

Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen

Vergabeverfahren Unterhaltsreinigung
im neuen Haus des Sports des Landessportbund Brandenburg e.V.

0. Inhalt

1. Allgemeine Hinweise

2. Vorbemerkungen und Anlagen

3. Auftrag und Auftraggeber

- 3.1 Auftraggeber
- 3.2 Auftragsgegenstand und Auftragsort
- 3.3 Vertragszeitraum
- 3.4 Kommunikation mit dem Auftraggeber
- 3.5 Verzeichnis der Vergabeunterlagen
- 3.6 Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

4. Ablauf des Vergabeverfahrens

- 4.1 Bekanntmachung
- 4.2 Bieterfragen
- 4.4 Gestaltung von Angebot und Rechnungen
- 4.5 Angebotsabgabe
- 4.6 Angebotsfrist
- 4.7 Eröffnungstermin
- 4.8 Nebenangebote und Änderungen an den Vergabeunterlagen
- 4.9 Zuschlag
- 4.10 Aufwandsentschädigung
- 4.11 Checkliste der einzureichenden Unterlagen
- 4.12 Eignung der Bieter
- 4.13 Prüfung und Wertung der Angebote
- 4.14 Ergänzende Bestimmungen
 - 4.14.1 Vertrauliche Angaben und Geheimhaltung
 - 4.14.2 Datenschutz

5. Los 1 Raumreinigung allgemein

- 5.1 Leistungsbeschreibung
- 5.2 Vorbemerkungen
- 5.3 Qualitätsstandards
- 5.4 Reinigungsarten
- 5.5 Reinigung von Ausstattung und Einrichtung

- 5.6 Reinigungsgruppen
- 5.7 Reinigungszyklen / Zeitfenster

6. Los 2: Fensterreinigung und Reinigung der Sicht- und Sonnenschutzanlagen

- 6.1 Leistungsbeschreibung
- 6.2 Vorbemerkungen
- 6.3 Qualitätsstandards
- 6.4 Reinigungsarten
- 6.5 Reinigung von Glasflächen und Raffstores
- 6.6 Reinigungsgruppen
- 6.7 Reinigungszyklen

1. Allgemeine Hinweise

Die Vergabeunterlagen können unter der Internetadresse <https://lsb-brandenburg.de/aktuelles/jobs-und-ausschreibungen/> unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden.

Gender-Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Eine verkürzt angewendete Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

2. Vorbemerkungen und Anlagen

Mit dieser Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen erhalten die Bieter Informationen über das „Vergabeverfahren Unterhaltsreinigung im Haus des Sports des Landessportbund Brandenburg e.V.“

Die Bieter haben die Bewerbungsbedingungen sorgfältig zu lesen und im Rahmen des Vergabeverfahrens zu beachten. **Ein Nichtbeachten dieser Bewerbungsbedingungen kann zu einem Ausschluss aus dem Vergabeverfahren führen.**

Der Auftraggeber wird im Folgenden mit AG abgekürzt, der Auftragnehmer mit AN.

Anlagen allgemein

- Anlage 1: Grundriss (3 Etagen)

Anlagen Los 1: Raumreinigung allgemein

- Anlage 2: Tabellarische Übersicht Raumarten, Bodenbeläge, Reinigungszyklen
- Anlage 3: Pflegedatenblätter
- Anlage 4: Preisblatt Los 1

Anlagen Los 2: Fensterreinigung

- Anlage 5: Übersicht Glasflächen Außenhülle

- Anlage 6: Übersicht Glasflächen Innenraum
- Anlage 7: Übersicht Raffstore-Flächen
- Anlage 8: Datenblatt Warema
- Anlage 9: Preisblatt Los 2

Anlagen Bieter

- Anlage 10: Angebotsblatt
- Anlage 11: Vorlage Eigenerklärung Ausschlussgründe

3. Auftrag und Auftraggeber

3.1 Auftraggeber

Landessportbund Brandenburg e.V.
Schopenhauerstraße 34
14467 Potsdam
Tel.: (0331) 9 71 98 - 0
Fax: (0331) 9 71 98 - 34
E-Mail: vergabe@lsb-brandenburg.de

3.2 Auftragsgegenstand und Auftragsort

Mit dieser Ausschreibung sucht der Landessportbund Brandenburg e.V. einen Dienstleister, der die regelmäßige Unterhaltsreinigung aller Flächen und Räume im Haus des Sports anbietet.

