

Leistungsverzeichnis

1 AUFTRAGSGEGENSTAND

Mit dem Ziel, den Studierenden und Beschäftigten ein sauberes und gepflegtes Umfeld gewährleisten zu können, beabsichtigt die OVGU die laufende Unterhaltsreinigung sowie gesondert zu beauftragende Grund- und Sonderreinigungen zu vergeben.

1.1 Informationen zur Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) ist eine Profiluniversität, die aus 9 Fakultäten (Ingenieur-, Natur-, Wirtschafts-, Sozial- und Geisteswissenschaften) besteht, nebst Rektorat, Universitätsverwaltung und Zentralen Einrichtungen (Bibliothek, Rechenzentrum etc.). Die Fakultäten gliedern sich wiederum in Institute und/oder Lehrstühle sowie andere wissenschaftliche Einrichtungen und Betriebseinrichtungen.

Mit circa 13.000 Studierenden in über ca. 100 Studiengängen erfolgt an der Magdeburger Universität eine Ausbildung in verschiedenen Studien- und Vertiefungsrichtungen. Hinzu kommen Weiterbildungs- und Promotionsstudiengänge. Die OVGU beschäftigt circa 3.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

1.2 Laufzeit des Vertrags (Beginn-/ Ende)

Vertragsbeginn ist voraussichtlich der 01.01.2025. Die Laufzeit des Rahmenvertrags soll zunächst 3 Jahre betragen. Wird der Vertrag nicht von einem Vertragspartner 3 Monate vor Vertragsende gekündigt, verlängert sich der Vertrag jeweils um 1 weiteres Jahr. Die maximale Laufzeit ist jedoch auf 5 Jahre begrenzt und endet spätestens am 31.12.2029, bzw. bei Erreichen des Höchstwertes.

Pro Haushaltsjahr beträgt der geschätzte Auftragswert/Höchstwert

für Los 1 = 817.400 EUR - netto; Höchstwert = 980.900 EUR -netto

für Los 2 = 352.700 EUR - netto; Höchstwert = 423.300 EUR -netto

für Los 3 = 273.600 EUR - netto; Höchstwert = 328.400 EUR -netto

Die OVGU kann von einem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, wenn der Abschluss des Rahmenvertrags durch Angaben des Bieters zustande gekommen sind, die unrichtig oder unvollständig waren oder den in diesem Rahmenvertrag benannten Verpflichtungen nicht nachkommt.

1.3 Lose/Aufteilung

Die zu reinigenden Flächen wurden in Lose aufgeteilt, die jeweils einem einheitlichen Qualitätsstandard entsprechen. Konkrete Informationen über die Lage und Beschaffenheit der in den Losen jeweils berücksichtigten Gebäude lassen sich aus den Übersicht Lose (Anlage B) Lageplänen (Anlage H), der Gebäudebeschreibung (Anlage G) und den einzelnen Raumbüchern (Anlage I) entnehmen.

Angebote können zu allen oder nur zu einzelnen Losen abgegeben werden. Es wird darauf hingewiesen, dass gegebenenfalls in Bezug auf den abzuschließenden (Muster-)Vertrag losspezifische Besonderheiten zu beachten sind.

Für die Ausschreibung zur Vergabe der Unterhaltsreinigung ist festgelegt, dass maximal ein Los je Bieter vergeben wird. Die Lose sind entsprechend ihrer Größe nach Anzahl an Gebäuden aufgeführt. Es wird festgelegt, dass Los 1 das größte Los der Ausschreibung ist. Als nächstes ist Los 2 das zweitgrößte Los und Los 3 das drittgrößte Los der Ausschreibung.

Bieter können für alle Lose Angebote abgeben. Die Auswertung und Bewertung der Angebote beginnen mit dem Los 1. Der Bieter, der nach Auswertung der Angebote des Loses 1, auf Platz 1 ist und den Zuschlag erhält, dessen mögliche weiteren

Angebote werden für die Lose 2 und 3 nicht mehr berücksichtigt und finden auch keine Anwendung in der Bewertung, wenn es weitere qualifizierte Bieter für die übrigen Lose gibt.

Anschließend wird für das Los 2 die Auswertung und Bewertung durchgeführt. Der Bieter der in Auswertung der Angebote auf Platz 1 ist und den Zuschlag erhält, dessen mögliches weiteres Angebot für das Los 3 wird nicht mehr berücksichtigt und findet keine Anwendung in der Bewertung, wenn es weitere qualifizierte Bieter für die übrigen Lose gibt.

Folgend wird für das Los 3 die Auswertung und Bewertung durchgeführt. Der Bieter der in Auswertung der Angebote auf Platz 1 ist erhält den Zuschlag.

Sollte nach vorgenannten Verfahren ein Los keinen Zuschlag durch einen qualifizierten Bieter erhalten, weil kein Bieter sich auf das Los beworben hat, oder die Voraussetzungen für das Los durch den Bieter nicht erfüllt sind, werden im nächsten Schritt, die Angebote der Bieter geprüft, welche bereits ein Los erhalten und sich für das nicht vergebene Los ebenfalls beworben haben. Wenn sich dabei ein Bieter befindet, welcher in der Auswertung der Angebote auf Platz 1 ist, erhält dieser auch den Zuschlag für dieses bislang nicht vergebene Los.

1.4 Objektbesichtigung

Da in einigen der zu reinigenden Gebäude Besonderheiten zu beachten sind, ist Voraussetzung der Teilnahme an der Ausschreibung die Teilnahme an der für die jeweiligen Lose maßgeblichen Objektbesichtigung. So kann der Bieter die örtlichen Gegebenheiten vor Angebotsabgabe einsehen, um die erforderlichen Reinigungsarbeiten und ihren Aufwand realistisch einschätzen zu können.

Dem losspezifischen Angebot ist der vom Dezernat Zentrale Dienste / Abteilung Gebäudedienste (K51) unterzeichnete Nachweis über die Teilnahme an der Objektbesichtigung beizufügen, anderenfalls wird das Angebot ausgeschlossen.

Die Kommunikation zu Terminvereinbarungen erfolgt ausschließlich über die E-Vergabe Plattform. Anmeldung zum Besichtigungstermin über die E-Vergabe Plattform bis zum 18.10.2024. Die Besichtigungen finden voraussichtlich vom 14.10.2024 bis 30.10.2024 statt.

1.5 Fragen zu Unklarheiten/Fehlern in der Leistungsbeschreibung

Der Bieter verpflichtet sich vor Angebotsabgabe, alle Unklarheiten, Ungenauigkeiten und offensichtlichen Fehler in den Vergabeunterlagen gegenüber dem benannten Ansprechpartner der Vergabestelle anzuzeigen und damit eine Aufklärung bzw. Korrektur zu ermöglichen. Die Beantwortung von Bieterfragen erfolgt über die Vergabeplattform, fortlaufend dokumentiert, an alle Bieter.

