

Landesverwaltungsamt
Referat 103
Ernst-Kamieth-Straße 2
06112 Halle (Saale)
Az: 103.3.103-76-2024

Leistungsbeschreibung

Das Landesverwaltungsamt vergibt im Rahmen eines Offenen Verfahrens die Unterhaltsreinigung für die Objekte

- 1. Olvenstedter Straße 1-2, 39018 Magdeburg**
- 2. Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)**
- 3. Maxim-Gorki-Straße 7, 06114 Halle (Saale)**

für das Objekt Olvenstedter Straße 1-2 für den Zeitraum vom 01.12.2024 bis zum 31.12.2025, sowie für die Objekte Ernst-Kamieth-Straße 2 und Maxim-Gorki-Straße 7 für den Zeitraum vom 01.01.2025 bis zum 31.12.2025. Der Vertrag verlängert sich stillschweigend viermalig um ein weiteres Jahr, soweit er nicht drei Monate vor Ablauf schriftlich gekündigt wird. Vertragsende ohne vorherige Kündigung ist der 31.12.2029.

Die Vergabe erfolgt in 3 Losen.

Es gilt das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), sowie das Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt (TVergG LSA).

Dem Vertrag werden die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) zugrunde gelegt, soweit dieser keine anderen Regelungen enthält. Andere etwaige Allgemeine Geschäftsbedingungen sind unzulässig.

Los 1: Olvenstedter Straße 1-2

Objektbeschreibung:

Bei der Olvenstedter Straße 1-2 handelt es sich um ein Verwaltungsgebäude mit mäßigem Besucherverkehr. Das Gebäude verfügt über ein Kellergeschoss/Sockelgeschoss und 4 Etagen. Im Gebäude ist ein Aufzug installiert.

Für Reinigungsmaterial und Geräte steht ein Raum im Kellergeschoss zur Verfügung.

Für das Objektmanagement ist Herr Martin (Telefon 0391 / 567 2429) verantwortlich.

Eine Objektbesichtigung ist auch bei Kenntnis des Objektes, vor Abgabe eines Angebotes, zwingend erforderlich.

Los 2: Ernst-Kamieth-Straße 2

Objektbeschreibung:

Bei dem Objekt Ernst-Kamieth-Straße 2 handelt es sich um ein Verwaltungsgebäude mit mäßigem Besucherverkehr. Das Gebäude verfügt über ein Kellergeschoss und 5 Etagen. Im Gebäude sind 3 Aufzüge installiert.

Für Reinigungsmaterial und Geräte steht in jedem Geschoss ein Raum zur Verfügung. In den Fluren können Maschinen zur Reinigung eingesetzt werden.

Eine Objektbesichtigung ist auch bei Kenntnis des Objektes, vor Abgabe eines Angebotes, zwingend erforderlich.

Die Objektbesichtigung im Dienstgebäude Ernst-Kamieth-Straße 2 in 06112 Halle (Saale) erfolgt nach telefonischer Absprache durch Herrn Derra (Telefon 0345/514-1168).

Los 3: Maxim-Gorki-Straße 7

Objektbeschreibung:

Bei dem Objekt Maxim-Gorki-Straße 7 handelt es sich um ein Verwaltungsgebäude mit mäßigem Besucherverkehr. Das Gebäude verfügt über ein Kellergeschoss und 4 Etagen. Im Gebäude ist ein Aufzug installiert.

Für Reinigungsmaterial und Geräte steht ein Raum zur Verfügung.

Eine Objektbesichtigung ist auch bei Kenntnis des Objektes, vor Abgabe eines Angebotes, zwingend erforderlich.

Die Objektbesichtigung im Dienstgebäude Maxim-Gorki-Straße 7 in 06114 Halle (Saale) erfolgt nach telefonischer Absprache durch Frau Morgenstern (0151/55145827).

1. Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der Böden, des Inventars, der sanitären Einrichtungen, der Türen und sonstigen Inneneinrichtungen. Die Einzelleistungen sind dem Leistungs- und dem Raumverzeichnis zu entnehmen. Weiterhin sind die Aschenbecher in den Raucherzonen (außerhalb des Gebäudes) täglich zu leeren.

1.1. Angaben über Reinigungszeiten und Zugangsregelungen für die einzelnen Objektbereiche

1.1.1. Verbindliche Reinigungszeiten für das Dienstgebäude Olvenstedter Straße 1-2:

Nach Beendigung der betriebsüblichen Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag von 15:30 Uhr bis maximal 20.00 Uhr und Freitag von 14:00 Uhr bis maximal 20:00 Uhr.

