen

KH 504 Klebeband entfernen

- Klebeband vom Hallenboden entfernen
- Rückstände (Kleber) rückstandsfrei und ohne Folgeschäden entfernen, danach feucht wischen

KH 505 Gewebegitter, selbstklebend, entfernen

- Gewebegitter vom Hallenboden entfernen
- Rückstände rückstandsfrei und ohne Folgeschäden entfernen.

KH 506 Edelstahl-Abdeckungen inkl. Heizungsschächten feuchtwischen

- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber/ Klebereste und Kaugummirückstände, entfernen
- Aussaugen der Heizungsschächte
- Feuchtes Abwischen der Wände und Heizungsrohre

KH 507 Reinigung Außenbereich (innerhalb des Pachtbereiches)

- Aschenbecher und Mülleimer reinigen
- losen Müll und Zigarettenreste einsammeln

3.5.5 Glasreinigung

KH 601 Glasflächen mit Rahmen manuell reinigen

- Verschmutzungen entfernen, welche durch normale Umwelteinflüsse: z.B. Straßenstaub, Schmutzspuren, Regenwasser und Insekten sowie Verschmutzungen die durch

Benutzung z.B. Griffspuren entstanden sind, unter Verwendung eines geeigneten Glasreinigungsmittels.

- Nasswischen aller Glasflächen inklusive Rahmenbereiche und Dichtungsgummis
- Sämtliche Glasflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei zu polieren
- Abschließende Fußbodenreinigung unterhalb der Glasflächen

3.5.6 Einzelpreise mit hohem Materialanteil

KH 701 Damenhygienebehälter im Wechsel entsorgen

- Bestücken nach Bedarf

KH 702 Duftspender (Tork) bestücken

- Bestücken nach Bedarf

KH 703 Lösung für Handdesinfektion (Sterilium Virugard) nachfüllen (1 Liter)

- Bestücken nach Bedarf

KH 704 Flüssigseife (0,5 Liter) in Tork-Spender auffüllen

- Bestücken nach Bedarf
- Eigenschaften/ Typ: Schaumseife Cölin (kosmetisch mildes Seifenkonzentrat mit besonders hautfreundlich und pflegeaktiven Substanzen. Schäumt gebrauchsfertig im Spender auf.

KH 705 Papierhandtücher nachfüllen

- Bestücken nach Bedarf

KH 706 Schmutzfangmatten

- Einzelpreis als Durchschnittspreis bzgl. der vorhanden Matten (-> Ortsbesichtigung)
- grobe und lokale Verschmutzungen, wie Flecken, Aufkleber und Kaugummirückstände entfernen
- Wechsel der Matten
- Vorhandene Größen
 - Matten 1,20x2,40 m² (gängige Größe)
 - Matten 1,20x1,80 m²
 - Matten 0,85x1,50 m²

3.5.7 Nur-Material – Einzelpreise

KH 801	Toilettenpapier, passende Großrolle 2-Lagen, 360 m-Rolle, z. B. Typ: Jumbo (gebleicht)
KH 802	Toilettenpapier Kleinrolle 2-Lagen, 180 m-Rolle
KH 803	Toilettenpapier passende Großrolle 2 Lagen, 380 m Rolle, z. B. Typ: Friepa (ungebleicht)
KH 804	Müllbeutel bunt (70 Liter, für Vier-Kammer-Behälter)
KH 805	Handtuchpapier 3-lg. weiß (z. B. 1 Pack. zu 90 St., 21 Pack. im Karton)
KH 806	Toilettenpapier Kleinrolle 3-Lagen, z. B. flauschig o. ä.
KH 807	Hygienebeutel, z. B. "Le Prestige", 25 St./Pack.
KH 808	Kosmetiktücher, 2-lg., 100 St./Pack.
KH 809	Einwegoverall (z. B. Schutzanzug weiß)
KH 810	Mund- Nasenmaske



PREISBLATT inkl. Informationen
1 Bewachung/Pers. 2 HM KHL

Version:
5.11.20

Firma:

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	ca. Anz. grob	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
1	Bewachungs- und Personenleistungen				
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz zum 1.1.2021, Mitarbeiter</i>	1	h	- €	////
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz zum 1.1.2021, Gruppenleiter</i>	1	h	- €	////
1.1	Supervisor	500	h	- €	- €
1.2	Einlasskontrolle (mit Unterrichtsnachweis nach 34a GewO)	500	h	- €	- €
1.3	Einlasskontrolle (ohne Unterrichtsnachweis nach 34a GewO)	500	h	- €	- €
1.4	Ordnungsdienst (mit Unterrichtsnachw. 34a GewO)	500	h	- €	- €
1.5	Ordnungsdienst (mit Sachkundeprüfung 34a GewO)	500	h	- €	- €
1.6	Verkehrsordnungsdienst	20	h	- €	- €
1.7	Standbewachung	500	h	- €	- €
1.8	Brandwache	100	h	- €	- €
1.9	Hostessen	100	h	- €	- €
1.10	Garderobeneinsatz mit Geldeinnahme und Abrechnung	3000	h	- €	- €
1.11	Garderobeneinsatz ohne Geldeinnahme	3000	h	- €	- €
1.12	OPTION Revierdienstleistungen, diese Einzelpreise können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.			hier nur Preis/ 1 Einheit nennen:	
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Wachschutzkraft</i>	1	h	- €	////
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Werkschutzfachkraft</i>	1	h	- €	////
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Werkschutzfachkraft mit Führungsverantw.</i>	1	h	- €	////
1.12.1	Objektleiter / Schichtleiter / Vooraussetzungen s. Text			inkl.	////
1.12.2	Alarmintervention Typ 1 (Aufzugsnotruf)	50	Psch pro Einsatz	- €	////
1.12.3	Alarmintervention Typ 2 (Brand- / Einbruchalarm)	50	Psch pro Einsatz	- €	////
1.12.4	Revierienst nach Frequenz (1)	365	Psch pro Einsatz	- €	////
1.12.5	Revierienst nach Frequenz (2)	365	Psch pro Einsatz	- €	////
1.12.6	Aufschaltung auf Notrufzentrale / Einsatzzentrale, s. Text 12.1.1	12	Mon	- €	////
1.12.7	Alarmaufschaltungen auf die Einsatzzentrale, s. Text 12.1.1	12	Mon	- €	////
2	Gebäudeservice				
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Mitarbeiter</i>	1	h	- €	////
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Gruppenleiter</i>	1	h	- €	////
2.1	Hausmeister KHL (mit Gebäudeverantwortung)	2000	h	- €	- €
2.2	Hausmeisterservicekräfte	500	h	- €	- €
2.4	Winterdiensteinsatz	200	h/a	- €	- €
3	Reinigung (ÜBERTRAG aus Blatt "EP-Berechnung Los3")				
	Stundensatzleistung auf Nachweis				
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Mitarbeiter Reinigung</i>	1	h	0,00 €	////
<i>Info</i>	<i>Tarifsatz Mitarbeiter Glas</i>	1	h	0,00 €	////
3.1	Objektleiter KHL / Supervisor			inkl.	////
3.2	Reinigungskraft auf Abruf KHL	500	h	- €	- €
3.3	Reinigungskraft Glas auf Abruf KHL	500	h	- €	- €
3.4	Hygienezuschlag in % auf Pos. 3.2	100	h	- €	- €
3.5.1	Reinigung Boden				
KH 100	Betonwerkstein-Boden kehren	50	m ²		
KH 101	Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (manuell)	9681	m ²		



PREISBLATT inkl. Informationen

Version:

Firma:

1 Bewachung/Pers. 2 HM KHL

5.11.20

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	ca. Anz. grob	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
KH 102	Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (maschinell)	10561	m²		
KH 103	Betonwerkstein-Boden kristallisieren	2241	m²		
KH 104	Holzparkettfläche (alle) kehren	6790	m²		
KH 105	geölte Holzparkettfläche feuchtwischen	1	m²		////
KH 106	geölte Holzparkett Tiefenpflege	1	m²		////
KH 107	Linoleum feuchtwischen	1	m²		////
KH 108	Linoleum Tiefenpflege	624	m²		
KH 109	lackierte Holzparkettflächen kehren	1	m²		////
KH 110	lackierte Holzparkettflächen feuchtwischen	1	m²		////
KH 111	lackierte Holzparkettflächen Tiefenpflege	1	m²		////
KH 112	Boden EXPO-Fläche kehren	1	m²		////
KH 113	Boden EXPO-Fläche feuchtwischen (maschinell)	1	m²		////
3.5.2 Reinigung Treppen					
KH 201	Geländer / Handläufe desinfizierend reinigen	1	m		////
KH 202	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kehren	1	m²		////
KH 203	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) feuchtwischen	5400	m²		
KH 204	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kristallisieren	1	m²		////
KH 205	Holz-Treppen (Trittstufe) kehren	1	m²		////
KH 206	Holz-Treppen (Trittstufe) feuchtwischen	2080	m²		
KH 207	Holz-Treppen (Trittstufe), Tiefenpflege	1	m²		////
3.5.3 Reinigung Räume					
KH 301	Teeküche	923	m²		
KH 302	Toilettenanlage	2715	m²		
KH 303	Toilettenanlage Zugang	82	m²		
KH 304	Toilettenanlage Tiefenreinigung	1	m²		////
KH 305	Büro	7166	m²		
KH 306	Veranstaltungsräume	60737	m²		
KH 307	Garderoben & Kassenbereiche	2033	m²		
KH 308	Veranstaltungsbezogene Verkehrsflächen (z.B. Gänge)	18915	m²		
KH 309	Lagerbereich- und Technikbereiche	2592	m²		
3.5.5 Sonderreinigung					
KH 501	Wandverkleidungen (Holz) Raumhöhe	1	m²		////
KH 502	Trennwände bis ca. 2 m	1	m²		////
KH 503	Trennwände 2 m bis ca. 8 m	1	m²		////
KH 504	Klebeband entfernen	1	m		////
KH 505	Gewebegitter, klebend, entfernen	1	m		////
KH 506	Edelstahl-Abdeckungen inkl. Heizungsschächten feuchtwischen	1	m		////
KH 507	Reinigung Außenbereich (innerhalb des Pachtbereiches)	1	m²		////
3.5.6 Glasreinigung					
KH 601	Glasflächen mit Rahmen manuell reinigen	3985	m²		
3.5.7 Einzelpreise mit hohem Materialanteil					
KH 701	Damenhygienebehälter im Wechsel entsorgen	100	St.		////
KH 702	Duftspender (Tork) bestücken	100	St.		////
KH 703	Lösung f. Handdesinfektion (Sterilium Virugard) nachfüllen (1 ltr.)	100	St.		////
KH 704	Flüssigseife (1,0 Liter) auffüllen in Tork-Spender	100	Ltr.		////
KH 705	Papierhandtücher nachfüllen	100	St.		////
KH 706	Schmutzfangmatten reinigen und wechseln	100	St.		////
3.5.8 nur Material, Einzelpreise					
KH 801	Toilettenpapier Großrolle 2-Lagen, 360 m-Rolle, Typ: Jumbo (gebleicht)	100	St.	...	////
KH 802	Toilettenpapier Kleinrolle 2-Lagen, 180 m-Rolle	100	St.	...	////
KH 803	Toilettenpapier Großrolle 2 Lagen, 380 m Rolle, Typ: Friepa (ungebleicht)	100	Rolle	...	////
KH 804	Müllbeutel bunt (70 Liter, Vier-Kammer-Behälter)	100	St.	...	////
KH 805	Handtuchpap. 3-Ig. Hochweiß 1 Pack. À 90 St., 21 Pack. i.Karton	100	Karton	...	////
KH 806	Toilettenpapier Kleinrolle 3-Lagen, flauschig	100	St.	...	////
KH 807	Hygienebeutel "Le Prestige", 25 St./Pack.	100	Pack	...	////
KH 808	Kosmetiktücher, 2-Ig., 100 St./Pack.	100	Pack	...	////
KH 809	Einwegoverall (Schutzanzug) weiß	100	St.	...	////