Bieterfragen sind über die Vergabeplattform bis zur genannten Frist zu stellen (bis 28.10.2024; 24:00 Uhr). Um die Chancengleichheit zu wahren und die fristgerechte Angebotsunterbreitung nicht zu gefährden, können später eingehende Fragen nicht mehr beantwortet werden. Die BEantwortung aller eingegangenen Bieterfragen erfolgt bis voraussichtlich 01.11.2024, 12:00 Uhr

2 GEBÄUDEINNENREINIGUN

2.1 Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung und der Substanz- und Qualitätserhaltung der Reinigungsobjekte.

Die Unterhaltsreinigungen sind grundsätzlich außerhalb der Nutzungszeiten, welche in der jeweiligen Leistungsbeschreibung pro Raumgruppe konkretisiert sind (vgl. Leistungsverzeichnis, Anlage F), aus- und so durchzuführen, dass die betrieblichen Abläufe (Dienst- und Studienbetrieb) an der OVGU möglichst ungestört bleiben.

Der Bieter hat die zur Unterhaltsreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Alle Räumlichkeiten sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände zu reinigen.

Die Kosten der losspezifischen Unterhaltsreinigung sind in den jeweiligen Kalkulationsblättern anzugeben (u.a. Anlage A).

2.2 Grundreinigung

Die Grundreinigung umfasst eine zusätzliche gründliche Reinigung und Pflege, die über die Unterhaltsreinigung hinaus in Abstimmung mit dem konkreten Nutzer der Räumlichkeiten und in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit oder außerhalb der Nutzungszeiten nach Pkt. 2.1 des Universitätsbetriebes durchzuführen ist.

Grundreinigungen werden individuell als Einzelaufträge in enger Absprache vergeben und die Kalkulation erfolgt auf Basis der Flächenangaben laut Raumbuch, ohne Berücksichtigung evtl. durch Einrichtungsgegenstände oder sonstige Ausstattung überdeckter Flächen.

Näheres hierzu ist dem Leistungsverzeichnis (Anlage F) mit entsprechendem Bezug auf das jeweilige Los 1 - 3 zu entnehmen.

2.3 Sonderreinigung

Sonderreinigungen sind Beseitigungen von außergewöhnlichen Verschmutzungen, die im Umfang über die Unterhalts- und Grundreinigung hinausgehen, z. B. Bauendreinigungen. Sie werden individuell als Einzelaufträge in enger Absprache vergeben und nach dem Stundenverrechnungssatz für Grundreinigungen und dem Zeitaufwand vergütet.

3 ALLGEMEINES ZUR LEISTUNGS AUSFÜHRUNG

Die Reinigung hat entsprechend den Räumlichkeiten und den zu reinigenden Gegenständen zu erfolgen. Hierbei ist der jeweilige Stand der Technik unter Beachtung arbeitsschutzrechtlicher und umweltorientierter Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Konkretisierende Anforderungen befinden sich in der Anlage F/Leistungsverzeichnis.

3.1 Einhaltung von Hygienevorschriften

Um eine Keimverschleppung bei den Reinigungsarbeiten auszuschließen, wird die Reinigung aller Gegenstände oberhalb des Fußbodens (Oberarbeiten) durch den Auftraggeber verbindlich vorgegeben.

Die konkret zu beachtenden Anforderungen finden sich in der Anlage F/Leistungsverzeichnis.

3.2 Reinigungsmittel, Geräte

Der Bieter ist frei in der Wahl der Reinigungsmethoden- und -mittel, sofern durch den Auftraggeber keine Methoden vorgegeben sind, das geforderte Ergebnis erreicht wird und sie keine Rückstände hinterlassen. Reinigungs-, Pflege- und Behandlungsmittel sowie Geräte und Maschinen sollen für den jeweiligen Verwendungszweck geeignet und in einem einwandfreien technischen und optisch sauberen Zustand sein.

Die einzuhaltenden Bestimmungen finden sich in der Anlage F/Leistungsverzeichnis.

3.3 Reinigungszeiten

Die Reinigungsleistungen haben außerhalb des üblichen Universitätsbetriebs und unter Berücksichtigung der Nutzungszeiten gemäß der jeweiligen Leistungsbeschreibung pro Raumgruppe (vgl. Anlage F/Leistungsverzeichnis) zu erfolgen. Der Universitätsbetrieb soll nicht gestört werden.

Unterhaltsreinigungen müssen von Montag bis Freitag in der zuschlagsfreien Zeit von 05:00 Uhr bis 08:00 Uhr und /oder von 18:00 Uhr bis 22:00 Uhr erfolgen.

Die Universitätsbibliothek (Los 3) ist montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr und samstags von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Reinigungsarbeiten sind hier in der Zeit von 05:00 Uhr bis 08:00 Uhr zu verrichten.

In den Turn- und Sporthallen (Los 2 und Los 3) haben die Reinigungen so zu erfolgen, dass zum Lehrveranstaltungsbeginn um 07:00 Uhr der Bodenbelag abgetrocknet ist. Aufgesonderte Pflegeanleitungen ist zu achten.

In der vorlesungsfreien Zeit kann die Reinigungshäufigkeit nach Anweisung reduziert werden. Dieses wird von dem Auftraggeber angeordnet, anderenfalls bleibt der vereinbarte Rhythmus bestehen. Im Falle der Minderung der Reinigungszeit verringert sich in allen der Lehrveranstaltung dienenden Räumen der Reinigungsturnus von 5x wöchentlich auf 3x wöchentlich.

3.4 Räumlichkeiten zur Nutzung durch den Bieter

Der Auftraggeber stellt dem Bieter verschließbare Räume zum Umkleiden des Reinigungspersonals und zum Aufbewahren von Geräten und Reinigungsmitteln, welche in Anlage G Gebäudebeschreibung ausgewiesen sind, zur Verfügung. Es liegt in der Verantwortung des Bieters, die Räume sauber und ordentlich zu halten und die Reinigungsmittel ordnungsgemäß zu lagern. Für Diebstahl aus diesen Räumen übernimmt der Auftraggeber keine Haftung. Es ist dem Bieter nicht gestattet auf andere Räumlichkeiten auszuweichen. Nach Vertragsende sind die Räume in einem ordentlichen Zustand zu übergeben und sämtliche eingebrachten Geräte, Maschinen und Reinigungsmittel zu entfernen.

3.5 Schließmedien (Transponder/Schlüssel)

Die Gebäude der Universität sind in der Regel mit einer digitalen Schließanlage, bestehend aus Schließzylindern und Transpondern, versehen.