1.1.2. Verbindliche Reinigungszeiten für das Dienstgebäude Ernst-Kamieth-Str. 2:

Nach Beendigung der betriebsüblichen Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag von 15.30 Uhr bis maximal 20.00 Uhr, Freitag und vor Feiertagen ab 13.00 bis maximal 20.00 Uhr

1.1.3. Verbindlicher Reinigungszeiten für das Dienstgebäude Maxim-Gorki-Str. 7:

Nach Beendigung der betriebsüblichen Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag von 15.30 Uhr bis maximal 20.00 Uhr, Freitag und vor Feiertagen ab 13.00 Uhr bis maximal 20.00 Uhr

1.1.4. Zugangsregelungen:

Es werden dem Auftragnehmer alle notwendigen Schlüssel zur Verfügung gestellt. Diese sind arbeitstäglich beim Pförtnerdienst abzuholen und abzugeben. Die Eintragung in das Schlüsselbuch ist erforderlich.

Besondere Hinweise zum Umgang mit den zur Verfügung gestellten Schlüsseln: Die Liegenschaften verfügen über ein Schließanlagensystem. Im Falle eines Schlüsselverlustes haftet der Auftragnehmer für den Ersatz des Schlüssels sowie ggf. entstandene Folgeschäden. Der Nachweis einer entsprechenden Haftpflichtversicherung ist vorzulegen.

1.2. Aufsichten / Objektleitungen

Durch einen Objektleiter hat die Einweisung der Arbeitskräfte zu erfolgen. Der Objektleiter steht insbesondere bei auftretenden Problemen als Ansprechpartner für den Auftraggeber und die Personalkräfte des Auftragnehmers zur Verfügung. Der Objektleiter muss auch während der üblichen Arbeitszeit des Auftraggebers zwischen 9.00 Uhr und 15.30 Uhr mindestens telefonisch erreichbar sein.

Der Objektleiter muss mindestens 1 Stunde alle 14 Tage im Rahmen des Qualitätsmanagements das Objekt begehen und unterschiedliche Räume begutachten und die Sauberkeit bewerten. Die Ergebnisse sind dem Auftraggeber unverzüglich, spätestens innerhalb der nächsten 3 Werktage unter Angabe der geprüften Räume, gegebenenfalls per E-Mail vorzulegen. Der Auftraggeber behält sich vor an diesen Qualitätsbegehungen teilzunehmen und diese zu begleiten. Der Auftraggeber benennt einen festen Ansprechpartner für das Objekt als Adressaten der Ergebnisberichte.

Der für die Betreuung des Objektes vorgesehene Objektleiter ist im Angebot namentlich zu benennen. Dieser muss über einen Meisterabschluss verfügen oder alternativ eine Weiterbildung als geprüfter Objektleiter bzw. Zertifizierter Objektleiter in der Gebäudedienstleistung abgeschlossen haben. Das Zertifikat ist dem Angebot beizufügen.

1.3. Besonderheiten bezüglich der Wertstoffsammler und des Papiermülls

In den Teeküchen und auf den Fluren sind in den Liegenschaften (25 Stück Wertstoffsammler/Recyclingstationen in der Ernst-Kamieth-Straße 2, 13 Stück Wertstoffsammler/Recyclingstationen in der Maxim-Gorki-Straße 7 und 12 Stück Wertstoffsammler/Recyclingstationen in der Olvenstedter Straße 1-2) vorhanden. Durch die Mitarbeitenden soll hier der Müll den einzelnen Müllarten (Restmüll/Biomüll und Umverpackungen/Gelbe Tonne) zugeordnet werden. Diese sind täglich zu leeren und in den entsprechenden Müllcontainern im Hof zu entsorgen. Die hierfür erforderlichen geeigneten Müllsäcke sind durch den Auftragnehmer zu liefern. Die Wertstoffsammler/Recyclingstationen stellt der Auftraggeber zur Verfügung.

Die Entsorgung des Papiers erfolgt in den vorhandenen Papierkörben im Büro. Diese sind jeweils einmal pro Woche zu leeren und das Altpapier ist im Papiercontainer zu entsorgen.

1.4. Zusätzliche Leistungen

In Abhängigkeit der Notwendigkeit verpflichtet sich der Auftragnehmer die

- Grundreinigung und Versiegelung der Flure, Treppen und Wartebereiche
- Grundreinigung und Versiegelung der Räume mit PVC-Belägen
- Grundreinigung der Räume mit Teppichboden

- Grundreinigung der Toiletten

zu dem in dem Angebot enthaltenen Preis durchzuführen.

Für die Durchführung der o. a. Leistungen bedarf es der Erteilung eines schriftlichen Einzelauftrages. Eine Abnahmeverpflichtung besteht nicht.