PREISBLATT inkl. Informationen
1 Bewachung/Pers. 2 HM KHL

Version:
5.11.20

Firma:

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	ca. Anz. grob	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
KH 810	Mund+Nasenmaske	100	St.	...	////
U.1	geforderte Unterlagen des AG				
U.1.1	Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.2	ausgefülltes und unterschriebenes Formular "Angebotsanschreiben"	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.3	Dieses Preisblatt im Ausdruck unterschrieben	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.7	gefordertes Konzept / Konzepte	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.10	unterschriebenes Formular Ortsbesichtigung/ Ortskenntnis	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.11	ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.12	unterschriebene Stillschweigenverpflichtung	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.13	unterschriebenes Formular Datenschutz	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.14	unterschriebenes Formular Arbeitsschutz	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
U.1.15	Nachweis für rechtsfähige Handlungen gemäß AÜG	liegt bei	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S	SONSTIGES				
S1a	Nachunternehmer (NAN)-Einsatz / Eigenleistung		%	0% EigenL	0% Fremdl
S1b	ggf.: Name des/der NAN	Text	Name	.....	.....
S1c	Wir erklären, für alle an uns gestellten Bedingungen und Anforderungen gleichfalls unsere NAN zu verpflichten.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S4a	Regie-Arbeitsstunde (für gesondert anzuweisende Arbeiten) Azubi / Hilfskraft	1	h	- €	
S4b	Regie-Arbeitsstunde (für gesondert anzuweisende Arbeiten) Arbeiter - Facharbeiter - Meister	1	h	- €	
S5a	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Wochentag-Nacht 22-06 Uhr)		% %	
S5b	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden Samstag)		% %	
S5c	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Sonntag)		% %	
S5d	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (Feiertag)		% %	
S5e	Zuschlagsatz für Arbeitsstunden außerhalb üblicher Arbeitszeiten (besonderer Feiertag)		% %	
S6b	Handling-Fee, Zuschlagsatz auf nachzuweisende und gebuchte Einkaufspreise für unerwartete zusätzliche Material- und Fremdleistungspreise		% %	
S7b	Wir erklären: unsere Mitarbeiter/innen werden gemäß dem geltenden Mindestlohn/ Tarifvertragsrecht bezahlt.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S8a	Name der Versicherung	Text		.....
S8b	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Sach- und Vermögensschäden		Mio€	..... Mio€	
S8c	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Personenschäden		Mio€	..... Mio€	
S9	Die beiliegenden Besonderen- und Ausschreibungs- Bedingungen der Leipziger Messe werden akzeptiert.	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S11	Es müssen zur Ausführung der angebotenen Leistungen Auftragsdaten von Personen verarbeitet werden. Der Bieter erklärt sich bereit, einen gesonderten Auftragsverarbeitungs-Vertrag abzuschließen. (s. auch Fragebogen in Anlage)	Text	J / N	[...]Ja - [...]Nein	
S15	Zahlungskonditionen		% d d	..... % Skonto Tage Tage netto	
S14	Bindefrist des Angebotes				31.1.21



PREISBLATT inkl. Informationen

Version:

Firma:

1 Bewachung/Pers. 2 HM KHL

5.11.20

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	ca. Anz. grob	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
ZUSAMMENFASSUNG und Nachlass					
Bewachung + Personen					
	Summe Los 1 netto		€		- €
	Nachlass ohne Bedingung		% %	- €
	Skonto gem. o. g. Fristen		%	0,0%	- €
	Endsumme Los 1 netto	1	€		- €
Gebäudeservice					
	Summe Los 2 netto		€		- €
	Nachlass ohne Bedingung		% %	- €
	Skonto gem. o. g. Fristen		%	0,0%	- €
	Endsumme Los 2 netto	1	€		- €
Reinigung					
	Summe Los 3 netto		€		- €
	Nachlass ohne Bedingung		% %	- €
	Skonto gem. o. g. Fristen		%	0,0%	- €
	Endsumme Los 2 netto	1	€		- €
Gesamtsumme angebotene Lose					
			€		- €
	Nachlass bei Beauftragung der Lose .....	.....	%	..... %	- €
	ENDSUMME netto		€		- €
				alle Preise zzgl. Ust.	
.....					
Datum, Ort:		Unterschrift / Name in Klarschrift			

Berechnung Los 3 - REINIGUNG KHL

Anlage PB/EP



Datum Angebot:

Firma:

138.196

1.100

PosNr.	Kurztext, Volltext s. Anlage Textteil in den Ausschreibungsunterlagen	unverbindliche ca.-Anzahl / a (1 = Option)	in (Einheit)	SVS €	Ziel-Richtwerte	Leistung	in (Einheit)	nur INFO: ca. Anteil Mat./Fremdstg.	ca. Stunden/a ohne Option	EP in €	in (Einheit)
Stundensatzleistung auf Nachweis				Eingabe Fa.	Eingabe Fa., Tariflohn 2021:						
3.1	Objektleiter KHL / Supervisor			- €	ohne Berechnung						
3.2	Reinigungskraft auf Abruf KHL			- €		LG ...	- €		500 h		
3.3	Reinigungskraft Glas auf Abruf KHL			- €		LG ...	- €		500 h		
3.4	Hygienezuschlag in % auf Pos. 3.2			- €		0%			100 h		
3.5.1 Reinigung Boden		aus RB	(aus Pos.3.2)	Eingabe Fa.	Eingabe Fa.						
KH 100	Betonwerkstein-Boden kehren	50	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 101	Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (manuell)	9.681	m²	- €	300-420	...	m²/h	... %			€/m²
KH 102	Betonwerkstein-Boden feuchtwischen (maschinell)	10.561	m²	- €	1300-1500	...	m²/h	... %			€/m²
KH 103	Betonwerkstein-Boden kristallisieren	2.241	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 104	Holzparkettfläche (alle) kehren	6.790	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 105	geölte Holzparkettfläche feuchtwischen	1	m²	- €	300-420	...	m²/h	... %			€/m²
KH 106	geölte Holzparkett Tiefenpflege	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 107	Linoleum feuchtwischen	1	m²	- €	300-420	...	m²/h	... %			€/m²
KH 108	Linoleum Tiefenpflege	624	m²	- €	60-90	...	m²/h	... %			€/m²
KH 109	lackierte Holzparkettflächen kehren	1	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 110	lackierte Holzparkettflächen feuchtwischen	1	m²	- €	300-420	...	m²/h	... %			€/m²
KH 111	lackierte Holzparkettflächen Tiefenpflege	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 112	Boden EXPO-Fläche kehren	1	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 113	Boden EXPO-Fläche feuchtwischen (maschinell)	1	m²	- €	1300-1500	...	m²/h	... %			€/m²
3.5.2 Reinigung Treppen		aus RB	(aus Pos.3.2)	Eingabe Fa.	Eingabe Fa.						
KH 201	Geländer / Handläufe desinfizierend reinigen	1	m	- €	80-100	...	m/h	... %			€/m
KH 202	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kehren	1	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 203	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) feuchtwischen	5.400	m²	- €	250-300	...	m²/h	... %			€/m²
KH 204	Betonwerkstein-Treppen (Tritt- und Setzstufe) kristallisieren	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 205	Holz-Treppen (Trittstufe) kehren	1	m²	- €	500-650	...	m²/h	... %			€/m²
KH 206	Holz-Treppen (Trittstufe) feuchtwischen	2.080	m²	- €	300-420	...	m²/h	... %			€/m²
KH 207	Holz-Treppen (Trittstufe), Tiefenpflege	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
3.5.3 Reinigung Räume		aus RB	(aus Pos.3.2)	Eingabe Fa.	Eingabe Fa.						
KH 301	Teeküche	923	m²	- €	180-250	...	m²/h	... %			€/m²
KH 302	Toilettenanlage	2.715	m²	- €	120-150	...	m²/h	... %			€/m²
KH 303	Toilettenanlage Zugang	82	m²	- €	200-250	...	m²/h	... %			€/m²
KH 304	Toilettenanlage Tiefenreinigung	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 305	Büro	7.166	m²	- €	200-280	...	m²/h	... %			€/m²
KH 306	Veranstaltungsräume	60.737	m²	- €	300-400	...	m²/h	... %			€/m²
KH 307	Garderoben & Kassenbereiche	2.033	m²	- €	300-400	...	m²/h	... %			€/m²
KH 308	Veranstaltungsbezogene Verkehrsflächen (z.B. Gänge)	18.915	m²	- €	400-500	...	m²/h	... %			€/m²
KH 309	Lagerbereich- und Technikbereiche	2.592	m²	- €	350-450	...	m²/h	... %			€/m²
3.5.5 Sonderreinigung		aus RB	(aus Pos.3.2)	Eingabe Fa.	Eingabe Fa.						
KH 501	Wandverkleidungen (Holz) Raumhöhe	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 502	Trennwände bis ca. 2 m	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 503	Trennwände 2 m bis ca. 8 m	1	m²	- €		...	m²/h	... %			€/m²
KH 504	Klebeband entfernen	1	m	- €		...	m/h	... %			€/m
KH 505	Gewebegitter, klebend, entfernen	1	m	- €		...	m/h	... %			€/m
KH 506	Edelstahl-Abdeckungen inkl. Heizungsschächten feuchtwischen	1	m	- €		...	m/h	... %			€/m
KH 507	Reinigung Außenbereich (innerhalb des Pachtbereiches)	1	m²	- €	300-500	...	m²/h	... %			€/m²
3.5.6 Glasreinigung		aus GB	(aus Pos.3.3)	Eingabe Fa.	Eingabe Fa.						

Berechnung Los 3 - REINIGUNG KHL

Anlage PB/EP



Datum Angebot:

Firma:

138.196

1.100

PosNr.	Kurztext, Volltext s. Anlage Textteil in den Ausschreibungsunterlagen	unverbindliche ca.-Anzahl / a (1 = Option)	in (Einheit)	SVS €	Ziel-Richtwerte	Leistung	in (Einheit)	nur INFO: ca. Anteil Mat./Fremdstg.	ca. Stunden/a ohne Option	EP in €	in (Einheit)
KH 601	Glasflächen mit Rahmen manuell reinigen	3.985	m²	- €	20-40	...	m²/h	... %			€/m²
3.5.7 Einzelpreise mit hohem Materialanteil		grob geschätzt		(aus Pos.3.2)		Eingabe Fa.		Eingabe Fa.			
KH 701	Damenhygienebehälter im Wechsel entsorgen	100	St.	- €		...	St./h	... %			€/St.
KH 702	Duftspender (Tork) bestücken	100	St.	- €		...	St./h	... %			€/St.
KH 703	Lösung f. Handdesinfektion (Sterilium Virugard) nachfüllen (1 ltr.)	100	St.	- €		...	St./h	... %			€/St.
KH 704	Flüssigseife (1,0 Liter) auffüllen in Tork-Spender	100	Ltr.	- €		...	Ltr./h	... %			€/Ltr.
KH 705	Papierhandtücher nachfüllen	100	St.	- €		...	St./h	... %			€/St.
KH 706	Schmutzfangmatten reinigen und wechseln	100	St.	- €		...	St./h	... %			€/St.
3.5.8 nur Material, Einzelpreise		grob geschätzt								Eingabe Fa.	
KH 801	Toilettenpapier Großrolle 2-Lagen, 360 m-Rolle, Typ: Jumbo (gebleicht)	100	St.							...	€/St.
KH 802	Toilettenpapier Kleinrolle 2-Lagen, 180 m-Rolle	100	St.							...	€/St.
KH 803	Toilettenpapier Großrolle 2 Lagen, 380 m Rolle, Typ: Friepa (ungebleicht)	100	Rolle							...	€/Rolle
KH 804	Müllbeutel bunt (70 Liter, Vier-Kammer-Behälter)	100	St.							...	€/St.
KH 805	Handtuchpap. 3-Ig. Hochweiß 1 Pack. À 90 St., 21 Pack. i.Karton	100	Karton							...	€/Karton
KH 806	Toilettenpapier Kleinrolle 3-Lagen, flauschig	100	St.							...	€/St.
KH 807	Hygienebeutel "Le Prestige", 25 St./Pack.	100	Pack							...	€/Pack
KH 808	Kosmetiktücher, 2-Ig., 100 St./Pack.	100	Pack							...	€/Pack
KH 809	Einwegoverall (Schutzanzug) weiß	100	St.							...	€/St.
KH 810	Mund+Nasenmaske	100	St.							...	€/St.

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

* Die Beantwortung dieser Punkte /dieser Informationen sind bewertungsrelevant.

* Datum:

**** Die Beantwortung dieser Punkte dient uns zur besseren Einschätzung.**

.....

Tragen Sie folgende Angaben bitte in diesem Formular ein, auch wenn sie in anderen Unterlagen Ihres Angebotes oder Präsentation ersichtlich sind.

<p>* Firmenname</p> <p>* Anschrift</p> <p>* Internetportal</p> <p>** Branche</p>	
--	--

<p>* Ansprech-partner</p>	<p>Geschäftsführung:</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p> <p>Betreuer /Projektleiter für die LM:</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p> <p>24-h-Ansprechbarkeit: (Notdienst/ Hotline /Servicenummer)</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p>
----------------------------------	---

<p>* / ** Firmen-Informationen</p>	<p>Gründungsjahr:</p> <p>Stammkapital:</p> <p>Stammsitz und Register-Nr.:</p> <p>Steuer-Nr.:</p> <p>Besteht eine Gewinnabführungspflicht und mit wem?</p>	<p>Tochterfirmen:</p> <p>Beteiligungen/ Zugehörigkeiten:</p> <p>** bevorzugte Lieferanten/ Großhändler/ Nachauftragnehmer</p>
---	---	--

		Einh.	2017	2018	2019	2020
<p>* / ** ca. Jahres-Werte</p>	* Gesamtumsatz	€				
	* feste Mitarbeiter	Pers.				
	* Auszubildende	Pers.				
	** freie Mitarbeiter	Pers.				
	** Gewinn	€				
	** Eigenkapital gesamt	€				

<p>** Firmenstrategie der nächsten 5 Jahre / Leitbild</p>	
--	--

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

<p>**</p> <p>Unternehmens- organisation</p>	<p><i>Anzahl der Weiterbildungsstunden je Mitarbeiter/Jahr:</i></p> <p>.....</p> <p><i>Weiterbildungsinhalte:</i></p> <p>.....</p> <p>QM- System:</p> <p>.....</p>	<p><i>letzte große Investition (Jahr/ welche):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Ist die Unternehmensnachfolge geregelt?:</i></p> <p>.....</p>
---	---	--

<p>* / **</p> <p>Konditionen</p>	<p>Versicherungssummen gemäß Ihrer Police:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haftpflicht: € • Personen: € • Vermögen: € <p><i>Vers.-Gesellschaft.....</i></p> <hr/> <p>Allg. Stundensatz Facharbeiter: €/h</p> <p>Mindest-/Tariflohn für Ihre Fa.: €/h</p>	<p><i>Preisliste für Standardleistungen vorhanden?</i></p> <p>.....</p> <p><i>übliche Arbeitszeit:</i></p> <p>.....</p> <p>Ihre Zahlungsbedingungen:</p> <p>.....</p>
--	--	--

	Firma / Telefon Nr. / AP	Projektbezeichnung / Aufgabe	Auftragsvolumen	Zeitraum
<p>*</p> <p>Referenzen</p> <p>Aktuell, nachfragefähig und gleichgeartet der angebotenen Leistungen (ggf. extra Blatt beilegen)</p>			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	

<p>**</p> <p>Alleinstellungs- merkmal</p>	<p><i>unser bester Wettbewerbsvorteil:</i></p> <p>.....</p>
---	---

<p>*</p> <p>Nachhaltigkeit</p>	<p>Unser aktives Engagement zum nachhaltigen Wirtschaften [...] gesonderte Anlage beigelegt</p>
<p>**</p> <p>Nachhaltigkeits- Siegel/Zertifikat</p>	<p><i>[...] gesonderte Anlage beigelegt</i></p>

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.
Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