Der Bieter erhält im Fall seiner Beauftragung zur Durchführung der Reinigungsleistungen die erforderlichen Schließmedien (Transponder/Schlüssel) und ist verpflichtet, diese diebstahlsicher aufzubewahren; Servicekräfte sind anzuweisen, Transponder/Schlüssel während der Reinigungsarbeiten am Körper zu tragen. Die Schließmedien werden arbeitstöglich vom Informations- und Sicherheitsdienst der OVGU im Gebäude 9 an die autorisierten Servicekräfte übergeben und nach Abschluss der Reinigungsarbeiten zurückgenommen.

Der Objektverantwortliche des Bieters benennt hierzu die Personen, die berechtigt sind, die Transponder/Schlüssel zu erhalten. Sollten sich Änderungen bei den Berechtigten ergeben, so sind diese unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Bei Verlust eines Transponders/Schlüssels ist der Auftraggeber unverzüglich zu kontaktieren.

Für die Kosten des Ersatztransponders/Ersatzschlüssels, den möglichen Austausch der Schließanlage und weitere Folgen, z. B. Diebstahl oder Vandalismus haftet der Bieter.

3.6 Rauchverbot

Zur Wahrung der Bestimmungen des Nichtraucherschutzgesetzes besteht in allen Gebäuden sowie deren Innenhöfen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ein Rauchverbot, das vom eingesetzten Reinigungspersonal zu beachten ist.

3.7 Reinigungspläne

Der Bieter hat dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn einen Reinigungsplan pro Gebäude vorzulegen. Dieser Plan muss die Tage der Reinigung, die namentlich benannte ausführende Servicekraft, die zu reinigenden Räume/Flächen, die zu erbringende Leistung sowie das angewandte Reinigungsverfahren pro Raumgruppe aufzeigen. Er hat dabei die Reinigungszeiten gemäß

Leistungsbeschreibung pro Raumgruppe zu berücksichtigen.

Sollten sich Flächenmehrerungen/Flächenminderungen ergeben, teilt der Auftraggeber dieses dem Bieter mit. Auf dieser Grundlage aktualisiert der Bieter den Plan/die Pläne und stellt sie dem Auftraggeber unverzüglich zur Verfügung. Diese Leistung wird nicht gesondert vergütet.

Der Auftraggeber ist zur Prüfung der Umsetzung der im Reinigungsplan angegebenen Reinigungsleistungen jederzeit befugt.

4 REINIGUNGSVERFAHREN

Die in der Anlage_F_Leistungsverzeichnis aufgeführten Reinigungsverfahren sind vom Auftraggeber zugelassen. Sollte der Bieter zur Werterhaltung des Objektes sowie zur Sicherstellung von Sauberkeit und Hygiene andere Verfahren als bewährter erachten, sind diese nur nach Freigabe durch den Auftraggeber umsetzbar.

Das tatsächlich angewandte Reinigungsverfahren je Raumgruppe ist in dem vorzulegenden Reinigungsplan je Gebäude aufzunehmen.

4.1 Reinigungsverfahren für die Bodenreinigung

Die Anforderungen der in den Gebäuden durchzuführenden Reinigungsarbeiten, in Abhängigkeit von der Art des Bodenbelages, sind in der Anlage F/Leistungsverzeichnis konkretisiert.

4.2 Verfahren für die Reinigung von Ausstattung und Einrichtung

Die Anforderungen der in den Gebäuden anzuwendenden Verfahren für die Reinigung von Ausstattung und Einrichtung sind ebenfalls in der Anlage F/Leistungsverzeichnis veranschaulicht.

4.3 Reinigung von Sanitäröbekten

Die Anlage F/Leistungsverzeichnis definiert, wie Sanitäröbekte zu reinigen sind.

5 ABFALLENTSORGUNG

Der Bieter hat sich über die Abfallwirtschaftsatzung der Stadt Magdeburg zu informieren und deren Einhaltung zu beachten.

Näheres hierzu ist der Anlage F/Leistungsverzeichnis mit entsprechendem Bezug auf das jeweilige Los 1-3 zu entnehmen. Eine gesonderte Einweisung erfolgt nach der Vergabe.

6 NEBENLEISTUNGEN

Nebenleistungen sind Leistungen, die ohne Erwähnung in der jeweiligen Leistungsbeschreibung je Raumgruppe zur Leistungserbringung dazugehören.

Nebenleistungen werden nicht gesondert vergütet und sind daher in die Preise der Unterhaltsreinigung mit einzukalkulieren.

Es wird insoweit auf die Anlage F/Leistungsverzeichnis mit entsprechendem Bezug auf das jeweilige Los 1-3 verwiesen.

Zu den Nebenleistungen gehört ebenfalls das Verteilen von Verbrauchsmaterialien sowie die Bestückung von Spendersystemen. Dies betrifft Seifen-, Handtuchpapier- und Toilettenpapierspender, aber auch die Versorgung mit Damenhygieneartikeln und Hygienebeuteln, Tafelschwämmen, Tafelkreide und Ersatztoilettenbürsten. Der etwaige Transport

der Verbrauchsmaterialien und Bereitstellung der Reinigungsmittel ist zwingend mit einzukalkulieren. Materialtransporte finden auch dort statt, wo keine Lager zur Versorgung des jeweiligen Gebäudes vorhanden sind. Die Materialgestellung wird über die zuständigen Hausmeister der OVGU ausgeführt.

Die Einweisung zum Bestücken der Spendersysteme erfolgt durch die Universität.

Folgende Systeme und Verbrauchsmaterialien sind derzeit in Verwendung:

- Rollenhandtuchspender
- Falthandtuchspender,
- Schaumseifenspender
- Jumbo midi WC Rollenspender
- Damenhygienebeutelspender
- Damenhygieneartikelspender (Tampons und Damenbinden)
- Toilettenbürstensets - Bürstendurchmesser 80mm
- Schulkreide
- Tafelschwämme

7 PERSONALANFORDERUNGEN

7.1 Objektverantwortliche/-r

Als Bindeglied zwischen den Verantwortlichen des Auftraggebers und dem ausführenden Reinigungspersonal des Bieters, ist der einzusetzende Objektverantwortliche für Einweisungen und Kontrollen der eigenen Servicekräfte, Reklamationsbearbeitung und für die Anliegen des Auftraggebers im Tagesgeschäft sowie Planung von z.B. Grund- und Sonderreinigungen zuständig. Er ist für den reibungslosen Ablauf der Reinigungsarbeiten seines ihm zugeordneten Loses verantwortlich.

Der jeweils eingesetzte Objektverantwortliche muss mindestens über die Qualifikation eines Gebäudereinigers verfügen und mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Vorarbeiter in einer vergleichbaren Liegenschaft nachweisen können.

Zu den weitergehenden Aufgaben vgl. Anlage F/Leistungsverzeichnis und (Muster-)Vertrag.