Auftragsort: Landessportbund Brandenburg e.V.
neues Haus des Sports
Olympischer Weg 7
14471 Potsdam

Der Auftrag ist in mehrere Lose unterteilt:

Los 1: Raumreinigung allgemein

Los 2: Fensterreinigung

Reinigung der Sicht- und Sonnenschutzanlagen

Leistungsbeschreibungen der Lose finden Sie in den Punkten 5-7.

Es kann für beide Lose oder ein einzelnes Los Angebote abgegeben werden. Die Lose werden einzeln und unabhängig voneinander vergeben.

3.3 Vertragszeitraum

Das Angebot mit allen enthaltenen Leistungen und Preisen ist für einen Vertragszeitraum von **3 Jahren**, ab Beginn **04/2023** geltend. Der Vertragsbeginn ist abhängig von der Nutzungsfreigabe des Gebäudes und kann sich bis zu einem Monat verschieben. Der AG gibt

dem AN unverzüglich Information über den Stand bzw. etwaige Verzögerung. Dem AG entstehen aus einer möglichen Verzögerung, im benannten Rahmen, keine Mehrkosten.

3.4 Kommunikation mit dem Auftraggeber

Die Kommunikation während des Vergabeverfahrens erfolgt ausschließlich über die E-Mail-Adresse vergabe@lsb-brandenburg.de

Alle Anfragen und Auskünfte sind textlich über diese Emailadresse mit Angabe von

- Dokument
- Seite/ Kapitel/ Abschnitt
- hinterfragte Textpassage/ Kriterium

zu richten.

Telefonische Anfragen oder Auskünfte können wir nicht bearbeiten.

3.5 Verzeichnis der Vergabeunterlagen

Die vom AG bereitgestellten Vergabeunterlagen bestehen aus:

- Vorliegende Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen,
- Leistungsbeschreibung inkl. Anlagen
- Vorlage Eigenerklärung Ausschlussgründe
- Angebotsblatt
- Preisblatt/Preisblätter
- Checkliste

Die Bietenden sind verpflichtet, anhand der ausführlichen Checkliste unter Ziffer 4.11 zu kontrollieren, ob ihnen ein kompletter, lesbarer Satz der Vergabeunterlagen vorliegt.

3.6 Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Sind Bietende der Auffassung, dass die Vergabeunterlagen Lücken, Unklarheiten, Widersprüche oder Fehler enthalten, haben sie den AG hierauf unverzüglich hinzuweisen.

4. Ablauf des Vergabeverfahrens

4.1 Bekanntmachung

Das Vergabeverfahren beginnt mit der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung auf der Homepage <https://lsb-brandenburg.de/aktuelles/jobs-und-ausschreibungen/>.

4.2 Bieterfragen

Die Kommunikation während des Vergabeverfahrens erfolgt ausschließlich per E-Mail (vgl. Ziffer 3.3). Fragen zum Vergabeverfahren, den Vergabeunterlagen und/oder dem Auftragsgegenstand (= Bieterfragen) sollen bis spätestens zum

03.02.2023, 12:00 Uhr,

per E-Mail an vergabe@lsb-brandenburg.de gestellt werden. Der AG behält sich vor, nach Ablauf der Frist gestellte Bieterfragen nicht zu berücksichtigen. Der AG wird die eingegangenen Bieterfragen beantworten und die Antworten anonym für alle Bietenden bereitstellen. Auch die Fragestellung selbst wird von dem AG veröffentlicht. Es wird daher gebeten, die Bieterfragen so zu formulieren, dass sie keinerlei Rückschlüsse auf die Identität des Fragestellers oder der Fragestellerin zulassen.

4.3 Aufklärungsgespräche und Nachforderung von Unterlagen

Der AG behält sich vor, im vergaberechtlich zulässigen Umfang fehlende Unterlagen und Angaben aller Art einschließlich fehlender Unterschriften nachzufordern. Es werden, im Rahmen der angegebenen Angebotsfrist, mit allen Bieterinteressenten **Aufklärungsgespräche zum Angebotsinhalt** geführt.

