

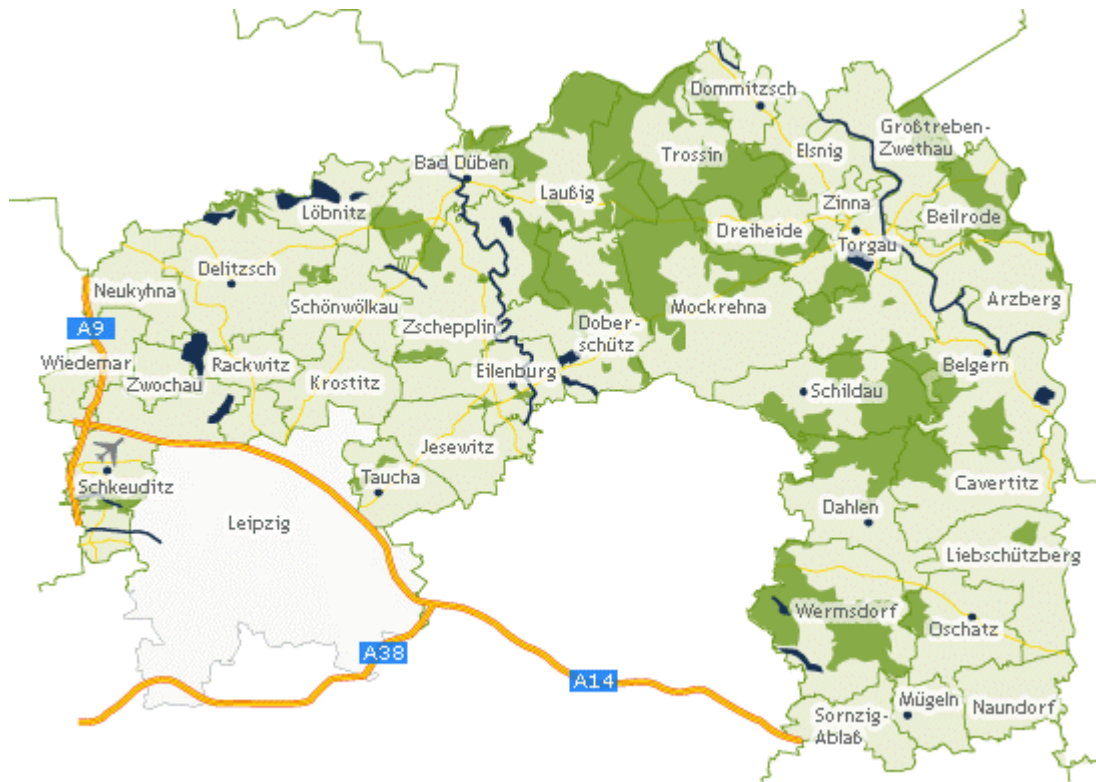
Anhang 1 zum Vertrag über Gebäude-Reinigungsdienstleistungen

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die

Vergabe von Leistungen

Facility Management Dienstleistungen „Gebäudereinigung“



Auftraggeber

Landkreis Nordsachsen

Schloßstraße 27

04860 Torgau

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	2
Anlagen- und Anhangverzeichnis	3
1 Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung	4
1.1 Übersicht des zu bewirtschaftenden Portfolios	4
1.2 Objekt- und Leistungszeiten	5
1.2.1 Schließdienste	5
1.3 Anforderungen an das Betriebspersonal / Personalkonzept.....	5
1.3.1 Personelle Voraussetzungen.....	5
1.4 Abrechnung und Vergütung der Leistungen.....	6
1.4.1 Ausgeschriebene Leistungen	6
1.4.2 Zusätzliche Leistungen mit gesonderter Vergütung	6
1.4.3 Schließzeiten	7
2 Einmalige Leistungen	7
2.1 Einmalige Leistungen zur Startphase.....	7
2.2 Einmalige Leistungen vor Vertragsende / Überleitung nach Vertragsbeendigung	7
3 GEBÄUDEREINIGUNG.....	8
3.1 Allgemeine und personelle Anforderungen	8
3.2 Leistungsumfang	8
4 Stundenverrechnungssätze und Zuschläge	8
5 HINWEISE ZUR LEISTUNGSBESCHREIBUNG	8