Folgende zeitliche Anforderungen in Abhängigkeit vom jeweiligen Los sind sicherzustellen und in den Stundenverrechnungssätzen der Unterhaltsreinigung für das Los einzukalkulieren:

Los 1: Der Objektverantwortliche soll zur Gew%ohrleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 5 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Los 2: Der Objektverantwortliche soll zur Gew%ohrleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 3 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Los 3: Der Objektverantwortliche soll zur Gew%ohrleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 3 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Der Bieter hat die telefonische Erreichbarkeit (s)eines Verantwortlichen montags bis freitags innerhalb der Anwesenheitszeit zu gewährleisten. Die Anwesenheitszeiten beginnen jeweils ab 7 Uhr. Darüber hinaus ist ein Ansprechpartner des Bieters für

dringende Sonderleistungen zu benennen.

Sollten die angesetzten Zeiten für die jeweiligen Tätigkeiten zur Mitarbeiterinweisung und Kontrolle nicht ausreichen, ist der Mehraufwand zwingend in die Kalkulation miteinzubeziehen.

7.1.1 Qualitätsmanagementbeauftragte/-r

Als weiteren Ansprechpartner für den Verantwortlichen des Auftraggebers steht der Qualitätsmanagementbeauftragte zur Verfügung.

Die Aufgaben umfassen u. a. die Kontrolle der einzelnen im Los befindlichen Gebäude hinsichtlich der Reinigungsleistung, Zustand sowie der Reklamationsbearbeitung.

Die vom Bieter zu berücksichtigenden Reinigungsleistungen sind unter Beachtung der Reinigungsintervalle gemäß Leistungsbeschreibungen je Raumgruppe durch den/die Qualitätsmanagementbeauftragte/n nach Vorgabe der Gebäude durch den Auftraggeber zu überprüfen.

Der jeweils eingesetzte Qualitätsmanagementbeauftragte muss ebenfalls mindestens die Qualifikation einer abgeschlossenen Ausbildung in der Gebäudereinigung erfüllen und drei Jahre Berufserfahrung als Vorarbeiter in einer vergleichbaren Liegenschaft nachweisen können.

Folgende zeitliche Anforderungen in Abhängigkeit vom jeweiligen Los sind sicherzustellen und zu kalkulieren:

Los 1: Der Qualitätsmanagementbeauftragte soll zur Gewährleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 3 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Los 2: Der Qualitätsmanagementbeauftragte soll zur Gewährleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 2 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Los 3: Der Qualitätsmanagementbeauftragte soll zur Gewährleistung der fachgerechten und ordnungsgemäßen Leistungsausführung von montags bis freitags mindestens 2 Stunden arbeitstäglich im Objekt anwesend sein.

Der Bieter hat die telefonische Erreichbarkeit seines Verantwortlichen montags bis freitags von 07:00 Uhr bis zum Ablauf der losspezifischen Anwesenheitszeit zu gewährleisten.

Ein unternehmensbezogener Einsatz des Mitarbeiters innerhalb der Anwesenheitszeiten durch den Auftragnehmer für anderweitige Tätigkeiten ist ausgeschlossen. Nicht ausgeführte Zeiten führen zur Reduzierung der Kosten für das Qualitätsmanagement.

Die Kosten für den Qualitätsmanagementbeauftragten sind separat in Ihrer Kalkulation auszuweisen und werden nicht in den Stundenverrechnungssatz für Unterhaltsreinigung einberechnet.

Die monatlichen festen Kosten für den Qualitätsmanagementbeauftragten ermitteln Sie wie folgt:

Vorgegebene Anwesenheitszeit je Los in Stunden x 21,25 Tage/Monat
x Stundenverrechnungssatz aus Anlage A

7.2 Reinigungspersonal

Zur Ausführung der vertraglichen Leistungen setzt der Bieter nur der Sozialversicherungspflicht unterliegendes und ordnungsgemäß angemeldetes Personal ein, welches fachkundig und zuverlässig ist. Idealerweise soll es über Erfahrung in der Gebäudereinigung verfügen. Es muss mit den Reinigungsverfahren und dem ordnungsgemäßen Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln sowie Reinigungsgeräten vertraut sein.

Die Arbeitskräfte müssen die deutsche Sprache sprechen, verstehen und lesen können. Eine Verständigung in der deutschen Sprache muss gewährleistet sein. Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis

beschäftigt werden.

Das Personal des Bieters soll während des Arbeitsprozesses eine zweckmäßige, einheitliche und saubere Berufskleidung und muss während seiner Arbeitszeit eine gut sichtbare Firmenbezeichnung tragen. Es obliegt dem Bieter, das Reinigungspersonal mit einer solchen Berufskleidung auszustatten.

Zur Identifikation sollen die eingesetzten Arbeitskräfte, auf Kosten des Bieters, mit einem Firmenausweis versehen sein. Diese Ausweise müssen den Namen der Reinigungskraft, die Firma des Bieters und die Bezeichnung der Dienstgebäude, zu deren Betreten der Ausweis berechtigt, enthalten.

Zu den weiteren Bedingungen/Anforderungen wird auf den (Muster-)Vertrag zur Ausführung der Gebäudeinnenreinigung an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg/Anlage J und das Leistungsverzeichnis/Anlage F verwiesen.

8 LESITUNGSERFÜLLUNG / SCHLECHTLEISTUNG

Die im Leistungsverzeichnis und im (Muster-)Vertrag zur Ausführung der Gebäudeinnenreinigung an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg geforderten Kontrollen sichern die Qualität der verrichteten Reinigungsleistungen.

Werden die Reinigungsleistungen nicht wie gefordert erfüllt und kommt es zu Reklamationen, werden diese an den Bieter übermittelt und sind entsprechend dem Reinigungsintervall wie folgt nachzuarbeiten:

Reinigungsintervalle

1x wöchentlich
innerhalb der Woche in welcher die Reinigung erfolgen sollte

2x wöchentlich
innerhalb der Woche in welcher die Reinigung erfolgen sollte, aber einen Tag vor dem nächsten Reinigungsdurchgang

3x wöchentlich
innerhalb der Woche in welcher die Reinigung erfolgen sollte, aber einen Tag vor dem nächsten Reinigungsdurchgang

5x wöchentlich
am Tag der Reinigung

6x wöchentlich
am Tag der Reinigung

Monatlich
innerhalb der Woche in der die Reinigung erfolgen sollte (siehe Reinigungsplan) bis maximal 1 Woche vor dem nächsten Reinigungsdurchgang

Werden die Reklamationen nicht wie beschrieben nachgearbeitet und behoben, muss dieser jeweilige Reinigungsdurchgang durch den Auftragnehmer nachweislich auf der Rechnung vermerkt und um den entsprechenden Betrag reduziert werden.