Es wird darauf hingewiesen, dass bestimmte Unterlagen oder Angaben nicht nachgefordert werden können (bspw. wesentliche Preisangaben) und in diesem Fall das betroffene Angebot ausgeschlossen werden muss.

4.4 Gestaltung von Angebot und Rechnungen

Sowohl bei **Angebot** als auch bei **künftigen Rechnungen** sind **die Materialkosten** und die **eigentliche Leistungserbringung** zu unterscheiden und detailliert aufzuschlüsseln. Dies muss auch auf die **einzelnen Reinigungsgruppen (RG)** bezogen werden.

Die Rechnungslegung erfolgt **monatlich (Los 1)** bzw. nach **Leistungserbringung (Los 2)**.

4.5 Angebotsabgabe

Das Angebot ist zu unterzeichnen und in einem verschlossenen Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist (siehe 4.6) an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben:

Landessportbund Brandenburg e.V.
Schopenhauerstraße 34
14467 Potsdam

Der Umschlag ist außen mit Namen und Anschrift des Bietenden und der Angabe

Nicht Öffnen!

„Angebot für die öffentlichen Ausschreibung Unterhaltsreinigung Haus des Sports / Olympischer Weg 7“

zu versehen. Die Angebote sind vollständig in deutscher Sprache einzureichen.

4.6 Angebotsfrist

Das Angebot ist spätestens bis zu folgendem Termin in Textform einzureichen (Ende der Angebotsfrist)

22.02.2023, 24:00 Uhr

Die Bietenden sind für die fristgemäße Einreichung ihrer Angebote selbst verantwortlich. Die verspätete Einreichung des Angebots führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren, es sei denn, der Bieter oder die Bieterin hat die Fristversäumung nicht zu vertreten.

4.7 Eröffnungstermin

Die Öffnung der Angebote findet am **23.02.2023, um 10:00 Uhr** statt.

4.8 Nebenangebote und Änderungen an den Vergabeunterlagen

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Die Bietenden sind angehalten, die von dem AG bereitgestellten Vergabeunterlagen, insbesondere die Formblätter für die Abgabe ihres Angebots zu verwenden. Änderungen an den vorgedruckten Inhalten der Vergabeunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren. Änderungen des Bieters oder der Bieterin an den eigenen Eintragungen sind zweifelsfrei kenntlich zu machen und müssen eindeutig sein.

4.9 Zuschlag

Der AG wird das Ergebnis des Auswahlverfahrens zeitnah auf seiner Homepage <https://lsb-brandenburg.de/aktuelles/jobs-und-ausschreibungen/> veröffentlichen.

4.10 Aufwandsentschädigung

Die Erstellung des Angebots und eventuelle Bietergespräche werden nicht vergütet.

4.11 Checkliste der einzureichenden Unterlagen

Die nachfolgende Liste enthält eine Übersicht über die Vergabeunterlagen. Zudem ist kenntlich gemacht, welche Unterlagen bei Angebotsabgabe zwingend einzureichen sind.

Lfd Nr.	Bezeichnung	Vergabeunterlagen	Zwingend einzureichen
1	Vorliegende Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Leistungsbeschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Vorlage Eigenerklärung Ausschlussgründe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Eigenerklärung Eignung siehe 4.12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Angebotsblatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Preisblatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7	Checkliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	kurze Darstellung des Unternehmens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	formlose, verständliche und nachvollziehbare Aufschlüsselung der Preisstruktur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Beschreibung der eingesetzten Reinigungswerkzeuge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Beschreibung der eingesetzten Materialien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Nichtvorlage der zwingend einzureichenden Unterlagen kann – vorbehaltlich einer etwaigen Nachforderung – zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren führen. Es besteht kein Anspruch der Bietenden auf eine Nachforderung durch den AG.

4.12 Eignung der Bieter

Zur Auswahl des Vertragspartners wird zunächst die Eignung der Bietenden anhand der eingereichten Unterlagen festgestellt. Geeignet sind Bietende, wenn sie die für die Erfüllung der vorgesehenen vertraglichen Verpflichtungen erforderliche Fachkunde, notwendigen Personalstamm, Leistungsfähigkeit und vergleichbare Referenzen besitzen. Darüber hinaus ist der Nachweis einer vollumfängliche Betriebshaftpflicht zu erbringen. Diese beinhaltet die Mindest-Deckungssummen für Personenschäden, Sachschäden, Vermögensschäden und das Abhandenkommen fremder Schlüssel. Der AG behält sich vor, den Bieter, der nach Abschluss der Angebotsprüfung den Zuschlag erhalten soll, aufzufordern, einen Versicherungsnachweis in der Form einer Bestätigung des Versicherungsunternehmens mit mindestens den zuvor genannten Deckungssummen vorzulegen. Alle genannten Nachweise sind per Eigenerklärung Eignung siehe Checkliste 4.11 zu erbringen.

