

Offenes Verfahren

Gebäudereinigungsleistungen für die Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF

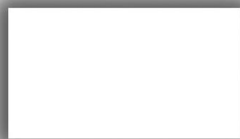
Leistungsbeschreibung

Auftraggeber:

Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF

Marlene-Dietrich-Allee 11

14482 Potsdam



**FILMUNIVERSITÄT
BABELSBERG
KONRAD WOLF**

Mai 2026

Inhalt

1. Vorstellung der Filmuniversität Babelsberg	3
2. Angaben zu den Gebäudeteilen	4
3. Leistungsbeschreibung	5
3.1. Allgemeine Beschreibung der Unterhalts- und Grundreinigungsleistungen	5
3.2. Unterhaltsreinigung	5
3.2.1. Reinigungszeiten	5
3.2.2. Reinigungshäufigkeit	6
3.2.3. Reinigungsziele	6
3.2.4. Sanitärverbrauchsmaterial	6
3.3. Grundreinigung der Sanitärbereiche	6
3.3.1. Reinigungszeiten	6
3.3.2. Reinigungshäufigkeit	6
3.3.3. Reinigungsziele	6
3.4. Besondere Regelungen für Kalkulation und Ausführung	7
3.4.1. Allgemeine Regelungen	7
3.4.2. Regelungen speziell zur Unterhaltsreinigung	8
3.5. Sonderreinigung	8

1. Vorstellung der Filmuniversität Babelsberg

Die Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF ist ein lebendiger Ort der freien Forschung, Lehre und Kunst. Gegründet 1954 ist sie heute die größte Filmhochschule Deutschlands mit internationalen Renommee. Im Juli 2014 erlangte sie als erste deutsche Filmhochschule den Universitätsstatus. Außerdem ist sie die einzige Kunsthochschule Brandenburgs. Sie liegt in der Medienstadt Babelsberg in unmittelbarer Nähe zum Studio Babelsberg. Das Studienangebot der Filmuniversität umfasst 10 Bachelor- und 12 Master-Studiengänge aufgeteilt auf 2 Fakultäten. Es sind etwa 930 Studierende und ca. 304 Beschäftigte (inkl. Filmmuseum Potsdam) an der Filmuniversität tätig. Der Gebäudekomplex besteht aus 7 Gebäudeteilen (so genannten Häusern) die durch eine Glas-Aluminium Fassade miteinander verbunden sind. Zwei der 4 Innenhöfe (Atrien) sind bepflanzt. Das Atrium 1 und 2 wirkt wie eine große Empfangshalle und wird öfter für größere Veranstaltungen genutzt. Direkt neben dem Eingangsbereich befindet sich die Universitätsbibliothek, die sowohl für Uni-angehörige, als auch für Externe nutzbar ist.

Die Häuser 1-6 sind untereinander mit Brücken in unterschiedlichen Etagen verbunden. Die Häuser 1,3 und 4 haben je 4, das Haus 2 hat 5 und das Haus 5 hat 3 Etagen, das Untergeschoss ist voll ausgebaut. Neben zum Teil recht kleinen Seminarräumen, gibt es 5 Kinos, einen Theatersaal zwei Filmaufnahme-Ateliers und viele Spezialräume wie Tonstudios, Schnitträume, Werkstätten und Animationsräume. Haus 6 wurde in 2021 eröffnet und hat neben der Mensa im Erdgeschoss, Büro- und Studienräume (darunter ein Bewegungsraum und eine Probebühne für den Stg. Schauspiel) in zwei Obergeschossen, die sich zu einem Lichthof hin öffnen.

Gegenüber der Filmuniversität befindet sich der Sammlungsbau (Haus 7), der in einigen Teilen durch die Filmuniversität angemietet ist und ebenfalls Teil der Ausschreibung ist. Im Konkreten handelt es sich hier um die Räumlichkeiten, die durch das Treppenhaus 1 zu erreichen sind und sich über die Etagen 1-3 erstrecken. Die benötigten Reinigungsdienstleistungen beziehen sich auf die Büro- und Seminarräume, Flure und auf die WC's auf allen Etagen.

Der Vorlesungsbetrieb für die Studierenden wird pro Jahr in 2 Semestern abgehalten. Das Wintersemester beginnt am 01. Oktober und endet am 31. März, während das Sommersemester vom 01. April bis zum 30. September läuft. Innerhalb der Semester wird die Vorlesungszeit i. d. R. von Mitte Oktober bis Mitte Februar bzw. von Mitte April bis Mitte Juli durchgeführt. Dazwischen liegt die sogenannte vorlesungsfreie Zeit.