9 AUFMAß

Die Ermittlung der zu reinigenden Flächen erfolgt anhand graphischer Polygone, welche sich aus vorhandenen CAD-Zeichnungen ergeben. Der Bieter erkennt die in den Raumbüchern zugrunde gelegten Flächen an, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten, gemäß den vertraglichen Vereinbarungen, Beanstandungen geltend macht.

Bei der Ermittlung der Flächen gleichgültig, ob sie nach Zeichnung oder Aufmaß erfolgte, wurde bei Flächen mit begrenzenden Bauteilen die zu bearbeitende Fläche bis zu den begrenzenden Bauteilen zu Grunde gelegt; für Flächen ohne begrenzende Bauteile sind deren Maße die Grundlage.

Bei Abrechnung nach Flächenmaß wurden Aussparungen, z. B. für Öffnungen, Pfeiler, Rohrdurchführungen bis zu 1,0 m² und unbewegliche Einrichtungsgegenstände (z.B. Theken, Einbauschränke) bis zu 2,5 m² Einzelgröße übermessen.

Bei Abrechnung nach Längenmaß wurde die Länge von Bauteilen in der Mittelachse ermittelt. Zu bearbeitende Türen und Trennwände wurden nach den Konstruktionsmaßen (lichte Rohbaumaße) einseitig ermittelt. Sie sind witterungsseitig und raumseitig zu reinigen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts Anderes vorgeschrieben ist. Rahmen, Pfosten, Kämpfer o. ä. wurden übermessen.

10 PREISKALKULATION

Die Preise sind vom Bieter je angebotenem Los so zu kalkulieren, dass ein gleichbleibend guter Reinigungszustand in allen Jahreszeiten erreicht wird. Die errechneten m²-Preise verstehen sich demnach als Monatspreis-Durchschnittskalkulation, welche die erfahrungsgemäß höheren Verschmutzungen in den Wintermonaten mit einbezieht.

Der Auftraggeber stellt den erforderlichen Strom- und Wasserbedarf kostenlos zur Verfügung, die Wasserentnahme und -entsorgungsstellen sind abzustimmen.

Arbeiten während zuschlagspflichtiger Zeiten sind auf das notwendige Maß zu beschränken und vorher mit dem Auftraggeber zu vereinbaren.

Für Bereiche, die im Tagesverlauf gereinigt werden können, wird durch den Auftraggeber nach Auftragsvergabe das Zeitfenster für die Reinigung festgelegt, welches im Tagesverlauf den Geschäftsbetrieb nicht einschränkt. Vorrangig betrifft dies Bereiche der Sanitäranlagen und auch der einzelnen Teeküchen.

Die Turnusfaktoren ermitteln sich wie folgt:

51 Wochen * Reinigung je Woche / 12 Monate

Die Anzahl der Wochen resultiert aus der Überlegung, dass mindestens 1 Woche pro Jahr nicht gereinigt werden muss (Betriebsruhephase zum Jahreswechsel und verschiedene Feiertage im Jahr). Zudem kann eine Reduzierung der Reinigungsmaßnahmen während der vorlesungsfreien Zeit erfolgen.

Die Kalkulation des Bieters hat auf der Grundlage der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Ausschreibung geltenden Rechtsnormen und Tarifverträge zu erfolgen. Basis ist der Tarifvertrag in der aktuell gültigen Fassung, zum Zeitpunkt der Kalkulation.

11 AUSFÜLLHINWEISE ZUR PREISKALKULATION

Es ist zwingend erforderlich, dass beim Ausfüllen der geforderten Anlagen nachfolgende Hinweise beachtet werden.

Alle Preise sind bei der Kalkulation in EURO (Netto) anzugeben. Für Eintragungen und Änderungen sind nur die vorgesehenen, in der Regel gelb markierten Felder zu nutzen. Spätere Änderungen sind farblich kenntlich zu machen.

Stundenverrechnungssätze:

In den Kalkulationsblättern "Stundenlohnkalkulation Unterhaltsreinigung" und "Stundenlohnkalkulation Grundreinigung" (jeweils Anlage A) sind für jedes Los, für welches ein Angebot abgegeben wird, die gelb hinterlegten Kästchen auszufüllen. Aufgrund losspezifischer Besonderheiten (z.B. Objektverantwortlicher) sind die jeweiligen Kalkulationsblätter der Stundenverrechnungssätze für jedes Los getrennt auszufüllen.

Rot markierte Felder können individuell ausgefüllt werden. In diesem Fall ist zu beachten, dass die Prozentfelder (gelb markiert) leer bleiben müssen, um Änderungen nachvollziehen zu können.

Die Berechnung der Stundenverrechnungssätze sollte vor dem Ausfüllen der Kalkulationsblätter der einzelnen Gebäude erfolgen. Die Kalkulationsblätter sind

gesondert auszudrucken und jeweils vom Bieter zu unterzeichnen.

Unterhaltsreinigung:

Rechts neben dem jeweiligen Raumbuch (Anlage I) befinden sich die dazugehörigen Kalkulationsblätter für die Unterhalts- und Grundreinigung.

Anhand der Erfahrungen, der verpflichtenden Teilnahme an der Objektbesichtigung, den vorliegenden Leistungs- und Objektbeschreibungen, den Raumbüchern etc. sind durch den Bieter unternehmensbezogene Leistungskennzahlen für die verschiedenen Raumgruppen abzuschätzen. Diese sollten realistische Werte für die m²-Leistung pro Stunde und Mitarbeiter der zu reinigenden Fläche abbilden.

Im jeweiligen Kalkulationsblatt "Unterhaltsreinigung" sind zunächst ausschließlich die gelb hinterlegten Kästchen auszufüllen. Dies betrifft die Leistungskennzahlen der einzelnen Raumgruppen und den Stundenverrechnungssatz. Die Tabelle ist so vorbereitet, dass daraus der Einzelpreis je m² Reinigung in der jeweiligen Raumgruppe berechnet wird und aus diesem wiederum der Monatspreis je Raum sowie die zu erbringenden Mindestarbeitsstunden des eingesetzten Reinigungspersonals pro Monat.

Sollten aus Bietersicht Abweichungen oder Änderungen notwendig sein, sind diese in den Raumbüchern einzeln in der Spalte "Einzelpreis" (Spalte H) für den jeweiligen Raum durchzuführen. Änderungen sonstiger Art sind nicht erlaubt und führen zum Ausschluss vom Verfahren. Geänderte Felder sind mit der Farbe "Rot" zu kennzeichnen.

Durch die Änderung in der Raumliste ergibt sich ein geänderter Monatspreis am Ende der Spalte R. Dieser wird automatisch in die Zelle AA26 (bereits rot markiert) übernommen und ist abschließend durch den Bieter als Angebotspreis in die Zusammenfassung "Unterhaltsreinigung" (Anlage B) beim entsprechenden Gebäude einzutragen.