<p style="text-align: center;">*</p> <p>Eigen-Erklärungen & Verpflichtungen</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Zutreffendes markieren z.B.: [X.]</p>	<p>[...] Wir respektieren die Prinzipien wirtschaftlicher Ethik sowie die Bestimmungen des Arbeits- und Steuerrechts und setzen diese in unserem Handeln um.</p> <p>[...] Wir erklären ausdrücklich, dass wir an unsere Mitarbeiter auskömmliche Löhne und Gehälter zahlen und dabei die gesetzliche Mindestvergütung einhalten.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir unseren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen sind.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistungen erfüllen.</p> <p>[...] Unsere Firma befindet sich <u>nicht</u> in Liquidation oder Insolvenz und ist derzeit auch nicht davon bedroht. Die rechtsverbindlich zeichnenden Personen sind <u>nicht</u> rechtskräftig aus Gründen bestraft worden, die ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen.</p> <p>[...] Wir verpflichten uns, unserem Vertragspartner stets proaktiv erkannte Kostensenkungspotenziale sowie auch Schwachstellen bei einer evtl. späteren Zusammenarbeit aufzuzeigen.</p> <p>[...] Sollten wir nach einer evtl. Auftragserteilung erkennbare Leistungsstörungen <u>auch vor Erfüllungsterminen</u> feststellen, werden wir LM unverzüglich informieren und aktiv Gegenmaßnahmen treffen.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir die jeweils aktuellen Regelungen des BDSG und der DSGVO kennen und diese einhalten. Wir werden ggf. nötige Zusatzvereinbarungen mit LM akzeptieren und unterzeichnen (insbes. AVV).</p>
---	---

<p style="text-align: center;">**</p> <p>Anlagen zur Auskunft</p>	<p>[...] <i>Freistellungserklärung FiA (nur bei Bauleistung)</i></p> <p>[...]</p> <p>[...]</p> <p>[...]</p> <p>[...]</p>
--	--

**** Das wollen wir Ihnen noch mitteilen:**

*

Ort: **Datum:**

Unterschrift (GF/ppa./i.V.): (Name/Funktion):

BEMERKUNGEN LM:



STILLSCHWEIGENVERPFLICHTUNG

Verpflichtung der Fa. (Name)
 (Anschrift)

zur vertraulichen Behandlung und Bewahrung von Stillschweigen im Rahmen des Projektes

.....

Wir verpflichten uns hiermit ausdrücklich, über alle Betriebsinterna der **Leipziger Messe und ihrer Tochtergesellschaften** sowie vertrauliche Informationen im Zusammenhang mit dem vorbenannten Projekt (insbesondere Inhalte, Kalkulationen, personenbezogene Daten, sachliche und rechtliche Bewertungen etc.) Stillschweigen zu bewahren und diese absolut vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt unabhängig davon, auf welchem Wege wir Kenntnis über solche Interna und Informationen erlangt haben. Diese Verpflichtung gilt auch, wenn wir lediglich in die Ausschreibung der Leipziger Messe zum vorbenannten Projekt einbezogen werden und / oder nur einen Teilauftrag bearbeiten und / oder einen erteilten Gesamtauftrag, aus welchen Gründen auch immer, nicht abschließend bearbeiten sollten. Wir werden ausreichend Vorsorge treffen, damit uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger mit vertraulichen Inhalten unbefugten Dritten nicht zugänglich werden. Im übrigen werden wir uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger einschließlich hiervon gefertigter Kopien unverzüglich nach Beendigung und / oder Nichtfortsetzung der Zusammenarbeit mit der Leipziger Messe nach Wahl der Leipziger Messe an diese zurückgeben oder aber vernichten. Vorstehende Verpflichtung gilt uneingeschränkt für alle Mitarbeiter unserer Firma. Soweit Dritte von uns in das Projekt zwingend einbezogen werden und diesen vertrauliche Informationen zugänglich gemacht werden müssen, so ist dies nur unter der Voraussetzung zulässig, dass die vollständige, hier geregelte Verschwiegenheits- und Vertraulichkeitsverpflichtung von dem oder den Dritten uneingeschränkt übernommen und die Leipziger Messe zuvor schriftlich über die zwingende Einbeziehung und die uneingeschränkte Verpflichtung des oder der Dritten unterrichtet wurde.

Wir sind uns bewußt, dass wir für eine unsererseits begangene Verletzung der vorstehenden Verpflichtung, unabhängig, ob im ganzen oder in Teilen, der Leipziger Messe gegenüber schadenersatzpflichtig sind.

.....,
 (Ort) (Datum)

(GF/ ppa./ i.V.).....
 (Unterschrift)

.....
 (Name/ Funktion in Druckschrift)

Datenschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zu beachten und umzusetzen.

Sofern der Auftragnehmer als Teil der beauftragten Leistung personenbezogene Daten von LM verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM zusätzlich eine Vereinbarung zum Datenschutz und zur Datensicherheit in Auftragsverhältnissen gemäß Art. 28 Abs. 3 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) abschließen sowie die hierfür erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen (s. Abfrageblatt).

Falls der Auftragnehmer diese Daten an einem Standort außerhalb eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Vertragsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM ergänzende Vereinbarungen abschließen, die ein angemessenes Datenschutzniveau beim Auftragnehmer sicherstellen; setzt der Auftragnehmer hierfür Subunternehmer ein, wird der Auftragnehmer auf Wunsch von LM sicherstellen, dass diese entsprechende Vereinbarungen mit LM abschließen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, personenbezogene Daten ausschließlich zum Zwecke der Vertragserfüllung zu erheben, zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen und hierfür sowie danach nur noch zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zu speichern. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte bedarf, soweit nicht eine entsprechende gesetzliche Verpflichtung des Auftragnehmers hierzu besteht, der vorherigen schriftlichen Zustimmung von LM.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche von ihm im Rahmen dieser Beauftragung eingesetzten Personen vor ihrem Einsatz zum Datenschutz geschult und auf die Einhaltung des Datengeheimnisses gemäß § 5 BDSG bzw. auch nach dem 25. Mai 2018 während und auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit verpflichtet sind, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtungserklärungen sind LM auf Wunsch vorzulegen. Der Auftragnehmer hat, mit der gebotenen Sorgfalt, darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die mit der Bearbeitung und Erfüllung des Auftrages betraut werden, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz einschließlich der DS-GVO beachten und die aus dem Bereich von LM erlangten Informationen nicht an Dritte weitergeben oder sonst verwerten.

