

GROSSE KREISSTADT GRIMMA

Vergabebüro



Vergabeunterlagen

**Für die Unterhalts- und Grundreinigung, Glasreinigung  
sowie für die Hauswirtschaftlichen Tätigkeiten für 8  
Liegenschaften der Stadt Grimma**

Im Offenen Verfahren

Vergabenummer: 2024-15-0101

Stand Vergabeunterlage 18.11.2024

## Inhalt

<b>Für die Unterhalts- und Grundreinigung, Glasreinigung sowie für die Hauswirtschaftlichen Tätigkeiten für 8 Liegenschaften der Stadt Grimma.....</b>	<b>0</b>
1. Allgemeine Informationen.....	2
1.1 Vorbemerkung.....	2
1.2 Leistungsumfang.....	3
1.3 Übersicht Objekte.....	5
1.4 Zugangsregelungen.....	6
1.5 Controlling.....	6
2. Allgemeine Angaben zum Vergabeverfahren.....	7
2.1 Auftraggeber und Kontaktstelle.....	7
2.2 Art der Vergabe.....	7
2.3 Kommunikation.....	7
2.4 Form und Übermittlung der Angebote, Kostenerstattung.....	8
2.5 Änderung der Vergabeunterlagen.....	8
2.6 Angebotsauswertung.....	9
2.7 Nebenangebote.....	9
3. Reinigungsverfahren für die Unterhaltsreinigung.....	9
3.1 Definition von Reinigungsverfahren.....	9
4. Anforderung an die Bieter/ Eignungskriterien.....	13
4.1 Allgemeiner Hinweis.....	13
4.2 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausführung.....	13
4.3 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit.....	13
4.4 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit.....	13
5. Zuschlagskriterien.....	14
5.1 Grundsatz.....	14
5.2 Jahresauftragswert Unterhaltsreinigung.....	14
5.3 Jahresreinigungsstunden.....	14
5.4 Objektleiterstunden.....	14
5.5 Wirtschaftskraft.....	14
5.6 Konzept.....	15
5.7 Erreichbarkeit / Reaktionszeit.....	15
6. Anlagen.....	16

## **1. Allgemeine Informationen**

Es soll ein Reinigungsvertrag über eine Laufzeit von 2 Jahren mit einer Option auf Verlängerung um jeweils 2-mal ein Jahr abgeschlossen werden. Beginn des Vertrags mit einer Probezeit von 6 Monaten ist der 01.03.2025.

### **1.1 Vorbemerkung**

Jegliche Reinigungsleistung in Kindereinrichtungen stellt höchste Ansprüche an Hygiene, Gründlichkeit und Sorgfalt. Die Gesunderhaltung der uns zur Betreuung anvertrauten Kinder ist die oberste Prämisse und eine große Herausforderung für den Auftragnehmer (AN). Jede Kindereinrichtung ist in verschiedene Bereiche (Klassen- und Gruppenräume, Sanitärräume etc.) gegliedert, deren Sauberhaltung jederzeit den Gesundheitsschutz der Kinder gewährleisten muss.

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden. Neben der Sauberhaltung der Flächen, dient die Reinigung dem Werterhalt des Gebäudes, der Hygiene, der Sicherheit und dem optischen Erscheinungsbild. Zu diesem Zweck sind entsprechende Reinigungs- und Pflegemittel einzusetzen.

Die Vorgaben sind komplett nach Turnus und Verfahren durchzuführen.

Die Verantwortlichen im Haus bestätigen einmal monatlich schriftlich die einwandfreie Reinigung.

Unter dem ausführenden Personal muss mindestens immer ein Ansprechpartner vorhanden sein, der der deutschen Sprache muttersprachlich mächtig ist und diese vollständig versteht, sprechen sowie lesen kann.

Die Mitarbeiter des AN sollen einheitliche Dienstkleidung tragen, ein Namensschild ist nicht ausreichend.