Die in den Raumbüchern angegebenen "nicht zu reinigenden Flächen"/"keine Reinigung" werden nach Bedarf gesondert in Auftrag gegeben. Der endgültige Vertrag kann gegebenenfalls andere Reinigungshäufigkeiten vorsehen, die Flächen sind auf Anfrage zu reinigen. Um eine Vorstellung hinsichtlich der hierfür geschuldeten Vergütung zu haben, sollen diese Flächen in der Kalkulation mit 1x monatlich bemessen werden. Die Ausführung erfolgt jedoch nach Beauftragung und ist auch demgemäß abzurechnen.

Grundreinigung:

Die Kosten der jeweiligen Grundreinigung pro m² und Raumgruppe sind in das rechts neben den entsprechenden Raumbüchern (Anlage I) liegende Kalkulationsblatt "Grundreinigung" einzutragen. Der genannte Preis gilt für alle Räume der geschilderten Raumgruppe je Gebäude. Bei Bedarf ist es möglich Zuschläge anzugeben.

Der errechnete Stundenverrechnungssatz für Grundreinigungen gemäß Anlage A ist gesondert im "Kalkulationsblatt Grundreinigung" darzustellen, zudem sind wiederum die Leistungskennzahlen der Grundreinigung je Raumgruppe aufzuführen.

Es besteht die Möglichkeit, für eventuelle Besonderheiten, die sich auf den Angebotspreis auswirken, Aufschläge im Blatt "Aufschlagskalkulation Grundreinigung" (Tabelle unter dem "Kalkulationsblatt Grundreinigung") zu berücksichtigen. Hierbei ist zu beachten, dass es sich kalkulatorisch um Aufschläge zu den, anhand der Stundenverrechnungssätze und Leistungskennzahlen, berechneten Einzelpreise handelt.

Für die mit Aufschlag zu belegenden Räume kann in der Spalte Z entweder der Aufschlag je m² oder in der Spalte AB ein genereller Aufschlag angegeben werden. Um die Berechnung des Aufschlags pro m² durchführen zu können, müssen außerdem die Spalten "Raum" (Spalte U) sowie die Spalte "nicht überstellte Fläche" (Spalte X) ausgefüllt werden. In der Spalte AA wird die Summe des Aufschlags pro m² ermittelt und in der Spalte AC die Zusammenfassung aller eingetragenen Aufschläge. Diese werden anschließend automatisch addiert und in die Kalkulation "Grundreinigung" übernommen. Folglich muss der "Angebotspreis Grundreinigung" (Zelle AA67) in die jeweilige "Zusammenfassung Grundreinigung" (Anlage B) übertragen werden.

Möbelreinigung - ausschließlich für das Gebäude 30:

Im Kalkulationsblatt des Gebäudes 30 befindet sich, unter dem Kalkulationsblatt zur Grundreinigung, die Kalkulation zur "Möbelreinigung". Es sind hier ausschließlich die gelb hinterlegten Kästchen auszufüllen. Dies betrifft Spalte X "Stück- und Meterpreise" je Möbel. Die Tabelle ist so vorbereitet, dass sich daraus der Monatspreis für die

jeweilige Möbelreinigung ergibt. Dieser Wert wird dann unter Zelle AA27 (Angebotspreis Möbelreinigung) zusammen addiert mit dem Wert aus Zelle AA26 (Angebotspreis Unterhaltsreinigung) und ergibt in Summe den Gesamtangebotspreis zur Unterhaltsreinigung für das Gebäude 30.

Zusammenfassung:

Die vollständig ausgefüllten Zusammenfassungen (Anlage B) sind gesondert jeweils vom Bieter zu unterzeichnen.

HINWEIS für die Preisangaben im unten stehenden VHB Leistungsverzeichnis:

Bitte tragen Sie hier (aus der "Anlage B Zusammenfassung UR und GR 2024") die Summe des Nettogesamtpreises für die Unterhaltsreinigung und der Grundreinigung für das entsprechende LOS ein.

12 ANGEBOTSWERTUNG UND ZUSCHLAGSERTEILUNG

Der Bieter hat als Teil des Angebots eine schriftliche Aufstellung für die Durchführung von Grundreinigungen und Sonderleistungen anzufertigen. Inhalt der Aufstellung sind die 6 Positionen der Themen zum geplanten Umgang mit Grund und Sonderreinigungen, welcher von mindestens 2 zuständigen Personen der Universität unabhängig geprüft und bewertet werden (siehe Anlage C).

Darüber hinaus reichen die Bieter, in Form eines Bewertungsbogens über "gda-orgacheck.de", eine Selbstanalyse zum Thema Arbeitssicherheit und Gefährdungsbeurteilung ein, welcher durch die Abteilung "Arbeitssicherheit und Umweltschutz" der OVGU unabhängig geprüft und bewertet wird.

Für die Bearbeitung soll nachfolgender Link genutzt werden:

<https://www.gda-orgacheck.de/daten/gda/index.htm>

Der Fragebogen zum GDA-ORGACheck dient der Ermittlung einer Vorauswahl derjenigen Bieter, die einen guten Stand in Sachen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit aufweisen können.

Die Bewertung zum Thema Arbeitssicherheit (GDA-ORGACheck) erfolgt dann mit 1 Leistungspunkt zum ORGACheck, wenn der Fragebogen vollständig ausgefüllt und die auszuwählenden Felder entweder mit grün (=zurzeit kein Handlungsbedarf), oder weiß (=Frage trifft nicht zu) bewertet wurden. Der 1 Punkt stellt hier die maximal zu erreichende Punktzahl dar.

Ein unvollständig ausgefüllter Fragebogen oder eine nicht erfolgte Einreichung des ausgefüllten Fragebogens schließt den Bieter automatisch vom Vergabeverfahren aus. Gleiches gilt für Bieter, welche nicht alle Anforderungen mit einem grünen Feld (=zurzeit kein Handlungsbedarf) bzw. mit einem weißen Feld (=Frage trifft nicht zu) beim GDA-ORGACheck bewertet haben.

Verfügt ein Bieter über ein bescheinigtes oder zertifiziertes Arbeitsschutz-ManagementSystem, so qualifiziert ihn dieses, bei Einreichung des gültigen Zertifikats als Nachweis, direkt als potenziellen Auftragnehmer. Dies wird in der Bewertung mit 1 Punkt berücksichtigt.

Die erreichten Konzeptpunkte und GDA-ORGACheck-Punkte werden in der Anlage E "Angebotsauswertung" aufgeführt.

Die Aufstellung und der vollständig ausgefüllte Orga-Check werden im Fall der Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages zur Ausführung der Gebäudeinnenreinigung an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Der Zuschlag wird entsprechend § 127 GWB in Verbindung mit § 58 VgV auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt, was in der Bewertung des Auftraggebers die vorgegebenen Zuschlagskriterien erfüllt und das beste Preis-Leistungs-Verhältnis ausweist.