Die Filmuniversität ist 24 Stunden/360 Tage geöffnet. Zwischen Weihnachten und Silvester gibt es eine Schließzeit. Vorlesungen, Seminare und Praktika beginnen in den Seminarräumen, Kinos, Studios usw. montags bis freitags meist gegen 09:00 Uhr und enden gegen 20:00 Uhr. In einigen Projekträumen wird in den Stoßzeiten in 3 Schichten gearbeitet. In den vorlesungsfreien Zeiträumen finden Klausuren, Kurse, Praktika und Sonderveranstaltungen (Tagungen, Kongresse, Symposien u. a. statt. In den beiden Semesterzeiträumen ist der Publikumsverkehr sehr hoch. Der Zeitraum zwischen den Semestern ist vorlesungsfreie Zeit und wird zum Teil für Praktika und Prüfungen genutzt. Der Reinigungsaufwand ist in der vorlesungsfreien Zeit geringer als in den Semesterzeiträumen. Der Aufwand ist abhängig davon inwieweit Räume und Kinos für Sonderveranstaltungen genutzt werden.

Das Gelände der Filmuniversität ist der Öffentlichkeit voll zugänglich. Alle Häuser sind mit Schließanlagen ausgestattet.

2. Angaben zu den Gebäudeteilen

In den einzelnen Gebäuden sind die Fußböden mit Linoleum, Parkett, Nadelfilz, Fliesen und Stein ausgestattet. Die Unterrichtsräume sind zum Teil mit festen, sonst mit beweglichem Mobiliar bestückt.

Nähere Informationen sind den Angaben im Raumbuch zu entnehmen.

Im Untergeschoß ist ein Putzmittelraum vorhanden (U091), der vom Auftragnehmer selbst zu reinigen ist. Die Belieferung der Verbrauchsmaterialien durch den AG erfolgt ins Haus 1 (vor dem Empfangsbereich/Einlassdienst) und muss dann durch den AN in den Putzmittelraum transportiert werden.

Beschreibung der Gebäudeteile (Häuser 1 bis 7)
Im Haus 1, Fertigstellung 2000 befinden sich drei Kinos und der Theatersaal. Das Gebäude ist mit Büroräumen ausgestattet. Es gibt einige normale Seminarräume sowie für verschiedene Studiengänge Animation, Szenografie und Schauspiel spezialisierte Unterrichtsräume. Im Erdgeschoss befindet sich die Bibliothek und im Untergeschoß das Archiv der Bibliothek und der Bereiche der Filmuniversität. Das Haus hat einen normalen Aufzug und 2 spezielle Aufzüge in der Bibliothek.
Im Haus 2 sind die Büros der Verwaltung untergebracht. Im Erdgeschoss befindet sich der Empfang, die GLT und die Poststelle mit Kopier- und Druckerraum. Im Haus 2 befindet sich ein Konferenzraum in der 5. Etage der teilbar ist. Auf der NW Seite befinden sich 2 kleine Kinos (Videovorführungen 60 / 30 Personen). Das Haus hat einen Aufzug EG-5.Etage
Im Haus 3 befinden sich Büros und Projekträume verschiedener Studiengänge, die Serverräume und mehrere Computerräume. Das Gebäude selbst besitzt keinen eigenen Aufzug. Benutzung des gläsernen Fahrstuhls im Atrium 2 möglich. <i>Hinweis:</i> Der Filmriss wird von dem Studierendenrat der Filmuni betrieben und ist nicht Bestandteil der Ausschreibung!
Im Haus 4 befinden sich Büros, Projekträume verschiedener Studiengänge sowie mehrere Seminarräume. Im Erdgeschoss befindet sich die Beleuchter- und die Technik-Werkstatt mit der Technikausgabe für die Studenten. Das Haus hat einen Aufzug.
Das Haus 5 beherbergt zwei Tanz- und Bewegungsräume mehrere Seminarräume und im Erdgeschoss Probenräume für den Studiengang Schauspiel. Das Haus hat einen Aufzug.
Haus 6 Bewegungsräume, Seminarräume, Büroflächen. Ein Putzmittelraum im Haus 6, 2 OG (6206) ist vorhanden.