Die zur Reinigung vom Auftragnehmer gestellten und zum Einsatz kommenden Maschinen, Geräte und Utensilien müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und sind stets funktionsfähig, sauber und hygienisch einwandfrei zu halten. Sämtliche elektrische Maschinen und Geräte sind in regelmäßigen Abständen gemäß DGUV Vorschrift 3 zu überprüfen. Der Auftraggeber (AG) behält sich eine stichprobenartige Überprüfung der Geräte vor.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnde Fläche und Einrichtungsgegenstände ausschließen.

Die eingesetzten Mittel dürfen zu keiner Gesundheitsbeeinträchtigung führen und müssen umweltverträglich sein. Dazu ist von der Reinigungsfirma der Nachweis zu führen und auf Verlangen dem Auftragnehmer vorzulegen.

Bei Nichteinhaltung von Tariflöhnen erfolgt der Ausschluss aus dem Vergabeverfahren. Eventuelle Tarifierhöhungen während der Vertragslaufzeit sind bereits einzukalkulieren. Die Tariftreueerklärung ist zwingend beizufügen. Bitte legen Sie die entsprechenden Stundenverrechnungssätze Ihrem Angebot bei.

Der gesetzlich vorgeschriebene Masernschutz, gemäß Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) § 20 Schutzimpfungen und andere Maßnahmen der spezifischen Prophylaxe (ab Geburtsjahr 1970), ist bei Auftragserteilung oder Personalwechsel nachzuweisen.

Der AN muss für das einzusetzende Personal bei Auftragserteilung sowie Personalwechsel ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 und § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregisters, vorlegen.

Der AN muss für das einzusetzende Personal im Bereich Wirtschaftskraft bei Auftragserteilung sowie Personalwechsel zusätzlich den Gesundheitspass Belehrung für Beschäftigte im hygienischen Umgang mit Lebensmitteln nach § 43 Infektionsschutzgesetz, vorlegen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Personal durch fachkundige Kontrollpersonen (Objektverantwortlicher) einzuweisen und laufend zu beaufsichtigen. Regelmäßige Schulungen des Personals werden vorausgesetzt. Bei Personalwechsel führt der Vorarbeiter des AN eine ausreichende Einweisung des Personals durch, sodass eine reibungslose vertragsgemäße Leistungserbringung sichergestellt wird.

Bei Personalausfall ist unverzüglich durch den AN eigenverantwortlich und eigenständig für eine geeignete und eingewiesene Ersatzkraft zu sorgen. Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen (wie Bestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub usw. die Dienstleistung nicht beeinträchtigt und eine vertragsgemäße Ausführung der Leistung gewährleistet wird.

Vertretungen durch Personalausfälle (Urlaub, Krankheit usw.) und Personalwechsel sind rechtzeitig der Einrichtung und dem Amt Schulen, Soziales und Kultur bekannt zu geben.

Der Urlaub ist nach Möglichkeit mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Hinweise und Vorgaben des Gesundheitsamtes des Landkreises sind umgehend umzusetzen.

Die Beauftragung erfolgt ausschließlich durch das Amt für Schulen, Kultur und Soziales der Stadt Grimma.

## **1.2 Leistungsumfang**

Den Umfang der in Auftrag gegebenen Leistungen kann nur der Auftraggeber jederzeit ändern (Pandemie, Baumaßnahmen o.Ä.). Die Umsetzung der Änderung erfolgt in Abstimmung mit dem Auftragnehmer.

Der AN muss gewährleisten, dass an allen Arbeitstagen von 6.00 – 18.00 Uhr ein Ansprechpartner erreichbar ist. Der AN hat für den Objektleiter auf seine Kosten ein Handy zur Verfügung zu stellen.

Es darf nur beim AN beschäftigtes Personal eingesetzt werden. Angehörige oder Bekannte des Personals haben keinen Zutritt zum Gebäude.