ANLAGEN- UND ANHANGVERZEICHNIS

Anlage 1 Liegenschaftsverzeichnis (Portfolio-Übersicht)

Anhang 2 Leistungsprogramm Kalkulationsdatei einschließlich der Objektdaten-Übersichten

Anlage 3 Vertraulichkeits- und Sicherheitsvereinbarung für externe Partner

Anlage 4 Objektbesichtigungsliste mit Nachweisen

Anlage 5 spezifische Objektbesonderheiten

Anlage 6 grundsätzliche Hinweise zum Leistungsverzeichnis

Anlage 7 Schließdienste (wird aus Sicherheitsgründen erst nach Zuschlagserteilung ausgegeben)

1 ALLGEMEINE HINWEISE ZUR AUSSCHREIBUNG

Für die in der Verwaltung des Landkreises Nordsachsen befindlichen Liegenschaften sind Gebäude- Reinigungsleistungen neu zu vergeben.

Jedem Bieter wird im Zusammenhang mit dieser Ausschreibung auf eigene Kosten die Möglichkeit gewährt, die Liegenschaften in Augenschein zu nehmen. Für die Inaugenscheinnahme der Liegenschaften sind Besichtigungstermine vorgesehen, welche den Ausschreibungsunterlagen zu entnehmen und zwingend einzuhalten sind. Ausweichtermine stehen nicht zur Verfügung.

Mit der Wahrnehmung der Inaugenscheinnahme der Liegenschaften ist keine Verpflichtung verbunden. Sie dient lediglich dem Vertrautmachen mit der Liegenschaften und des Leistungsumfanges.

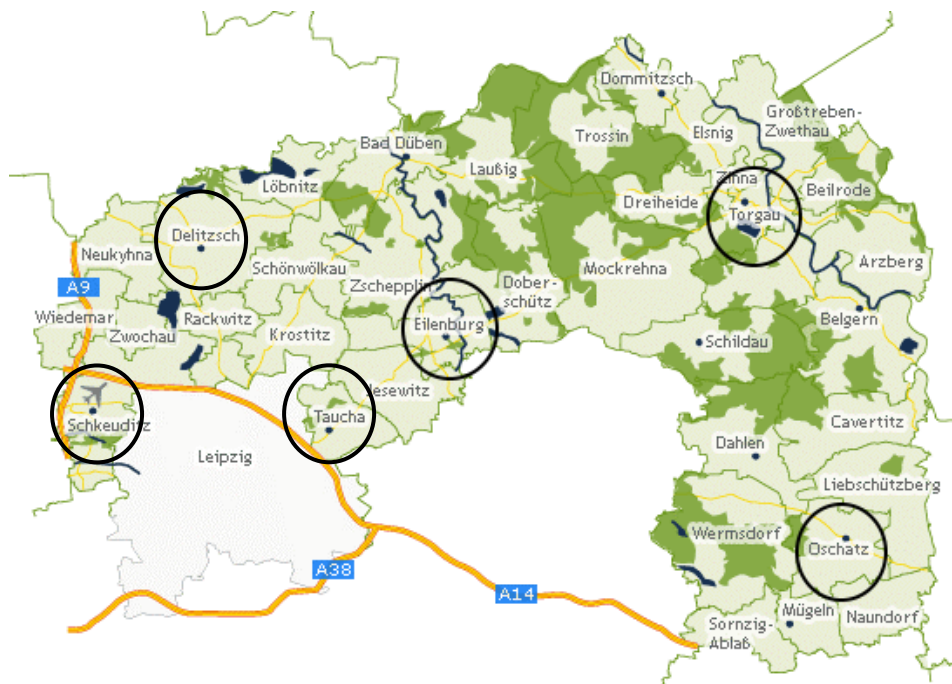
Es wird darauf hingewiesen, dass zu diesen Terminen keine Fragen zur Leistung beantwortet werden. Sollten Fragen auftreten, sind diese vom jeweiligen Bieter unmittelbar nach Beendigung des Termins über die Plattform von evergabe.de einzureichen. Die Bieterfragen werden gesammelt und deren Antworten anonymisiert allen interessierten Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

Sowohl bei der Wahrnehmung aber auch bei der Nichtwahrnehmung der Besichtigungstermine ist stets die Selbsterklärung gemäß Anlage 4 auszufüllen und den Angebotsunterlagen beizulegen. Fehlt diese Selbsterklärung, zählt das Angebot als nicht vollständig eingereicht und wird vom weiteren Verfahrensablauf ausgeschlossen. Die Inaugenscheinnahme kann nicht nachgeholt werden, die Selbsterklärung wird vom Auftraggeber nicht nachgefordert.