Die Auswertung der Angebote folgt einer Methodik, die im Wertungsschema (Anlage E) ersichtlich ist. Es werden auf Basis von vergleichbaren Berechnungen Nettosummen ermittelt, mit Schwankungsbereichen gerechnet und wenn nötig, die Leistungspunkte herangezogen, um in der Rangliste den Platz 1 zu ermitteln.

Wurden Preisnachlässe in Prozent auf den Stundenverrechnungssatz vom Bieter angegeben, finden sie hier Berücksichtigung. Den Zuschlag erhält der Bieter, der nach der Bewertung lt. Wertungskonzept für das jeweilige Los auf Platz 1 liegt.

13 KOSTEN FÜR DIE ANGEBOTSERSTELLUNG

Kosten für die Abgabe eines Angebotes oder sonstige damit verbundene Aufwendungen werden nicht erstattet

14 HAFTUNG UND VERSICHERUNG

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen während der Reinigungsarbeiten sowie deren Vor- und Nachbereitung verursacht werden. Er haftet insbesondere für Beschädigungen, die durch den Einsatz von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterialien verursacht werden sowie durch nicht den anerkannten Regeln des Handwerks entsprechende Reinigungsmethoden.

Soweit Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung von Reinigungsarbeiten Schaden erleiden und den Auftraggeber in Anspruch nehmen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich freizustellen.

Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften in das Gebäude eingebrachten Sachen. Er haftet ferner nicht für Personen- und Sachschäden jeder Art, die dem Auftragnehmer und dessen Personal in Zusammenhang mit der Reinigungstätigkeit entstehen.

Sollten Schadenersatzansprüche gegen den Auftraggeber geltend gemacht werden, ist der Auftragnehmer auch insoweit zur Freistellung verpflichtet. Der Haftungsausschluss zugunsten des Auftraggebers und seiner Erfüllungsgehilfen gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit und den vom Gesetz bestimmten Fällen.

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber unverzüglich zu informieren, wenn es bei der Ausführung der Leistungen zu Personen- oder Sachschäden kam.

Ist der Auftragnehmer aufgrund von Ereignissen, welche durch höhere Gewalt ausgelöst wurden und durch ihn nicht zu verantworten sind, nicht in der Lage, seine Verpflichtungen zu erfüllen, entfällt für die nicht erbrachten Leistungen der Vergütungsanspruch.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet für die Dauer des Vertrages eine branchenübliche Haftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen abzuschließen und zu unterhalten:

- Personenschäden: 5.000.000,00 €
- Sachschäden: 5.000.000,00 €
- Schlüsselverlust: 300.000,00 €

Er ist verpflichtet, den Nachweis über die Haftpflichtversicherung mit Vertragsbeginn sowie jährlich (bis spätestens zum 01.03.) über den Fortbestand, vom Versicherer, vorzulegen.

Die v. g. Regelungen konkretisieren die Bedingungen der VOL/B.

15 RECHNUNGSLEGUNG UND ZAHLUNG

Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt nach der tatsächlich erbrachten Leistung.

Der Auftragnehmer erstellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten (Unterhaltsreinigungs-/Sonder-) Leistungen eine aufgeschlüsselte Abrechnung je Gebäude, der die vertraglich geforderten Nachweise (u.a. Abrechnungsscheine für Personal, Kontrollberichte, Abnahmeprotokolle) beizufügen sind, und sendet sie dem Auftraggeber in zweifacher Ausfertigung zu.

Die Kosten für den Qualitätsmanagementbeauftragten sind separat in Ihrer Kalkulation auszuweisen und werden nicht in den

Stundenverrechnungssatz für Unterhaltsreinigung einberechnet.

Der Rechnungsbetrag ist binnen 30 Tagen ab Rechnungseingang zur Zahlung fällig; im übrigen gilt § 17 Abs. 1 VOL/B.

Zur Klarstellung:

- a) Mit den angebotenen Stundenverrechnungssätzen sind alle Personal- und Nebenkosten abgegolten (u. a. Kosten für den Objektverantwortlichen, Vor- und Nachbereitung der Leistungserbringung, Reinigungs- und Pflegemittel, Putzutensilien, Maschinen- und Geräteeinsatz, Hilfsmittel, An- und Abfahrten).
- b) Für die vom Auftragnehmer erbrachte Unterhaltsreinigung zahlt der Auftraggeber die Vergütung entsprechend den Angaben im Kalkulationsblatt "Zusammenfassung Unterhaltsreinigung".
- c) Die vereinbarte Vergütung in voller Höhe wird seitens des Auftraggebers nur geschuldet, wenn die Leistung vollumfänglich erfüllt wurde.

16 VERTRAULICHKEIT

Die Vergabeunterlagen, alle Unterlagen und sonstigen Informationen, die dem Bieter im Zusammenhang mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes und im Fall des Zuschlags mit der anschließenden Erfüllung des Vertrages überlassen werden, dürfen von ihm nur für die Erstellung des Angebotes und ggf. anschließende Vertragserfüllung verwendet werden, nicht hingegen für andere Zwecke. Das Gleiche gilt für Unterlagen und Informationen, die der Bieter auf Grund von besonderen Angaben der Einrichtungen im Rahmen der Auftragsabwicklung erhält. Derjenige Bieter, der gegen diese Pflicht verstößt, hat alle Schäden, die hieraus erwachsen, zu erstatten.

Bieter dürfen Veröffentlichungen über eigene Leistungen oder Teile des Vorhabens, welche ihnen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens bekannt geworden sind, nur mit Zustimmung des Auftraggebers vornehmen. Hierzu gehören ebenso die Angabe von Verfahren oder die Bekanntgabe von Zeichnungen, Plänen etc. Gleiches gilt für solche Erkenntnisse, die der Bieter im Rahmen der Auftragsdurchführung erlangt. Alle Angebotsunterlagen der Bieter werden durch die OVGU sowie den Bezugsberechtigten vertraulich behandelt.

17 ÄNDERUNGEN DER VERGABEUNTERLAGEN

Änderungen der Vergabeunterlagen einschließlich des Leistungsverzeichnisses sind unzulässig und führen gem. § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV zum Ausschluss vom Vergabeverfahren. Insbesondere Änderungen an den Liefer-, Zahlungs- sowie sonstige Geschäfts- und Auftragsbedingungen des Bieters/Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der Fassung der Bekanntmachung vom 05.08.2003 werden Vertragsbestandteil http://www.ovgu.de/unimagdeburg_media/VOLB.pdf.