### **1.2.1 Unterhalts- und Grundreinigung**

Der AN ist für die Durchführung der Reinigungsarbeiten verantwortlich.

Die vom AG bereitgestellten Räume für den AN (Putzmittelraum, Umkleiden etc.) sind vom AN auf eigene Kosten zu reinigen.

Treten kleine Renovierungsarbeiten, interne Umzüge oder kleine Instandsetzungen auf, sind die erforderlichen Reinigungsarbeiten im Rahmen der Raumreinigung zu leisten. Diese werden nicht gesondert vergütet. Bei größeren Renovierungs- und Bauarbeiten können außergewöhnliche Reinigungsarbeiten notwendig werden. Hierfür sind im LV Preise für Sonderreinigungen (Sonderreinigung nach Bedarf) anzugeben. Die Durchführung und die gesonderte Berechnung sind vor Ausführung mit dem AG abzustimmen. Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten nicht gebraucht bzw. gereinigt werden, werden bei der Berechnung in Abzug gebracht.

Für alle abgefragten Leistungen sind Reinigungsmaterialien inkl. Reinigungschemie Maschinen, Hilfsmittel und Geräte, Fahrzeuge, sämtliche Anfahrs- und Wegekosten sowie alle weiteren Nebenkosten (mit Ausnahme Hygieneartikel) einzukalkulieren.

Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.

Die Grund- und Glasreinigung soll einmal jeden Kalenderjahres durchgeführt werden. Die Grundreinigung beinhaltet zusätzlich:

- Beschichtung und Versiegelung von Böden nach Belagsart
- Feuchte Reinigung der Heizkörper
- Reinigung der Deckenlampen
- Glasreinigung: beidseitige streifenfreie Glas- und Rahmenreinigung

Bei Mängeln in der Ausführung der Unterhaltsreinigung ist eine sofortige Nachbesserung taggleich beim Eingang der Meldung bis 12.00 Uhr und bis zum Folgetag beim Eingang der Meldung nach 12.00 Uhr in die Wege zu leiten. Ein Ansprechpartner des AN ist auf Abruf kurzfristig verfügbar und behebt gravierende Mängel taggleich. Sofern eine sofortige Nachbesserung durch den AN nicht möglich ist, obliegt dem AG das Recht, auf Minderung des Rechnungsbetrages oder der AN hat dem AG eine Gutschrift über die nicht erbrachten Leistungen aufzustellen.

## 1.2.2 Hauswirtschaftliche Tätigkeit

Alle zu erbringenden Leistungen entnehmen Sie bitte der entsprechenden Anlagen 8 Leistungsbeschreibung Wirtschaftsdienst.

Die Hauswirtschaftlichen Tätigkeiten können in Absprache mit der Kitaleitung zeitlich angepasst werden.

## 1.3 Übersicht Objekte

Grundschule Mutzschen mit angegliedertem Hort „Parkgeister“

Dr.-Robert-Koch-Str. 6

04668 Grimma OT Mutzschen

Integrative Kindereinrichtung „Abenteuerland“ Fremdiswalde

Fremdiswalde 104

04668 Grimma OT Fremdiswalde

Integrative Kindereinrichtung „Gans schön fit“ Nerchau

Jahnstraße 12

04668 Grimma OT Nerchau

Hort „Gans schön fit“

Wiesental 3

04668 Grimma OT Nerchau

Grundschule Nerchau

Beamtenschulstraße 1

04668 Grimma OT Nerchau

Turnhalle Nerchau

Hugo-Koch-Straße 5

04668 Grimma OT Nerchau

Naturkindergarten „Bienenhaus“

Kirchberg 19

04668 Grimma OT Döben

Kindertagesstätte „Schmetterling“

Neue Grimmaer Str. 28

04668 Grimma OT Beiersdorf

Der Bieter ist verpflichtet, das Objekt, im Rahmen des vom Auftraggeber festgelegten Besichtigungstermins zu besichtigen und dies auf dem beigefügten Besichtigungsprotokoll gegenüber der Vergabestelle durch Unterschrift und Firmenstempel zu belegen.