Der Landkreis Nordsachsen veranlasst diese Ausschreibung über die Zentrale Vergabestelle des Landratsamtes des Landkreises Nordsachsen und ist für die Durchführung des Vergabeverfahrens sowie die Entscheidungen im Verfahren einschließlich der Erteilung des Zuschlags zuständig.

1.1 Übersicht des zu bewirtschaftenden Portfolios

Das vom Auftragnehmer (AN) zu bewirtschaftende Portfolio umfasst 45 Liegenschaften. Das Portfolio beinhaltet 10 Verwaltungsgebäude an den Standorten Torgau, Oschatz, Delitzsch, Eilenburg, Schkeuditz und Taucha sowie 35 Schulgebäude einschließlich verschiedener Sporteinrichtungen, die sich ebenfalls über die Kreisstädte des Landkreises Nordsachsen verteilen.



Anlage 1 dieser Leistungsbeschreibung (Liegenschaftsverzeichnis) stellt eine Portfolio-Übersicht dar, der die genauen Adressen der Objektstandorte entnommen werden können. Das Liegenschaftsverzeichnis

enthält auch die Losaufteilung, welche konkret territoriale Gegebenheiten berücksichtigt. Folgende Losaufteilung ist vorgegeben: Los 1 Bereich Delitzsch, Los 2 Bereich Taucha und Schkeuditz, Los 3 Bereich Eilenburg, Los 4 Bereich Torgau und Los 5 Bereich Oschatz.

Weiterführende objektspezifische Daten sind bei den oben erwähnten Besichtigungsterminen vor Ort aufnehmbar. Eine gesonderte Ausweisung dieser Daten erfolgt nicht.

1.2 Objekt- und Leistungszeiten

Die betriebsüblichen Objektzeiten sowie Schließzeiten (das Auf- und Zuschließen) der einzelnen Verwaltungs- und Schulgebäude sind ebenfalls den Objektdaten-Übersichten (**Anhang 2** „Kalkulationstabellen“) zu entnehmen. Für die zu betreuenden Objekte sind unterschiedliche Reinigungszeiten zu berücksichtigen. An allen Verwaltungsstandorten wird die Reinigung während der regulären Betriebszeiten als Tagreinigung ausgeführt. Alle Schulstandorte werden in der Spätreinigung, bzw. alle Sporthallen in der Frühreinigung ausgeführt. Diese Verfahrensweise ist bindend und kann im Verlauf der Vertragslaufzeit ggf. angepasst werden.

Die Leistungen sind unter Beachtung eines störungsfreien Tagesablaufes, auch in den Ferien, besonders in den Schulliegenschaften durchzuführen. Bei der Kalkulation sind die Verschlusszeiten der Objekte mit zu berücksichtigen. Im Personalkonzept sollte sich diese Tätigkeit widerspiegeln.

1.2.1 Schließdienste

Für alle Objekte sind tägliche Verschlusszeiten zu berücksichtigen. In den Schulstandorten ist davon auszugehen, dass die Reinigungskräfte die letzten Personen im Objekt sind. Die Verschlussicherheit muss gewährleistet sein. Diese Verschlusszeiten sind in Anlage 7 der Leistungsbeschreibung (wird aus Sicherheitsgründen erst nach Zuschlagserteilung ausgehändigt) aufgeführt und als zwingend anzusehen. Für einige Objekte werden echte Uhrzeiten vorgeschrieben; für andere Objekte, vornehmlich Schulstandorte, gilt „Verschluss nach Reinigungsende“.

1.3 Anforderungen an das Betriebspersonal / Personalkonzept

Die Reinigungsdienstleistungen sind durch einen Vorarbeiter zu koordinieren. Dieser wird im Folgenden als Objektleiter (Objektkoordinator) bezeichnet. Die Leistungen des Objektleiters sind in den Kalkulationsdateien definiert und müssen im Personalkonzept mit dargestellt werden.

Für die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Aufgaben hat der AN ein entsprechend qualifiziertes und kompetentes Stammpersonal einzusetzen.