1.4.1 Es sind für das Objekt Olvenstedter Straße 1-2 vier Schmutzfangmatten (Größe ca. 85 x 120 cm) und drei Schmutzfangmatten (Größe ca. 120 x 180 cm) bereitzustellen und aller 14 Tage zu wechseln. In den Monaten November bis März werden wegen der Witterung zusätzlich drei Schmutzfangmatten (Größe ca. 85 x 120 cm) im Bereich des Bürgerbüros ausgelegt. Diese sind auch aller 14 Tage zu wechseln. Weiterhin sind die Schmutzfangmatten täglich zu saugen.

2. Schadenshaftung

Der Bieter erklärt weiterhin, dass eine Personen-/Sachhaftpflichtversicherung für eintretende Schadensfälle mit mindestens folgenden Deckungssummen:

Personenschäden	in Höhe von 2.500.000 Euro
Sach- und Vermögensschäden	in Höhe von 2.500.000 Euro
Schlüsselverlustschäden	in Höhe von 100.000,00 Euro besteht.

Alternativ ist eine Erklärung des Versicherers, dass im Auftragsfall diese Summen zur Verfügung stehen, vorzulegen.

3. Sonstiges

Die weiteren Einzelheiten sind in den beiliegenden Vertragsmustern ausgeführt. Mit Abgabe des Angebotes werden die Vertragsinhalte anerkannt.

Einen Monat nach Vertragsabschluss sind dem Auftraggeber Verschwiegenheitserklärungen aller eingesetzten Reinigungskräfte zu übergeben.

Der Auftraggeber behält sich vor, in Hinblick auf die Informationssicherheit und den Datenschutz, weitere Vereinbarungen, z. B. Vertraulichkeitsvereinbarungen, im Nachgang mit dem Auftragnehmer abzuschließen.

Der Bieter erklärt mit der Abgabe des Angebotes, dass er technisch und wirtschaftlich in der Lage ist, den Auftrag in dem vorgesehenen Umfang auszuführen.

4. Einzusetzende Mitarbeiter

Im Angebot ist anzugeben mit wie vielen Mitarbeitern das Objekt gereinigt werden soll. Der Auftragnehmer verpflichtet sich ausschließlich sozialversicherungspflichtig und unbefristete im Unternehmen beschäftigte Mitarbeiter zur Reinigung der Dienstgebäude einzusetzen.

5. m²-Leistung pro Stunde und Mitarbeiter/in

Zur Gewährleistung einer hohen Qualität der Reinigungsleistung haben die Bieter folgende Höchstgrenzen bei Ihrer Kalkulation einzuhalten:

Olvenstedter Straße 1-2:

Büro, Poststelle, Druckerei, Material (RGr. A) 230,00 m²/h
Beratungs-, Schulungsräume (RGr. B1) 300,00 m²/h
Beratungs-, Schulungsräume (RGr. B2) 300,00 m²/h
Sozialräume (Speiseräume, Küche, Teeküche) (RGr. C) 120,00 m²/h
Toiletten, WC, Wickelraum (RGr. E) 90,00 m²/h
Eingangsbereich (RGr. H) 300,00 m²/h
Flur, Treppen, Aufzüge (RGr. I) 400,00 m²/h
Büronebenräume (RGr. K1) 300,00 m²/h
EDV (RGr. K2) 300,00 m²/h
Archive, Lagerräume, Keller (RGr. L) 300,00 m²/h

Maxim-Gorki-Straße 7:

Büros (RGr. A) 230 m²/h
Beratungsräume (RGr. B) 300 m²/h
Teeküchen (RGr. D) 120 m²/h
Toiletten (RGr. E) 90 m²/h
Wartebereiche / Eingangsbereich (RGr. G, H) 300 m²/h
Flure, Treppen / Aufzüge (RGr. I, J) 400 m²/h
Büronebenräume, Archive / Lager (RGr. K, L) 300 m²/h
Büroräume für medizinisches Fachpersonal (RGr. P) 230 m²/h

Ernst-Kamieth-Straße 2:

Büros (RGr. A1) 200 m²/h
Büros (RGr. A2, A3) 230 m²/h
Beratungsräume (RGr. B) 300 m²/h
Teeküchen (RGr. D) 120 m²/h
Toiletten (RGr. E) 90 m²/h
Eingangsbereich (RGr. H) 300 m²/h
Flure, Treppen / Aufzüge (RGr. J) 400 m²/h
Archive / Lager (RGr. L) 300 m²/h

6. Zuschlagskriterien:

Gemäß § 58 Abs. 2 VgV erfolgt die Vergabe eines öffentlichen Dienstleistungsauftrages nach dem Kriterium des wirtschaftlichsten Angebotes. Im vorliegenden Vergabeverfahren ist neben dem Preis die konzeptionelle Bewertung der eingehenden Angebote maßgebend. Dabei wird der Preis zu 70 % und das Qualitätskonzept zu 30 % gewichtet.