Die Besichtigungen finden **am 05.12.2024** statt. Der Termin ist zwingend zu beachten. Die Besichtigung des Objektes wird von Frau Pusch-Bommert oder Frau Quetschke vor Ort schriftlich bestätigt (siehe Anlage 2).

Beginn: 09:00 Uhr Grundschule und Hort Mutzschen

Bitte Planen Sie den ganzen Tag für die Objektbesichtigung ein. Es werden nacheinander alle Objekte angefahren.

***Es wird um Anmeldung zum Besichtigungstermin gebeten.***

***Ist die Besichtigung der Objekte nicht bescheinigt, führt das zum Ausschluss des Angebotes.***

#### **1.4 Zugangsregelungen**

Der AG stellt dem AN die für die Durchführung der Leistungen benötigten Schlüssel zur Verfügung. Der AN haftet für alle durch Beschädigung oder Verlust von Schlüsseln entstandenen Schäden. Die Schlüssel werden über die Objektleitung ausgegeben und wieder in Empfang genommen.

Der Schlüsselverlust ist unverzüglich zu melden und gegenüber der eigenen Haftpflichtversicherung anzuzeigen. Je nach Objekt und dem vorhandenen Schließsystem ist die Höhe der Schlüsselversicherung anzupassen.

Der AN hat die mit der Reinigung beauftragten Reinigungskräfte hinzuweisen, die Räume erst mit Beginn der Reinigungsarbeiten aufzuschließen und unmittelbar danach wieder zu verschließen. Während bzw. nach der Reinigung sollte eine ausreichende Lüftung der gereinigten Räume erfolgen. Der AN hat darauf zu achten, dass nach der Reinigung das Licht ausgeschaltet ist. Eventuelle die Rollos heruntergelassen und Türen bzw. Fenster geschlossen sind.

#### **1.5 Controlling**

Der AN hat seine Arbeiten für unter Punkt 1.3 genannten Liegenschaft gegenüber dem Objektleiter durch Eigenkontrollen seiner Leistung zu dokumentieren und zu optimieren.

Ziel des Qualitätsmesssystems ist es, die Dienstleistungsqualität messbar zu machen, die Schwachstellen frühzeitig zu erkennen und durch Nachschulungen des Personals frühzeitig abzustellen. Die Eigenkontrollen sollen mindestens 1 x monatlich stattfinden. Der AN ist zu einem monatlichen Reporting der Eigenkontrollen gegenüber dem Objektleiter verpflichtet. Das Reporting hat spätestens in der ersten KW des Folgemonats zu erfolgen.

Es ist dem AN freigestellt, in welcher Form und mit welchen Mitteln und mit welchem System er die Eigenkontrollen durchführt. Die notwendigen Kosten sind in die Einheitspreise der Dienstleistungen einzukalkulieren.

Die Kontrollgänge werden durch den AN festgehalten und dokumentiert. Am Ende des Monats spätestens in der ersten KW des Folgemonats wird dem Objektleiter ein Qualitätsbericht übermittelt. Innerhalb des Berichts werden alle stattgefundenen Prüfungen des AN aufgelistet und mit einem Zielerreichungsgrad hinterlegt.

## 2. Allgemeine Angaben zum Vergabeverfahren

### 2.1 Auftraggeber und Kontaktstelle

Auftraggeber: **Stadt Grimma**  
**Markt 17**  
**04668 Grimma**

Kontaktstelle: [vergabe@grimma.de](mailto:vergabe@grimma.de)

### 2.2 Art der Vergabe

Die Ausschreibung erfolgt als **Offenes Verfahren** nach § 14 VGV

**Bitte verzichten Sie daher auf Änderungen am Vertrag oder der Leistungsbeschreibung. Eine Verhandlung über Vertrag und / oder Leistung ist ausgeschlossen.**

### 2.3 Kommunikation

Das gesamte Vergabeverfahren wird in elektronischer Form abgewickelt. Dazu wird die Vergabeplattform [www.evergabe.de](http://www.evergabe.de) genutzt.