Beschreibung der Gebäudeteile (Häuser 1 bis 7)
Haus 7 Büroflächen, teils untervermietet, Projekträume, Kommunikations- und Arbeitsflächen, zwei Studios werden gebaut. Treppenträume, Aufzüge werden vermierterseitig gereinigt (FilmUni ist Nutzer) Ein Putzmittelraum im Haus 7, 3 OG, 1. Raum links vor den WC's ist vorhanden.
Im voll ausgebauten Untergeschoß des Gesamtgebäudes (unter Haus-1-5) befinden sich die Tiefgarage, das Archiv, die Haustechnik und das Techniklager (nicht Bestandteil der Ausschreibung) + Keller Haus 6. Dort sind 2 Fernsehstudios, 1 Mischtonstudio, mehrere Werkstätten, Funktionsräume, Tonstudios. Das Untergeschoß ist mit 4 Fahrstühlen und einem großen Lastenaufzug zu erreichen.

3. Leistungsbeschreibung

3.1. Allgemeine Beschreibung der Unterhalts- und Grundreinigungsleistungen

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Durchführung von Unterhalts- und Grundreinigungsleistungen in den Objekten der Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF.

Die Gesamtleistung umfasst die laufende Unterhaltsreinigung mit sich wiederholenden Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen entsprechend den angegebenen Häufigkeiten bzw. Reinigungstagen sowie die jährliche Grundreinigung der Sanitärbereiche.

Sämtliche Hilfsmittel wie Leitern, Gerüste, Bohlen, Teleskopstangen, Schutzfolien u. a. stellt der Auftragnehmer.

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden. Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und andere Bauteile, sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und Einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden, ggf. sind die Verschmutzungen vom Auftragnehmer zu beseitigen.

Die Reinigungshäufigkeit hat an den angegebenen oder in Absprache mit den Ansprechpartnern des Auftraggebers festgelegten Reinigungstagen zu erfolgen.

Der AN ist grundsätzlich in der Wahl seiner Reinigungsverfahren frei. In jedem Fall sind die Reinigungsverfahren so zu wählen, dass die beschriebenen Leistungsziele erreicht werden. Ausnahme ist die Sonderreinigung auf Abruf der Mensa. Hier sind die vom Auftraggeber vorgeschriebenen Reinigungsmittel zu verwenden.

3.2. Unterhaltsreinigung

Für die in der Raumliste genannten Räume ist die Unterhaltsreinigung zu erbringen.

3.2.1. Reinigungszeiten

Die Reinigung hat montags bis freitags in der Zeit von 04:00 Uhr bis 11:00 Uhr zu erfolgen. Die Unterrichtsräume, Seminarräume, Hörsäle und Büros müssen bis spätestens 08:00 Uhr gereinigt sein. Leseräume in Bibliotheksbereichen müssen bis spätestens 9:30 Uhr gereinigt sein. Flure,

WC's und Treppenhäuser können, sofern das Tagesgeschäft nicht gestört wird, auch nach 08:00 Uhr gereinigt werden.

Die Reinigung findet nicht an gesetzlichen Feiertagen (Land Brandenburg) statt. Durch die Reinigungsarbeiten dürfen sich keine Störungen des Vorlesungs-, Forschungs- und Dienstbetriebes der Filmuniversität ergeben.

3.2.2. Reinigungshäufigkeit

Die Reinigungsintervalle (Reinigungshäufigkeit) für die Fußbodenreinigung sind im Raumbuch angegeben. Die Reinigung der sonstigen Haupt- und Nebennutzungskomponenten richtet sich nach dem Reinigungsintervall für die Fußbodenreinigung – sofern im LV keine anderen Intervalle vorgegeben werden.

3.2.3. Reinigungsziele

Die Reinigungsziele und Reinigungsverfahren sind in den Leistungsverzeichnissen 1 – 6 (Anlage 03 Leistungsverzeichnis) definiert.

3.2.4. Sanitärverbrauchsmaterial

Toilettenpapiere, Handtuchpapiere, Flüssigseifen und Hygienebeutel sowie die entsprechenden Spender und Behälter werden durch den AG gestellt und sind vom AN aufzufüllen.

Die Belieferung der Sanitärverbrauchsmaterialien durch den AG (Seife in Kanister, WC-Papier in Big Rollen-Verpackungen und Handtuchpapier in Kartons, Hygienetüten) wird auf Anforderung des AN ausgelöst. Die Belieferung erfolgt ins Haus 1 (Vor dem Empfangsbereich/Einlassdienst) und muss dann durch den AN in den Putzmittelraum zu den Systemen transportiert werden.

Die Verbrauchsmaterialien sollten am Liefertag abgeholt werden, sofern die Lieferung bis 09:00 Uhr erfolgt ist.