Der AN hat bereits mit dem Angebot ein an die Gegebenheiten der Verwaltungs- und Schulgebäude ausgerichtetes Personalkonzept (Teil des Betriebskonzeptes/ Angebotskonzept) vorzulegen, das darlegt, mit welchem Personalamfang der AN die Erfüllung der ihm übertragenen Leistungen unter Berücksichtigung spezifischer Anforderungen gewährleistet. Das Personalkonzept umfasst mindestens ein **Organigramm**, aus dem die **Anzahl, die Qualifikationen** des einzusetzenden Personals sowie deren Zuordnung zur Liegenschaft ersichtlich werden. Der bzw. die Objektleiter sind ebenfalls im Personalkonzept darzustellen. Ebenso muss dargestellt werden, wie die **Leistungen** erbracht werden.

Der Detaillierungsgrad und die Schlüssigkeit der Angaben zum Personalkonzept sind Wertungskriterien für die Qualität der Leistung.

Das mit dem Angebot vorgelegte Personalkonzept ist im Falle der Auftragserteilung bindend.

1.3.1 Personelle Voraussetzungen

Das Personalkonzept ist den objektspezifischen Betriebszeiten (Leistungszeiten) anzupassen. Das zur Leistungserbringung eingesetzte Personal des AN gilt es bei dessen Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub

stets zu vertreten. Die vertraglichen Leistungen sind im Vertretungsfall vollumfänglich zu erfüllen, der Objektbetrieb darf davon nicht berührt werden. Dies gilt sowohl für den Objektleiter (Objektkoordinator) als auch für die operativen Ansprechpartner des AN vor Ort (Reinigungspersonal etc.).

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte und verpflichtet sich, nur eigenes, fachkundiges und zuverlässiges Personal einzusetzen. Er versichert, nur sozialversicherungspflichtiges Personal zu beschäftigen, welches nicht der Vorschrift des § 8 Absatz 1 SGB IV unterliegt. Der Auftraggeber ist berechtigt, sich entsprechende Nachweise der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte zeigen zu lassen. Das eingesetzte Personal sollte ausreichend Erfahrung (Tätigkeitsnachweis, Lebenslauf etc.) oder eine Ausbildung in der Gebäudereinigung besitzen.

Der Auftragnehmer setzt für die Leistungen nur solche Arbeitskräfte ein, die für den Kontakt mit Kindern persönlich und für ihre Aufgaben auch gesundheitlich geeignet sind. Diese Arbeitskräfte dürfen keine Vorstrafen wegen Straftaten nach den §§ 174-184 f., 210-241 StGB oder vergleichbarer Straftatbestände der Heimatländer des Auftragnehmers und/oder der Arbeitskraft haben. Ein polizeiliches Führungszeugnis jeder Arbeitskraft ist vor Aufnahme der Arbeiten dem Auftraggeber unaufgefordert vorzulegen. Diese Forderung ist bei Personalwechsel ebenfalls umzusetzen.

Auf Verlangen des Auftraggebers sind die Arbeitskräfte vom AN auf dessen Kosten mit einem Ausweis auszustatten, der sie als Arbeitskräfte des AN ausweist. Die Ausweise müssen den Firmennamen des AN sowie den Namen der Arbeitskraft enthalten; er gilt nur in Verbindung mit einem gültigen Indentitätsdokument und ist auf Verlangen vorzuzeigen. Beim Ausscheiden von Arbeitskräften hat der AN den Ausweis zurückzufordern.

Personen, die vom AN nicht mit Leistungen nach diesem Vertrag betraut sind, dürfen nicht mit in die Objekte genommen werden. Dies gilt auch für Kinder der Arbeitskräfte und sonstige dritte Personen.

Der AN unterweist seine Mitarbeiter schriftlich über die Einhaltung der Hausordnungen, insbesondere das Rauchverbot in den Verwaltungsgebäuden und im gesamten Schulgelände.

Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Mitarbeiter bei Nichteignung, Stören des Betriebsfriedens oder ähnlicher Vorkommnisse, durch den AN austauschen zu lassen. Dies kann zunächst unter den Standorten geschehen. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen kann der Auftraggeber vom AN den generellen Austausch der betroffenen Arbeitskraft verlangen.