Bietende, die ihre Eignung nicht vollumfänglich nachweisen können, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Im Anschluss wird nach den unter 4.13 beschriebenen Kriterien das wertungshöchste Angebot ermittelt, auf das im Anschluss der Zuschlag erfolgt.

4.13 Prüfung und Wertung der Angebote

Zur Auswahl des Vertragspartners wird nach den folgend beschriebenen Kriterien das wirtschaftlichste Angebot ermittelt, auf das im Anschluss der Zuschlag erfolgt.

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses. Neben dem Preis wird auch das qualitative Zuschlagskriterium berücksichtigt. Die Angebotswertung im Hinblick auf die Erteilung des Zuschlags erfolgt anhand der nachstehend aufgeführten Zuschlagskriterien und ihrer jeweiligen Gewichtung:

Preis	70 %
Qualitätssicherung	30 %

Übersicht Zuschlagskriterien

Kriterium	Anzahl der Kriterien	Max. erreichbare Punktzahl	% Anteil an der Gesamtbewertung
Preis	1	700	70
Qualitätssicherung	3	300	30
		1.000	100

Zuschlagskriterium Preis

Der zu bewertende Preis wird aus dem Gesamtpreis des Angebotes aus dem jeweiligen Preisblatt (Los 1 und Los 2) ermittelt.

Ein Angebot kann im Rahmen dieses Zuschlagskriteriums maximal 700 Punkte erreichen. Das Angebot mit der niedrigsten, geprüften Angebotssumme erhält die maximale Punktzahl von 700 Punkten. Alle höheren, geprüften Angebotssummen werden mit der niedrigsten, geprüften Angebotssumme ins Verhältnis gesetzt, in dem der niedrigste, geprüfte Gesamtangebotspreis durch den geprüften Gesamtangebotspreis des jeweiligen Angebotes dividiert und mit der maximalen Punktzahl von 700 Punkten multipliziert wird.

Die Punktzahl des jeweiligen Angebotes errechnet sich somit nachfolgender Formel:

$$\text{Punktzahl Angebot} = \frac{\text{Gesamtangebotspreis niedrigstes Angebot} \times 700}{\text{Gesamtangebotspreis Angebot}}$$

Angebotene Skonti werden bei der Auswertung im Rahmen der Preisangabe nicht berücksichtigt.

Zuschlagskriterium Qualitätssicherung

Der AG erwartet von dem AN eine qualitativ hochwertige Reinigungsleistung, die auch nachhaltig erbracht und abgesichert wird. Insbesondere im Zusammenspiel der verantwortlichen Mitarbeiter des AG ist eine reibungslose Kommunikation und Ausführung der Reinigungsleistung erwünscht. Es ist daher nach Auffassung des AG unentbehrlich, die Reinigungsleistungen auch im Hinblick auf Qualitätssicherungsmaßnahmen gesteuert und konzeptionell durchdacht anzugehen. Es wird daher das Zuschlagskriterium Qualitätssicherung abgefragt.

Die Anforderungen an den Inhalt eines Qualitätssicherungskonzepts umfassen die folgenden Aspekte, die der Bieter in identischer Gliederung seinem Angebot beifügen muss.

Ein Angebot kann im Rahmen dieses Zuschlagskriteriums maximal 300 Punkte erreichen.

Die Bewertung gliedert sich in folgende Unterkriterien:

- In welcher Form und Häufigkeit erfolgt eine Prüfung der Qualität? (150 Punkte)
- Wie stellen Sie sicher, dass bei kurzfristig notwendigen Zusatzreinigungen (z.B. Sonderreinigungen) ausreichend Personal für einen Einsatz vorhanden ist? (75 Punkte)
- Wie und in welcher Form werden Arbeitsein- und unterweisungen an die Mitarbeiter des AN kommuniziert? (75 Punkte)

Hinweis:

- Sofern zwei Angebote die gleiche Gesamtpunktzahl erreichen, wird per Los entschieden.