Die gesamte Kommunikation im Vergabeverfahren erfolgt in elektronischer Form über diese Vergabeplattform. Das umfasst:

- die Bekanntmachung der Ausschreibung
- die Bereitstellung der Vergabeunterlagen
- die Kommunikation im Vergabeverfahren (Bieteranfragen, Bieterinformationen)
- die Angebotsabgabe
- die Angebotsöffnung
- die Kommunikation mit den Bietern im Nachgang (Angebotsaufklärung)
- die Informationsschreiben gem. § 134 GWB

Der Zuschlag wird nicht über die Plattform erteilt.

Die Auskunft erteilende Stelle ist die oben in Abschnitt 2.1 genannte Kontaktstelle. Telefonische Anfragen sind zu unterlassen. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt! Sie wären – falls sie doch erteilt werden – nicht verbindlich.

Die Unternehmen werden dazu angehalten, die Vergabeunterlagen unverzüglich sorgfältig nach deren Erhalt durchzusehen und diesbezügliche Fragen nach Möglichkeit frühzeitig zu stellen. Der Auftraggeber empfiehlt, dass alle offene Fragen bis zum **13.12.2024** gestellt werden sollten, um eine rechtzeitige Beantwortung gewährleisten zu können.

Der Auftraggeber verweist auf die Möglichkeit, sich auf der Vergabepattform registrieren zu lassen. Für die Teilnahme am Verfahren ist dies jedoch nicht notwendig. Sämtliche Informationen zum Verfahren werden kosten- und barrierefrei zur Verfügung gestellt. Soweit bis zum Ablauf der Angebotsfrist Änderungen an den Vergabeunterlagen bzw. klarstellende Informationen an die Bieter erforderlich werden (z.B. Korrektur von Fehlern, Berücksichtigung von Bieteranfragen), werden diese Änderungen/Bieterinformationen ebenfalls in elektronischer Form – wie diese Unterlagen – über die Vergabepattform zur Verfügung gestellt, registrierte Interessenten werden darüber automatisch informiert. Es stehen jeweils die aktuelle Version der Vergabeunterlagen, alle Bieterinformationen und eine Übersicht zur Änderungshistorie zur Verfügung. Es obliegt dem Bieter, diese Änderungen nachzuverfolgen und sein Angebot auf Basis der zuletzt eingestellten Version der Unterlagen zu erstellen.

Dessen ungeachtet sind die Unternehmen gehalten, sich selbständig und fortlaufend über alle Bedingungen zu unterrichten, die für die Erstellung ihrer Antrags- bzw. Angebotsunterlagen bedeutsam sind.

## **2.4 Form und Übermittlung der Angebote, Kostenerstattung**

Die Unternehmen übermitteln ihre Angebote in Textform nach § 126b BGB über die elektronische **Vergabepattform [www.evergabe.de](http://www.evergabe.de)** nach näherer Maßgabe dieser Bedingungen. Eine anderweitige Abgabe von Angeboten (auch per E-Mail) **ist nicht zulässig und führt zum Ausschluss**. Die erforderlichen Unterlagen sind entweder je einzeln und mit Bezeichnung des Inhaltes als PDF-Datei hochzuladen, oder es erfolgt die Abgabe in einem gesamten Dokument als PDF-Datei. Eine PDF-Datei darf nicht größer sein als 30 MB.

Angebote sind in all ihren Bestandteilen zwingend in deutscher Sprache einzureichen. Das gleiche gilt für den Schriftverkehr mit dem Auftraggeber. Eingereichte Urkunden oder Dokumente, die in einer anderen Sprache abgefasst sind, sind zwingend auch in deutscher Übersetzung vorzulegen.