1.4 Abrechnung und Vergütung der Leistungen

1.4.1 Ausgeschriebene Leistungen

Die einmaligen Leistungen gem. Kapitel 2 vor Beginn des Regelbetriebes sowie vor Vertragsende zur Überleitung der Vertragsbeendigung werden mit Erfüllung und Abnahme der Leistungen nicht separat vergütet.

Die Reinigungsleistungen (Kapitel 3) werden in monatlichen Abschlägen (1/12 der Jahrespauschalen) abgerechnet und entsprechend vergütet.

1.4.2 Zusätzliche Leistungen mit gesonderter Vergütung

Erbringt der AN zusätzliche Leistungen, d.h. Leistungen, die derzeit weder in dieser Leistungsbeschreibung noch im Leistungsverzeichnis beschrieben und somit nicht Bestandteil dieser Ausschreibung sind, werden diese lediglich gegen Nachweis vergütet.

Wird der AN zur Durchführung entsprechender Leistungen beauftragt, werden für die Abrechnung der erbrachten und abgenommenen Leistungen die in Kapitel 4 dargestellten Abrechnungsgrundlagen herangezogen (Stundenverrechnungssätze, Zuschläge).

1.4.3 Schließzeiten

In einigen Objekten sind betriebsbedingte Schließzeiten vorhanden. In diesen Schließzeiten wird nicht gereinigt. Eine Berechnung dieser Schließtage hat nicht zu erfolgen. Wann diese Schließtage sind, wird mit Bekanntgabe der Feier- und Brückentagen durch den AG dem AN mitgeteilt. Die Schließtage orientieren sich am Feiertagskalender des Freistaates Sachsen.

2 EINMALIGE LEISTUNGEN

Der AN übernimmt die Gebäude- Reinigungsdienstleistungen in den Gebäuden vom bisherigen Dienstleister. Hierzu wird der neue AN zusammen mit dem bisherigen Dienstleister Einweisungen und Übergaben koordinieren.

Vor Beendigung des Auftrages übergibt der AN die Gebäude inklusive aller gemachten Dokumentationen an den AG sowie an den nachfolgenden Dienstleister. Darin enthalten ist die Dokumentation der zum Einsatz gekommenen Reinigungsmittel nebst Anwendungshinweise dafür.

Welche Tätigkeiten sowohl vor Beginn des Regelbetriebes als auch vor Vertragsende dabei vom AN wahrzunehmen sind, wird nachfolgend beschrieben.

2.1 Einmalige Leistungen zur Startphase

Eine optimal ablaufende Startphase ist die Grundlage für eine anschließende reibungslose Zusammenarbeit zwischen dem AG und dem AN, insbesondere auch im Hinblick auf die Erfüllung der vereinbarten Qualität.

Mit Beginn der Vertragslaufzeit erfolgt die Übernahme und Einweisung des künftigen Dienstleisters in die Gegebenheiten der Liegenschaften.

Diesbezüglich hat der AN innerhalb einer **4-wöchigen Startphase** u.a. nachfolgende Leistungen zu erbringen:

- Einarbeitung des Personals in die Leistungen gemäß Vertrag nebst Anlagen
- Erstellung der Personal- und Ressourcenplanung sowie ggf. Personalbeschaffung
- Organisationsplanung der Aufbau – und Ablauforganisation
- Abstimmung von Schnittstellen zum Auftraggeber
- Einarbeitung und Kennenlernen der örtlichen Gegebenheiten durch Einweisungen vor Ort
- Einrichtung der überlassenen Lagerflächen
- Übernahme der gesamten Bestandsdokumentation, sofern vorhanden

Bedingung ist, dass mit Abschluss der 4-wöchigen Startphase die Personalbeschaffung vollständig abgeschlossen ist und dementsprechend das Personal vollumfänglich zur Erfüllung der Regelleistungen zur Verfügung steht. Die Einweisung durch den AG in die örtlichen Gegebenheiten und objektspezifischen Anforderungen ist ebenfalls nach der 4-wöchigen Startphase abgeschlossen.