4.14 Ergänzende Bestimmungen

4.14.1 Vertrauliche Angaben und Geheimhaltung

Dem Bieter obliegt es selbst, diejenigen Teile des Angebots, die ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis beinhalten, auf jeder betreffenden Seite deutlich zu kennzeichnen.

Mit Einreichung des Angebots verpflichten sich alle Beteiligten, die im Rahmen des Vergabeverfahrens erhaltenen Informationen vertraulich zu behandeln und ausschließlich für die Zwecke dieses Vergabeverfahrens zu verwenden. Jeder Bieter hat über die ihm bei der Erstellung der Angebotsunterlagen bekannt gewordenen Informationen und Kenntnisse Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Vergabeverfahrens.

4.14.2 Datenschutz

Die Bieter sind im Hinblick auf die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet sicherzustellen, dass eine Übermittlung personenbezogener Daten durch sie an den AG rechtmäßig sind. Soweit notwendig, haben die Bieter die betroffenen Personen über die Übermittlung der Daten an den AG und Dritte und deren Verarbeitung für Zwecke des Vergabeverfahrens zu informieren und die Zustimmung der betroffenen Personen einzuholen. Eine gesonderte Information durch den AG erfolgt nicht.

Der AG weist darauf hin, dass er sich bei der Durchführung des Vergabeverfahrens externer Dienstleister (z.B. Rechtsanwaltskanzlei) bedient und ggf. die an den AG übermittelten Unterlagen (einschließlich darin enthaltener personenbezogener Daten) an diesen externen Dienstleister zur Verarbeitung ausschließlich für den Zweck des Vergabeverfahrens weitergibt.

5. Los 1 Raumreinigung allgemein

5.1 Leistungsbeschreibung

Die nachstehende Leistungsbeschreibung ist aufgliedert nach:

- Vorbemerkungen
- Qualitätsstandards
- Reinigungsarten
- Reinigung von Ausstattung und Einrichtung
- Reinigungsgruppen

- Reinigungszyklen / Zeitfenster

5.2 Vorbemerkungen

Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsbeschreibung (Vorgabe, Turnus und Verfahren) zu erbringen.

Reinigungsmittel, -equipment und -maschinen sind durch den AN entsprechend der Reinigungsdatenblätter (z.B. Böden) sowie den allgemeinen Standards einzukaufen und einzusetzen. Gleiches gilt für Müllbeutel in Büros und Sanitäreinrichtungen. Diese Positionen sind in der Angebots- und Rechnungslegung getrennt auszuweisen.

Für die eingesetzten Produkte sind dem AG die entsprechenden Datenblätter vorzulegen (Müllbeutel ausgenommen).

Hygieneartikel sowie Produkte zur **Ausstattung der Teeküchen** werden durch den AG gestellt. Der AN hat den AG mit einem Vorlauf von 2 Wochen über den Bedarf der Neubestellung zu informieren. Dem AN wird hierfür eine Tabelle zur Verfügung gestellt, darin einzutragen ist der Bedarf pro Produkt.

5.3 Qualitätsstandards

Nachfolgend sind Qualitätsanforderungen für das Verhalten der AN in den Einrichtungen aufgeführt:

- Das Betreten der Räumlichkeiten (Büroräume, Küchen usw.) und der Aufenthalt erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre.
- Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der Mitarbeiter und der Einrichtung um.
- Der AN verhält sich den Mitarbeitern und Besuchern gegenüber freundlich und zugewandt.
- Die Maßnahmen erfolgen im Einverständnis mit dem Mitarbeiter der zu reinigenden Flächen.
- Die Wünsche, Bedürfnisse und Probleme der Mitarbeiter werden in die Maßnahmen einbezogen. Hiervon ausgenommen sind vom Mitarbeiter zusätzlich gewünschte Reinigungsleistungen.
- Die Maßnahmen werden unter Berücksichtigung der geltenden hygienischen Grundsätze durchgeführt und nachbereitet.
- Der AN richtet sich sein Arbeitsfeld und –gerät den geltenden Grundsätzen entsprechend her.
- Der AN wählt die passenden Geräte entsprechend der Anforderungen und Produkt- und Reinigungsdatenblätter aus.
- Die Durchführung der Maßnahmen erfolgt nach den geltenden fachlichen Grundsätzen.
- Das verwendete Wasser ist ausreichend sauber.
- Es wird sauberes Reinigungsgerät verwendet.