Für die Erstellung der Bewerbungs- und Angebotsunterlagen werden Kosten nicht erstattet.

## **2.5 Änderung der Vergabeunterlagen**

Soweit bis zum Ablauf der Angebotsfrist Änderungen an den Vergabeunterlagen bzw. klarstellende Informationen an die Bieter erforderlich werden (z.B. Korrektur von Fehlern, Berücksichtigung von Bieteranfragen), werden diese Änderungen/Bieterinformationen ebenfalls in elektronischer Form – wie diese Unterlagen – über die Vergabepattform zur Verfügung gestellt, registrierte Interessenten werden darüber automatisch informiert. Es stehen jeweils die aktuelle

Version der Vergabeunterlagen, alle Bieterinformationen und eine Übersicht zur Änderungshistorie zur Verfügung. Es obliegt dem Bieter, diese Änderungen nachzuverfolgen und sein Angebot auf Basis der zuletzt eingestellten Version der Unterlagen zu erstellen.

**Die gestellten und beantworteten Bieterfragen werden automatisch Bestandteil der Vergabeunterlage und sind verpflichtend einzuhalten.**

## **2.6 Angebotsauswertung**

Die Angebote werden in Hinblick auf die Zuschlagskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen geprüft und bewertet. In besonderen Fällen, z. B. bei Unklarheiten im Angebot kann ein Bieter gem. § 15 VOL/A zur Aufklärung seines Angebotes aufgefordert und dazu auch eingeladen werden. Die Zuschlagskriterien sind in Punkt 9 näher aufgeführt.

## **2.7 Nebenangebote**

Nebenangebote/Änderungsvorschläge/Varianten sind nicht zugelassen.

## **3. Reinigungsverfahren für die Unterhaltsreinigung**

Die Anforderungen an die Leistung und den Umfang des Objektes ist anhand der Angaben über den Reinigungsturnus, Anlage 6.1 – 6.8, und dem Flächenplan, Anlage 7.1 – 7.8, zu entnehmen.

Dem Angebot ist die Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes beizufügen.

Das Auffüllen der Seifenspender, Toilettenpapier, Handtücher muss vom Reinigungspersonal übernommen werden.

Die im Gebäude anfallenden Wertstoffe und Restmüll müssen regelmäßig zum Müllort gebracht werden.

Der AN gewährleistet, die ordnungsgemäße Abholung innerhalb des Gebäudes sowie eine ordnungsgemäße Mülltrennung nach den jeweiligen Vorgaben des AG/Objektleiters.

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren sind geeignet, den Werterhalt der Objekte sowie die Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen. Diese Reinigungsverfahren sind für die im Leistungsverzeichnis vereinbarten Leistungsgegenstände anzuwenden.

### **3.1 Definition von Reinigungsverfahren**

### Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung

Leistungsart	Definition	Ziel/Ergebnis
Kehren	Manuelle oder maschinelle trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstenwalze) und Aufnahme in ein Behältnis	Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Papierknäuel etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.
Kehrsaugen	Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes	Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.)
Staubbindendes Wischen/ Feuchtwischen	Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringem Umfang auch für aufliegendem Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum. Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch an der Oberfläche vorhanden sein.
Nasswischen	Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt,	Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz) sowie sonstigen Schmutzrückständen, außerdem schlieren- und wischspurenfrei. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige umweltbelastende Grundreinigung von Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden. Reinigungsergebnis soll schlieren- und streifenfrei sein. Vorliegende Pflegehinweise sind zur Werterhaltung einzuhalten

Nasswischen, zweistufig	Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilien (Tücher, Mop, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, das haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen	Vgl. Nasswischen
Saugen	Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger	Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) könne noch auf der Oberfläche vorhanden sein.
<b>Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden</b>		
<b>Leistungsart</b>	<b>Definition</b>	<b>Ziel/Ergebnis</b>
Abfallbehälter entleeren	Der Inhalt von verschiedenen Abfallbehältern wird entleert und der jeweiligen Sammelstelle entsorgt.	Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z. B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).
Abfallbehälter reinigen	Der Abfallbehälter sollte von innen und außen nass gereinigt werden.	Das Behältnis soll frei sein von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen wie Kaugummi oder Getränkeflecken.
Abfallbehälter mit Müllbeutel bestücken	Der Abfallbehälter sollte mit einem geeigneten Müllbeutel bestückt werden.	Es sollen haftende und nicht haftende Verschmutzungen innen vermieden werden.