18 ANSPRECHPARTNER DES AUFTRAGGEBERS

Ausschließlicher Ansprechpartner für den Auftragnehmer im Rahmen des Vertrages ist das Dezernat Zentrale Dienste/Abteilung Gebäudedienste (K51). Soweit vom Auftragnehmer Informationsweiterleitungen, Ab-/Rücksprachen oder Ähnliches nach dem Vertrag verlangt werden, haben diese entweder telefonisch unter 0391-67-58390 oder per E-Mail unter k51-service@ovgu.de zu erfolgen.

19 SONSTIGES

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder in Zusammenhang mit diesem Vertrag einschließlich der Wirksamkeit des Vertrages ist der Sitz des Auftraggebers, soweit gesetzlich zulässig.

Auf das Vertragsverhältnis findet ausschließlich deutsches Recht Anwendung.

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.

Sollte eine oder sollten mehrere Vorschriften dieses Vertrages unwirksam sein, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen nicht. Soweit rechtlich möglich sind unwirksame Bestimmungen durch wirksame Regelungen zu ersetzen, die inhaltlich den unwirksamen Bestimmungen möglichst nahekommen und die die Parteien vereinbart hätten, wenn sie die Unwirksamkeit der vereinbarten Bestimmungen erkannt hätten.

ANLAGENVERZEICHNIS

- Anlage A Los " Stundenlohnkalkulation 2024_1.XLSX
- Anlage B Übersicht Lose.pdf
- Anlage B Zusammenfassung UR und GR 2024.XLSX
- Anlage C Wertung Leistungsangaben.PDF
- Anlage D_OVGU_Abgrenzungsvertrag_allgemein_inkl_Anlage.PDF
- Anlage E Erläuterung zur Auswertung der Angebote.pdf
- Anlage F_Leistungsverzeichnis_inkl_Anlagen.PDF
- Anlage G_Gebäudebeschreibung_LOS_1_inkl_Anlage.PDF
- Anlage H_Campusplan+Uni+Magdeburg.PDF
- Anlage I_ (Gebäude ").XLSX
- Anlage J (Muster-)Vertrag zur Ausführung der Gebäudereinigungen an der.PDF

Ausfüllhinweise: Sie müssen alle farblich unterlegten, unterstrichenen Felder ausfüllen. Optional können Sie Angaben in Feldern machen, die nur unterstrichen, aber nicht farblich unterlegt sind. Tragen Sie in der Spalte "Mengen- und Preisangaben" alle notwendigen, geforderten Angaben ein (Preise und Kosten jeweils ohne gesetzliche USt.). Ist eine Preiseinheit ungleich 1 vorgegeben (z.B. 1.000), so geben Sie bitte den Preis netto pro Einheit bezogen auf die Preiseinheit an (z.B. 10,00 EUR pro 1.000 Mengeneinheiten). Beziehen Sie in Rahmenvertragspositionen Ihren angebotenen Preis auf die angegebene geschätzte Menge. Geben Sie in der Spalte "Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)" für jede Position den Betrag an, der für die Position aus den Einzelangaben zu kalkulieren ist. Tragen Sie ggf. einen auf Positionsebene gewährten Nachlass ohne Bedingungen im entsprechenden Feld in der Spalte "Mengen- und Preisangaben" ein. Beispiel für eine Position mit angegebener Menge und gefordertem Preis: Die Menge ist mit dem Preis netto pro Einheit in Euro, abzüglich einem evtl. auf Positionsebene gewährten Nachlass ohne Bedingungen, zu multiplizieren.

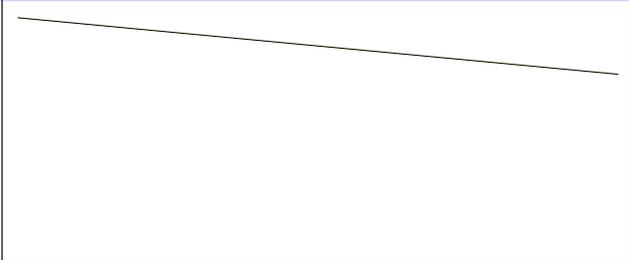
Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
<p>Los 1</p>	<p>Los 1</p> <p>Anforderungen entnehmen Sie bitte der Anlage_F Leistungsverzeichnis.pdf</p> <p>Bitte tragen Sie hier (aus der "Anlage B Zusammenfassung UR und GR 2024")die Summe des Nettogesamtpreises / Jahr für die Unterhaltsreinigung und der Grundreinigung für ein</p>	<p>Menge: 1 Jahr</p> <p>Preiseinheit: 1 Jahr</p> <p>Nettopreis in Euro </p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%)</p> <p>_____</p>	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Wertungsschema gemäß Anlage E Siehe E Anlage E Erläuterung zur Auswertung der Angebote.pdf + Anlage C Wertung Leistungsangaben.PDF (Wertung des schriftlichen Konzepts zur Gudreinigung und Sonderreinigung)		100 %

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.-Nachlass (EUR)
Los 2	Los 2 Anforderungen entnehmen Sie bitte der Anlage_F Leistungsverzeichnis.pdf Bitte tragen Sie hier (aus der "Anlage B Zusammenfassung UR und GR 2024") die Summe des Nettogesamtpreises / Jahr für die Unterhaltsreinigung und der Grundreinigung für ein	Menge: 1 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ % Nachlass (%) _____	<input type="text"/>

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Wertungsschema gemäß Anlage E Siehe E Anlage E Erläuterung zur Auswertung der Angebote.pdf + Anlage C Wertung Leistungsangaben.PDF (Wertung des schriftlichen Konzepts zur Grundreinigung und Sonderreinigung)	<input type="text"/>	100 %

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.-Nachlass (EUR)
Los 3	Los 3 Anforderungen entnehmen Sie bitte der Anlage_F Leistungsverzeichnis.pdf Bitte tragen Sie hier (aus der "Anlage B Zusammenfassung UR und GR 2024") die Summe des Nettogesamtpreises / Jahr für die Unterhaltsreinigung und der Grundreinigung für ein	Menge: 1 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro USt.: 19 %, falls abweichend _____ % Nachlass (%) _____	

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Wertungsschema gemäß Anlage E Siehe E Anlage E Erläuterung zur Auswertung der Angebote.pdf + Anlage C Wertung Leistungsangaben.PDF (Wertung des schriftlichen Konzepts zur Grundreinigung und Sonderreinigung)		100 %

Angebot

Los	Kurzbezeichnung	Nachlass in %	Nettosumme inkl. Nachlass (EUR)	Bruttosumme inkl. Nachlass (EUR)
1	Los 1			
2	Los 2			
3	Los 3			

Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.	Gesamtangebotssumme ohne USt. inkl. Nachlass (EUR):	<input type="text"/>
	Gesamtangebotssumme inkl. USt. und Nachlass (EUR):	<input type="text"/>