3.3. Grundreinigung der Sanitärbereiche

Die Grundreinigung der Sanitärbereiche mit einer Gesamtfläche von 506 m² ist gemäß den nachstehenden Vorgaben auszuführen.

3.3.1. Reinigungszeiten

Die Grundreinigung der Sanitärbereiche hat mit Beginn des Vertrages zu erfolgen.

Sie erfolgt grundsätzlich außerhalb der regulären Nutzungszeiten der Gebäude, um Beeinträchtigungen des Betriebs der Filmuniversität zu vermeiden.

3.3.2. Reinigungshäufigkeit

Die Grundreinigung der Sanitärbereiche ist einmal jährlich sowie nach Absprache, jedoch höchstens zweimal pro Jahr, durchzuführen.

3.3.3. Reinigungsziele

Ziel der Grundreinigung der Sanitärbereiche ist die nachhaltige Wiederherstellung eines hygienisch einwandfreien, optisch gepflegten und nutzungsgerechten Zustands aller Oberflächen und Ausstattungsgegenstände. Die Reinigung erfolgt unter Einsatz geeigneter Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie unter Berücksichtigung material- und umweltschonender Verfahren.

Im Einzelnen umfasst die Grundreinigung folgende Leistungen:

- **Intensivreinigung der Bodenflächen** einschließlich gründlicher, desinfizierender Reinigung aller Fliesenbeläge sowie Entfernung von haftenden Verschmutzungen, Ablagerungen und Verunreinigungen in Fugenbereichen
- Gründliche desinfizierende **Reinigung der Wandfliesen**, insbesondere im Spritzwasserbereich, einschließlich Entfernung von Kalk-, Urinstein- und Seifenrückständen
- Desinfizierende **Reinigung aller Innenwände einschl. Beleuchtung**, soweit waschbar, zur Beseitigung von Verschmutzungen und Anhaftungen
- **Tiefenreinigung sämtlicher Sanitärobjekte**, insbesondere Toilettenbecken (einschließlich Unterrand), Urinale, Waschbecken, Duschen und Badewannen, einschließlich Entfernung hartnäckiger Ablagerungen (z. B. Kalk, Urinstein)
- Gründliche **Reinigung und Entkalkung aller Armaturen** sowie Reinigung von Spiegeln, Seifen-, Desinfektionsmittel- und Handtuchspendern einschließlich sichtbarer Oberflächen
- **Reinigung und ggf. Desinfektion von Türen, Türzargen, Türgriffen, Lichtschaltern** sowie sonstigen häufig berührten Kontaktflächen
- **Reinigung von Lüftungsgittern, Heizkörpern** sowie sonstigen zugänglichen Installationen im Sanitärbereich
- **Entleerung, Reinigung und ggf. Desinfektion der Abfallbehälter** sowie fachgerechte Entsorgung der Abfälle
- **Auffüllen und ordnungsgemäße Bestückung aller Verbrauchsmaterialien** (z. B. Seife, Papierhandtücher, Toilettenpapier)

3.4. Besondere Regelungen für Kalkulation und Ausführung

3.4.1. Allgemeine Regelungen

- Die verwendeten Reinigungsmittel und die Verbrauchsmittel (Seifen) dürfen keine Parabene, Duftstoffe und Parfüme enthalten.
- Die in fast allen Objekten vorhandenen Serverräume dürfen aus datenschutzrechtlichen- und Sicherheitsgründen nur im Beisein der Mitarbeiter / innen nach gesonderter Vereinbarung der Reinigungszeiten gereinigt werden.
- Bürotüren sind aus Sicherheitsgründen nach Verlassen sofort zu verschließen. Es ist nicht gestattet, diese unbeaufsichtigt über einen längeren Zeitraum offenstehen zu lassen.
- Reinigungspläne sind dem Mitarbeiter für das Infrastrukturelle Gebäudemanagement in digitaler Form (PDF) auszuhändigen. Bei vereinbarten Änderungen sind die Pläne entsprechend zu aktualisieren.
- Die Ausführung der Reinigungsleistung muss fach- und fristgerecht erfolgen und den Qualitätsanforderungen entsprechen.
- Bei nicht vertragsgemäßer Auftragserfüllung ist eine eigenständige Nachbesserung lt. Vertrag unentgeltlich zu erbringen.
- Der Einsatz von eingewiesenem, fachkundigem und zuverlässigem Personal ist unabdingbar. Ein entsprechender Personalplan ist dem Mitarbeiter für das Infrastrukturelle Gebäudemanagement auszuhändigen und entsprechend zu aktualisieren, wenn ein Personalwechsel erfolgt.