Dem Datenschutzbeauftragten der LM sind auf Verlangen alle geforderten Auskünfte zu erteilen, ggf. den Datenschutz über ein Datenschutzkonzept nachzuweisen und geforderte Unterlagen zu übergeben.

Bestätigung Auftragnehmer:

.....
Datum / Ort / Name / Signum

Hausordnung der Leipziger Messe GmbH

1 Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Hausordnung gelten, soweit vertraglich nichts anderes vereinbart oder gestattet wurde. Diese Hausordnung gilt für das gesamte Gelände der Leipziger Messe GmbH (im Folgenden „LM“). Das Gelände umfasst folgende Flächen und Räumlichkeiten:

- 1.1 das Messegelände bestehend aus dem Verwaltungsgebäude, dem Außengelände, die Ausstellungsfreigelände 1 und 2, die Messehallen, das CCL Congress Center Leipzig, Handwerkerzentrum sowie die Parkplätze, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig (im Folgenden „Messegelände“).
- 1.2 die KONGRESSHALLE am Zoo Leipzig, Pfaffendorfer Str. 31, 04105 Leipzig.

2 Hausrecht und Betreten des Geländes

- 2.1 Das Gelände ist nicht öffentlich und unterliegt dem Hausrecht der LM.
- 2.2 Nur Besucher von Veranstaltungen mit einer gültigen Eintrittskarte (im Folgenden „Besucher“) und von der LM oder dem jeweiligen Veranstalter zugelassene Personen mit einem gültigen Berechtigungsausweis (im Folgenden „sonstige Personen“) dürfen das Gelände betreten. Auf Verlangen der LM haben Besucher die Eintrittskarte und die sonstigen Personen den Berechtigungsausweis jederzeit vorzuzeigen.
- 2.3 Besucher dürfen sich auf dem Gelände nur während der Öffnungszeiten der betreffenden Veranstaltung aufhalten und haben das Gelände am Ende der Öffnungszeiten zu verlassen.
- 2.4 Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 14. Lebensjahr dürfen das Gelände nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten oder einer geeigneten Aufsichtspersonen betreten.
- 2.5 Soweit für eine Veranstaltung Platzkarten ausgegeben werden, haben die Besucher den auf der jeweiligen Platzkarte angegebenen Platz über den für diesen vorgesehenen Zugang einzunehmen.
- 2.6 Die LM kann Personen aus Sicherheitsgründen das Betreten des Geländes oder von bestimmten Bereichen des Geländes untersagen. Entsprechend kann sie die Räumung anordnen.
- 2.7 Die LM kann Personen, die Rauschmittel (Drogen oder Alkohol) mitführen oder Rauschmittel übermäßig konsumiert haben, das Betreten des Geländes untersagen. Entsprechend kann sie solche Personen vom Gelände weisen.
- 2.8 Die LM kann Personen bei Verstößen gegen diese Hausordnung ein Hausverbot erteilen und vom Gelände weisen. Dieses Hausverbot kann befristet oder unbefristet sein. Die LM entscheidet über die Aufhebung des Hausverbots aufgrund eines schriftlichen Antrags, welcher der Begründung bedarf, innerhalb von 3 Monaten.
- 2.9 Die LM kann Personen, Taschen, Behältnisse und Fahrzeuge nach verbotenen Sachen durchsuchen und das Mitführen verbotener Sachen untersagen.

3 Allgemeine Verhaltensregeln

- 3.1 Die Einrichtungen des Geländes sind schonend und pfleglich zu behandeln. Jegliche Verunreinigung und Verschmutzung des Geländes ist untersagt.
- 3.2 Jedermann hat sich auf dem Gelände so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr als unvermeidbar belästigt wird.
- 3.3 Es wird darauf hingewiesen, dass bei Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum Schallpegel auftreten können, die möglicherweise einen dauerhaften Gehörschaden verursachen. Zur Verminderung eines etwaigen Risikos eines Gehörschadens wird gegebenenfalls die Benutzung von Gehörschutzmitteln empfohlen.

4 Fahrzeugverkehr

- 4.1 Auf dem Gelände gelten die Vorschriften der StVO. Die Hinweisschilder zur Regelung des Fahr- und Fußgängerverkehrs sind zu beachten.
- 4.2 Nur Besucher und sonstige berechtigte Personen mit einer von der LM erteilten gültigen Einfahrtberechtigung dürfen mit einem Fahrzeug auf dem Gelände (im Falle der Kongresshalle die Anlieferungszone) fahren. Die schriftliche Einfahrtberechtigung ist deutlich sichtbar an dem Fahrzeug, gegebenenfalls hinter der Windschutzscheibe, anzubringen. Mitarbeiter, die KFZ auf dem Mitarbeiterparkplatz abstellen, sind hiervon ausgenommen.
- 4.3 Die LM kann Fahrzeuge, an denen keine schriftliche Einfahrtsgenehmigung angebracht ist, kostenpflichtig abschleppen.
- 4.4 Die Weisungen der LM und des jeweiligen Veranstalters betreffend die Regelung des Verkehrs, insbesondere das Halten und Parken sind zu befolgen.