Das wirtschaftlichste Angebot wird nach der Medianmethode ermittelt. Das Angebot mit der höchsten Bewertungskennzahl erhält den Zuschlag. Bei gleicher Bewertungskennzahl entscheidet der niedrigste Preis der jeweiligen Angebote über das wirtschaftlichste Angebot.

Die Bewertungskennzahl wird durch folgende Formel ermittelt:

$$Z (\text{Angebot}) = 70 \times \frac{K (\text{Angebot})}{K (\text{Median})} - 30 \times \frac{P (\text{Angebot})}{P (\text{Median})}$$

Die einzelnen Formelbestandteile sind wie folgt definiert:

Z (Angebot) = Bewertungskennzahl des zu bewertenden Angebotes

K (Angebot) = Leistungskennzahl des zu bewertenden Angebotes

K (Median) = Median aller Leistungspunkte

P (Angebot) = Preis des zu bewertenden Angebotes (Monatspreis)

P (Median) = Median aller Preise

a) Preis

Der Preis setzt sich zusammen aus dem Monatspreis für die Unterhaltsreinigung.

b) konzeptionelle Bewertung

Das Angebot muss ein Qualitätskonzept enthalten.

Dem Auftraggeber sind folgende Unterpunkte wichtig, die in dem Konzept berücksichtigt werden müssen:

Sicherstellung der Qualität und Hygiene

In welcher Form und Häufigkeit werden Eigenkontrollen durchgeführt?

Erläutern Sie den organisatorischen Ablauf bei Mängeln und Beschwerden.

Welche Maßnahmen ergreifen Sie zur Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Leistung und Qualität, um Mängel und Beschwerden zu reduzieren.

Erläutern Sie das Vorgehen bei anhaltender Schlechtleistung (Ersatzvornahme, Rechnungskürzung).

Erläutern Sie den Ablauf eines Reinigungstages objektbezogen.

Welche Mindeststundenzahl können Sie monatlich gewährleisten?

Personalmanagement

Teilen Sie die geplante Anzahl der Reinigungskräfte mit.
Erläutern Sie, wie Sie etwaige Ausfälle (Urlaub, Krankheit, Kündigung) der Reinigungskräfte sicherstellen und wie Sie Personal erfolgreich gewinnen und halten.

Implementierung

Erläutern Sie die Struktur über die geplante Zusammensetzung der Reinigungsteams, das Einweisungskonzept und Sicherstellung der Reinigungsleistung in den ersten Reinigungstagen.

Wie gewährleisten Sie die Sicherstellung der schnellen Vertrautheit des Personals mit der Örtlichkeit und den Rahmenbedingungen.

Gehen Sie auf die formulierten Anforderungen objektbezogen ein. Vermeiden Sie allgemeine, nicht auftragsbezogene Darstellungen Ihres Unternehmens.

Die Gesamtbewertung der Konzepte ergibt sich aus dem Durchschnitt der einzelnen Punkte (Sicherstellung der Qualität und Hygiene, Personalmanagement, Implementierung), anhand der nachfolgenden Parameter:

1 (sehr gut) Es ist eine Leistungserfüllung zu erwarten, die mehr als den durchschnittlichen Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht. Es wurde auf alle oben genannten Unterpunkte eingegangen und der Leistungsumfang liegt über den Anforderungen.

2 (gut) Es ist eine Leistungserfüllung zu erwarten, die den durchschnittlichen Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht. Es wurde auf alle oben genannten Unterpunkte eingegangen und der Leistungsumfang liegt teilweise über den Anforderungen

3 (befriedigend) Es ist eine Leistungserfüllung zu erwarten, die in jeder Hinsicht den Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht. Es wurde auf alle oben genannten Unterpunkte eingegangen und der Leistungsumfang entspricht den Anforderungen

4 (ausreichend) Es ist eine Leistungserfüllung zu erwarten, die teilweise den Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht. Es wurde nur teilweise auf die oben genannten Unterpunkte eingegangen, sodass die Leistung nur teilweise den Anforderungen entspricht.

5 (mangelhaft) Es ist eine Leistungserfüllung zu erwarten, die nicht den Anforderungen der Vergabeunterlagen entspricht. Es wurde nur auf einen der oben genannten Punkte eingegangen.

Die Erläuterungen und Darstellungen der drei Konzeptarten sind auf einem gesonderten Beiblatt darzustellen und dürfen zusammen **10 Seiten (Schriftart Arial, Größe 11) nicht überschreiten (Ein Deckblatt zählt nicht mit, Inhaltsverzeichnis und zusätzliche Anlagen zum Konzept zählen mit). Wird diese Seitenzahl überschritten, führt dies zu einem Abzug einer Notenstufe.**

Mit dem Abschluss des Vertrages gelten die konzeptionellen Darstellungen als Bestandteil des Vertrages und sind entsprechend umzusetzen.

Ort/Datum

Unterschrift und Firmenstempel