- Putzräume, die durch den Auftragnehmer genutzt werden, sind durch diesen ordnungsgemäß zu reinigen bzw. zu pflegen. Essen und Trinken ist in diesen Räumen untersagt, da Ungezieferbefall vermieden werden muss.
- Nach Beendigung der Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel bzw. Desinfektionsmittel wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Fenster und Türen sind zu schließen, die Beleuchtung ist auszuschalten. Die Alarmanlage wird über den Empfang (24/7) bedient.

3.4.2. Regelungen speziell zur Unterhaltsreinigung

- Die Auf- und Abstuhlung erfolgt durch den Auftragnehmer.
- Toilettenpapiere, Handtuchpapiere, Flüssigseifen und Hygienebeutel sowie die entsprechenden Spender und Behälter werden durch den AG gestellt und sind vom AN aufzufüllen (s.u.).
- Die Reinigung der Fußböden beinhaltet alle mit Reinigungsgeräten unter Wegrücken leicht beweglicher Einrichtungsgegenstände zugänglichen Bodenflächen incl. Fuß-/Sockelleisten. Schränke, Schreibtische u. ä. schwer bewegliche Einrichtungsgegenstände werden dabei nicht bewegt. Für die Pflege der Fußbodenflächen sind rutschhemmende Mittel zu verwenden.
- Technische Einrichtungsgegenstände wie EDV-Geräte, Telefone, Büromaschinen u.a. sind wegen der Beschädigungsgefahr nicht Bestandteil des Leistungsverzeichnisses für die laufende Unterhaltsreinigung. Sie werden auch nicht bewegt.
- Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass sich Waschbecken auch auf Fluren und in sonstigen Räumen befinden können. Analog gilt die Bestückung mit Verbrauchsmaterial.
- Mülleimer/Papierkörbe befinden sich grundsätzlich in den Büroräumen, in den Teeküchen und Seminarräumen.
- Die Mülleimer/Papierkörbe in den Büroräumen sind einmal pro Woche in die zentralen Abfalltonnen zu entleeren. Die Mülleimer/Papierkörbe in den Gemeinschaftsräumen z.B. Küchen und in den Seminarräumen, Kino etc. sind täglich zu entleeren. Der Müllplatz befindet sich hinter dem Haus 1 vor der Tiefgarageneinfahrt.
- Der getrennt gesammelte Abfall ist der Wiederverwertung (grüner Punkt, Papier, Glas) ggf. dem Restmüll zuzuführen. Die Abfallsammelsysteme befinden jeweils in den Gebäuden (i.d.R. im Atrium) und auf der Empore 1. OG (lange Brücke Haus 1-5).
- In den Seminarräumen der Filmuniversität befinden sich aktuell 6 Whiteboards. Die Reinigung der Tafeln ist eine Nebenleistung und wird nicht zusätzlich vergütet.
- Hinweis: Whiteboards sind mit Spezialreinigern nass zu reinigen.

3.5. Sonderreinigung

Der Auftraggeber behält sich vor, den Auftragnehmer für Sonderreinigungen gesondert zu beauftragen. Die Beauftragung erfolgt auf Basis von Angeboten, die vom Auftraggeber zu konkreten Leistungsumfängen abgefragt werden. Es ist davon auszugehen, dass ca. 12-15 Sonderreinigungen pro Jahr durchgeführt werden. Die Flächen, die auf Abruf sondergereinigt werden, sind im Dokument Preisblatt&Raumbuch, Reiter Zusammenfassung ausgewiesen.

Zu den Sonderreinigungen auf Abruf gehören insbesondere folgende Bereiche:

- Glasdachs der Mensa (Haus 6) inkl. Saugen und wischen

Leistungsbeschreibung

- Studios im Keller (Haus 3, Studio 1 & Studio 2, Raum-Nr.: U053 und U062)
- Konferenzraum (Haus 6, Raum-Nr.: 6001)
- Theatersaal (Haus 1, Raum-Nr.: 1103)
- Kino (Haus 1, Raum-Nr.: 1104)
- Mensa (Haus 6, Raum-Nr.: 6019.2)

Für die Sonderreinigungen gelten die Leistungsvorgaben der Unterhaltsreinigung.

Zusätzlicher Schmutzfangmattendienst (Wintersaison):

In der Wintersaison (November bis März) ist für den Eingangsbereich ein wöchentlicher Schmutzfangmattendienst für insgesamt zwei Matten (Maße: 1 m × 2 m) durchzuführen. Der Austausch der Matten erfolgt einmal wöchentlich durch den Auftragnehmer.