5 Verbote

- 5.1 Auf dem Gelände sind folgende Handlungen, ohne eine schriftliche Erlaubnis der LM, untersagt:
 - Rauchen (in jeglicher Form, auch z. B. von E-Zigaretten). Innerhalb besonders ausgewiesener Raucherzonen ist das Rauchen gestattet,
 - Konsum von Drogen, übermäßiger Konsum von Alkohol,
 - das Abbrennen von Feuerwerkskörpern sowie der Umgang mit Feuer und offenem Licht,
 - das Übernachten,
 - das Betteln,

- jegliche gewerbliche Tätigkeit außerhalb des Veranstaltungszwecks oder vertraglicher Vereinbarungen,
- das Verteilen von Druckschriften und Werbematerial, das Anbringen von Aufklebern und Plakaten sowie die Nutzung von Werbeträgern,
- die Fertigung von Fotografien, Film-, Video- und Tonaufnahmen sowie Zeichnungen, insbesondere von Messeständen und Ausstellungsobjekten zu gewerblichen Zwecken.

- 5.2 Das Befahren des Geländes mit Rollschuhen, Inlineskates („Rollerblades“), Skateboards, Kickboards, Tretrollern, Elektrorollern, Fahrrädern, fahrbaren Tischen und ähnlichen Fahrhilfen oder Fahrzeugen ist ohne die vorherige schriftliche Erlaubnis der LM untersagt. Dies gilt nicht, soweit deren Benutzung in medizinischer Hinsicht erforderlich ist.

Die Benutzung von Segways innerhalb von Gebäuden ist während der Besucheröffnungszeiten nicht gestattet. Für Behinderte kann, sofern sie in der Lage sind ein derartiges Fortbewegungsmittel sicher zu führen, bei Vorlage eines Behindertenausweises im Einzelfall eine Ausnahmegenehmigung (durch das Sicherheitspersonal am Eingang) erteilt werden. Im Übrigen kommen die Regelungen unter 4.2 entsprechend zur Anwendung.

- 5.3 Auf dem Gelände ist das Mitführen von Tieren ohne die vorherige konkrete Erlaubnis der LM untersagt, sofern nicht für tierbezogene Veranstaltungen eine generelle Ausnahmeregelung erfolgt. Satz 1 gilt nicht für das in medizinischer Hinsicht erforderliche Mitführen von Blindenhunden. Auf Verlangen der LM haben die einen Blindenhund mitführenden Personen die medizinische Erforderlichkeit gemäß Satz 2 durch die Vorlage eines Behindertenausweises nachzuweisen. Das Mitführen von gefährlichen Tieren ist generell untersagt. Die ein Tier mitführende Person hat dafür zu sorgen, dass von dem Tier keine Nachteile und Gefahren für Dritte ausgehen und das Tier nicht frei umherläuft. Die ein Tier mitführende Person ist verpflichtet, jegliche durch das Tier verursachte Verunreinigungen unverzüglich zu beseitigen.

- 5.4 Auf dem Gelände ist das Mitführen der folgenden Sachen ohne die vorherige schriftliche Erlaubnis der LM untersagt:

- Messer, Schusswaffen, andere Waffen und waffenähnliche Sachen,
- gesundheitsschädliche, giftige, ätzende, stark färbende, leicht entzündliche und radioaktive Stoffe,
- Gasflaschen, Gassprühflaschen und Druckbehälter, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge,
- Feuerwerkskörper, pyrotechnisches Material und Sprengstoffe,
- Sachen aus leicht zerbrechlichem oder splitterndem Material,
- Fahnen, Transparente, Transparentstangen und extremistisches, insbesondere rassistisches und fremdenfeindliches Propagandamaterial,
- Musikinstrumente und mechanisch oder elektrisch betriebene Lärminstrumente

- 5.5 Mitarbeiter der LM und ihrer Tochtergesellschaften sind von den Verboten gemäß Ziffer 5.2 ausgenommen.

6 Recht am eigenen Bild

Jeder Besucher oder sonstige Person willigt unwiderruflich für alle gegenwärtigen und zukünftigen Medienformate in die unentgeltliche Verwendung seines Bildes für Fotografien, Live-Übertragungen, Sendungen und/oder Bild- / Tonaufzeichnungen zu Werbe- oder Dokumentationszwecken ein, die von der LM, einem Gastveranstalter oder einem Erfüllungsgehilfen im Zusammenhang mit der Veranstaltung erstellt werden.

7 Haftungsbeschränkung

Die Haftung der LM gegenüber Besuchern und sonstigen Personen ist wie folgt beschränkt: Im Grundsatz ist die Haftung der LM, ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen ausgeschlossen.

Jedoch besteht diese Haftung im Falle eines eigenen vorsätzlichen Handelns der LM oder eines vorsätzlichen Handelns ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen,

- 7.1 im Falle eines grob fahrlässigen Handelns der LM oder eines grob fahrlässigen Handelns ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen,
- 7.2 im Falle eines Schadens aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer eigenen fahrlässigen Pflichtverletzung der LM oder einer fahrlässigen Pflichtverletzung ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruht, und
- 7.3 im Falle der schuldhaften Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht (Kardinalpflicht) durch die LM, durch ihre gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.

8 Besondere Bestimmungen für das Messegelände

Die folgenden Bestimmungen gelten lediglich für das Messegelände:

- 8.1 Es wird darauf hingewiesen, dass das Messegelände zur Sicherheit der Besucher und Aussteller videoüberwacht wird.
- 8.2 Die Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge beträgt auf dem Messegelände 20 km/h. Innerhalb der Hallen und auf den Halleninnenhöfen beträgt sie 6 km/h. Ergänzend gelten die Bestimmungen der Verkehrsordnung.

9 Abschließende Regelungen

Eine etwaige Unwirksamkeit einer Regelung dieser Hausordnung berührt die Wirksamkeit deren übrigen Regelungen nicht.