2.2 Einmalige Leistungen vor Vertragsende / Überleitung nach Vertragsbeendigung

Um im Zuge der Vertragsbeendigung eine möglichst reibungslose Übergabe auf einen anderen AN sicherzustellen, hat der Dienstleister nachfolgende Leistungsinhalte vor Vertragsende, in einem Zeitraum von **4 Wochen**, auszuführen:

- Übergabe der Objekte und Dokumentation (siehe Punkt 2)
- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inkl. Fotodokumentation, Meldung an den AG
- Übergabe der Schlüssel und Zugangskarten
- Rückgabe von Vollmachten und Lizenzen, sofern vorhanden
- Rückgabe von Lagerbeständen (Verbrauchsmaterial)
- Rückgabe von Werkzeugen, Geräten und Hilfsmitteln, sofern überlassen
- Einweisung von Nachfolgepersonal

3 GEBÄUDEREINIGUNG

3.1 Allgemeine und personelle Anforderungen

Sämtliche nachfolgend aufgelisteten Tätigkeiten sind mit ausreichend Personal zu kalkulieren, sodass eine rechtzeitige und qualitätsgerechte Leistungserbringung abgesichert ist.

Der Gebäudereiniger muss sich mindestens einmal täglich entsprechend den vereinbarten Leistungszeiten (siehe Objekt- und Leistungszeiten, Kapitel 1.2) in jedem Objekt beim Gebäudeverantwortlichen melden. In der Regel sind dies die gebäudeverwaltenden Stellen bzw. Sekretariate der Schulen oder die Hausmeister. Für Mietobjekte haben sich die Gebäudereiniger bei der gebäudeverwaltenden Stelle zu melden.

Die in den Objektdaten-Übersichten (**Anlage 2**) vorgegebenen betriebsüblichen Zeiten sowie deren Schließzeiten sind zu beachten. Die Arbeitszeiten der Gebäudereiniger richten sich unabhängig davon nach dem zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen (Leistungsprogramm) erforderlichen Aufwand.

3.2 Leistungsumfang

Der AN übernimmt nachfolgende Reinigungsleistungen:

- Unterhaltsreinigung in allen vertraglich gebundenen Objekten
- Sonderreinigungen in allen vertraglich gebundenen Objekten, nach Abruf
- Grundreinigungen in allen vertraglich gebundenen Objekten, nach Abruf
- Bestücken und Auffüllen der Verbrauchsmaterialien in den Toiletten und Sanitäranlagen (Lieferung und Bereitstellung erfolgt durch AG)

Die objektspezifischen Leistungen i.V.m. den darin integrierten Objektdaten-Übersichten konkretisieren diese Tätigkeiten. Alle zu erbringenden Leistungen müssen durchgängig im Objekt erbracht werden, dann erst ist ein eventueller Objektwechsel möglich. Ausnahmen sind mit dem Verantwortlichen abzustimmen.

Der AN beschafft und verwaltet alle zur Leistungserbringung erforderlichen Reinigungsmittel, Gerätschaften (wie Möppe, Reinigungswagen, Reinigungsroboter, Reinigungsautomaten etc.) sowie weitere Hilfsmittel (wie Leitern, Staubwedel etc.).

4 STUNDENVERRECHNUNGSSÄTZE UND ZUSCHLÄGE

Alle vom AN durchgeführten Leistungen sind wie im LV kalkuliert dem AG in Rechnung zu stellen. Eine Handlingspauschale für Mehraufwand (ggfs. Verwaltungskosten- und/ oder Materialkostenzuschlag) durch Steuerung von Nachunternehmern wird nicht zusätzlich gewährt. Diese Leistungen sind vom AN bei der Kalkulation der ausgeschriebenen Leistungen zu berücksichtigen.

Leistungen, die nicht vom AN in Eigenleistung durchgeführt werden, sind an entsprechende Nachunternehmer zu vergeben. Mit Abgabe des Angebotes ist eine Liste der eingesetzten Nachunternehmer (Nachunternehmerliste) einzureichen, die für die Leistungserbringung im Vertragszeitraum bindend ist. Die sich daraus ergebende Eigenleistungsquote ist Bestandteil der Wertungskriterien zur qualitativen Wertung der Angebotskonzepte.

5 HINWEISE ZUR LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Die hier unter Punkt 1 bis Punkt 4 textlich aufgeführten Leistungen sind als Standard- und Mindestanforderungen zu verstehen und grundsätzlich überall auszuführen. Die im Anhang 2 „Kalkulationstabellen“ detailliert beschriebenen Aufgaben mit Intervallen sind als objektspezifische Leistungspunkte zu erbringen. Die vorliegende Leistungsbeschreibung wird durch Anhang 2 ergänzt. Beides ist nur in Verbindung gültig.