Bestücken	Ein Gegenstand (z. B. Handtuch-/Papierspender, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z. B. Papierhandtüchern, Seifenlösung etc.) versehen.	Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Turnus mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.
Spinnweben entfernen	In der Unterhaltsreinigung sollten Spinnweben bis zu einer Höhe von drei Metern entfernt werden.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss von Spinnweben befreit sein.
Entstauben	Staub wird entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugen) oder mit Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss von Staub befreit sein.
Feuchtreinigen	Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem stark entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub und Schlieren.
Nassreinigen	Haftende Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, fettartige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand kann noch sehr feucht sein.
Nassreinigen und nachtrocknen	Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Mikrofasertuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.
Griffspuren/Spritzer/Flecken entfernen	Griffspuren, Spritzer, Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung – ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren – vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand bzw. die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.

## **4. Anforderung an die Bieter/ Eignungskriterien**

### **4.1 Allgemeiner Hinweis**

Der Auftrag darf nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben werden, die nicht nach § 123 oder § 124 GWB auszuschließen sind. Hierfür sind die nachstehend aufgeführten Eignungskriterien (einschließlich der genannten Mindestbedingungen) und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123 und 124 GWB sowie gegebenenfalls Maßnahmen des Bewerbers zur Selbstreinigung nach § 125 GWB maßgeblich (Anlage 1).

Gleichzeitig sollen die Besonderen Vertragsbedingungen dem Angebot unterschrieben beigefügt werden (Anlage 3).

### **4.2 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausführung**

a) Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen im Sinne der § 123 und § 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bzw. im Falle des Vorliegens von Ausschlussgründen Eigenerklärung, ob und welche Maßnahmen des Bewerbers zur Selbstreinigung nach § 125 GWB getroffen wurden (Anlage 1)

b) Eigenerklärung, dass keine Ausschlussgründe nach § 21 des AEntG, § 98c des AufenthG, § 19 des MiLoG und § 21 des SchwarzarbG und § 6 WRegG vorliegen (Anlage 1)

### **4.3 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

a) Eigenerklärung über den Gesamtumsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, sofern der Bieter bereits seit dieser Zeit besteht; andernfalls Erklärung über den Gesamtumsatz des Bieters bezüglich der entsprechenden Dienstleistungen seit dessen Bestehen. (Anlage 1)

b) Nachweis einer Schlüsselversicherung (Anlage 1). Bitte reichen Sie gleichzeitig die Bestätigung der Schlüsselversicherung mit dem Angebot ein.  
Die evtl. Anpassung über die Höhe der Schlüsselversicherung erfolgt mit Auftragserteilung.

### **4.4 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit**

Nachweis über vergleichbare Referenzen (Anlage 1)

## 5. Zuschlagskriterien

### 5.1 Grundsatz

Der Auftraggeber erteilt den Zuschlag nach Maßgabe des § 58 VgV auf das wirtschaftlichste Angebot anhand der nachstehend genannten Kriterien:

Kriterium	Wichtung in %	Erzielte Punkte
Jahresauftragswert der Reinigungsleistung	35	/100
Jahresreinigungsstunden	30	/100
Objektleiterstunden	10	/100
Wirtschaftskraft	10	/100
Konzept	10	/100
Erreichbarkeit/ Reaktionszeit	5	/ 100
	100%	/600

### 5.2 Jahresauftragswert Unterhaltsreinigung

Der günstigste Preis erhält 100 Punkte, alle weiteren Angebote erhalten anteilig Punkte wie folgt:

$$\text{Günstigster Preis} / \text{Angebotspreis} * 100$$

### 5.3 Jahresreinigungsstunden

Das Angebot mit den meisten kalkulatorischen Jahresreinigungsstunden (ohne Grundreinigung) erhält 100 Punkte, alle weiteren Angebote erhalten anteilig Punkte wie unter Punkt 5.2 beschrieben.

### 5.4 Objektleiterstunden

Das Angebot mit den meisten monatlichen Objektleiterstunden für die Qualitätskontrolle (unproduktive Stunden) erhält 100 Punkte, alle weiteren Angebote erhalten anteilig Punkte wie unter Punkt 5.2 beschrieben.

### 5.5 Wirtschaftskraft

Das Angebot mit den meisten Arbeitsstunden für die Wirtschaftskraft erhält 100 Punkte, alle weiteren Angebote erhalten anteilig Punkt wie unter Punkt 5.2 beschrieben.

## 5.6 Konzept

Erstellen Sie anhand unserer Leistungsbeschreibung und des dazugehörigen Besichtigungstermins ein Dienstleistungskonzept (keine Vorgabe einer Textbegrenzung).

Bitte beschreiben Sie Ihre Arbeitsweise, für die zu erbringende Dienstleistung an diesem Objekt.

Folgende Schwerpunkte sollen dabei betrachtet werden:

- Personaleinsatz,
- Reinigungsgeräte,
- Qualitätssystem

Bitte teilen Sie uns im Konzept die Kontaktdaten (E-Mail und Telefonnummer) von Ansprechpartnern mit.

Die zu vergebenden Punkte stehen für folgende Erfüllungsgrade:

100 Punkte: Eine besonders gelungene Beschreibung, die eine besonders gute Umsetzung der konzeptionellen Aufgabe erwarten lässt.

80 Punkte: Eine gelungene Beschreibung, die eine gute Umsetzung der konzeptionellen Aufgabe erwarten lässt.

60 Punkte: Eine durchschnittliche Beschreibung, die eine durchschnittliche Umsetzung der konzeptionellen Aufgabe erwarten lässt.

40 Punkte: Eine weniger gelungene Beschreibung, die aufgrund ihrer Defizite eine weniger gute Umsetzung der konzeptionellen Aufgabe erwarten lässt.

20 Punkte: Eine ungenügende Beschreibung, die eine Umsetzung der konzeptionellen Aufgabe aufgrund ihrer erheblichen Defizite kaum noch erwarten lässt.

0 Punkte: Keine Beschreibung mit dem Angebot eingereicht.

## 5.7 Erreichbarkeit / Reaktionszeit

In welcher Zeit kann Ersatzpersonal bei plötzlichem Ausfall eines Mitarbeiters bereitgestellt werden (Angabe in Stunden)? Bitte geben Sie die Antwort im Leistungsverzeichnis an.

Das Angebot mit der niedrigsten Stundenzahl erhält 100 Punkte. Die anderen Angebote werden ins Verhältnis zum Niedrigsten gesetzt.

## 6. Anlagen

Anlage 1:	Eigenerklärung
Anlage 2:	Objektbesichtigung
Anlage 3:	Besondere Vertragsbedingungen
Anlage 4:	Zusätzliche Vertragsbedingungen
Anlage 5.1 – 5.8	Leistungsbeschreibung nach Objekten
Anlage 6.1 – 6.8:	Reinigungsturnus nach Objekten
Anlage 7.1 – 7.8:	Raumflächenplan nach Objekten
Anlage 8:	Leistungsbeschreibung Wirtschaftsdienst für alle Objekte
Anlage 9.1 – 9.8:	Kalkulation Unterhaltsreinigung; Glasreinigung; Zeitanteile Wirtschaftskraft
Anlage 10:	Übersicht einzureichende Unterlagen