- Die Maßnahmen werden unter Einhaltung ökonomischer und ökologischer Aspekte durchgeführt.
- Das Gebäude und die Einrichtungen werden durch die Reinigungsmaßnahmen weder beschädigt noch zerstört.
- Eine Gefährdungsanalyse ist zu erstellen und auf Verlangen dem AG vorzulegen. Die Reinigungskräfte werden durch den AN den gesetzlichen Vorgaben entsprechend geschult und unterwiesen.

5.4 Reinigungsarten

Unterhaltsreinigung:

Vollreinigung

Definition: Vollreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen und Standards.

Ziel/Ergebnis: Die Oberfläche ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art und in einem optisch einwandfreien Zustand.

Sichtreinigung

Definition: Die Sichtreinigung beinhaltet die Beseitigung von sichtbaren Verschmutzungen an frei zugänglichen Flächen.

Ziel/Ergebnis: Der Bereich ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art und in einem optisch einwandfreien Zustand.

5.5 Reinigung von Ausstattung und Einrichtung

Mülleimer Inhalt entleeren und entsorgen

Definition: Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt, sowie anschließend fachgerecht entsorgt.

Ziel/Ergebnis: Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z. B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).

Allgemeine Anforderungen an die Abfallentsorgung

Definition: Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt. Getrennt wird nach Papier/ Pappe, Restmüll und gelber Tonne bzw. nach Absprache mit dem AG.

Ziel/Ergebnis: Abfall wird fachmännisch getrennt.
Die Müllsammelstelle im Außenbereich ist sauber und ordentlich zu halten.

Bestücken von Hygieneartikeln

Definition: Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspender, etc.) wird neu mit Hygieneartikeln (z.B. Papiertüchern, Seifenlösungen, Desinfektionsflüssigkeit etc.) versehen.

Ziel/Ergebnis: Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem Verbrauch mit Hygieneartikeln befüllt sein, eine Information zum Lagerbestand ist dem AG rechtzeitig zu übermitteln.

Einrichtungsgegenstände

Die Einrichtungsgegenstände sind entsprechend der Standards zu reinigen und in der Kalkulation zu berücksichtigen. Hierzu gehören z. B.: Tische, Schreibtisch, Beistelltisch, Sideboards, Schränke, Stühle, Polstermöbel, Türen, Spender von Hygieneartikeln (z.B. Flüssigseife, Papierhandtücher, WC-Papier etc.), Lichtschalter, Steckdosen, Handläufe/-Sockelleisten

Diese Einrichtungsgegenstände sind fachgerecht zu reinigen.

Sonstige horizontale Oberflächen

Abfallbehälter, Feuerlöscher/-Melder, Garderobe/Schirmständer, Bilder/-rahmen, Beschilderungen

Sanitärobjekte

z.B.: Urinale, WC-Schüsseln, Waschbecken, Duschen, Spiegel/- Ablagen
Wandfliesen im Spritzbereich, Wandfliesen/WC-Trennwände, Hygieneobjekte z.B. Seifen-/Handtuchspender, Wasserspülkästen

Fußböden einschließlich Beläge

Bolon, Terrazzo, Holz, Beton, Fliesen, Anstrich, Gummi Carbon Black RC30, Betonplatten

Sämtliche Fußböden und Fußbodenbeläge werden gemäß ihrer Beschaffenheit und den täglichen Anforderungen, welche an sie gestellt werden, sowie den in der Leistungsbeschreibung genannten Turnus gereinigt und gepflegt. Die Reinigung, ob manuell oder maschinell, hat so zu erfolgen, dass eine Beschädigung der Bodenbeläge ausgeschlossen ist. Des Weiteren hat die Reinigung so zu erfolgen, dass möglichst keine Grundreinigungsarbeiten erforderlich sind. Sollten jedoch aufgrund von mangelhafter Reinigung Grundreinigungsarbeiten notwendig sein, gehen diese zu Lasten des AN. Es gelten in jedem Fall die Reinigungs- und Pflegehinweise der einzelnen Bodenbelagshersteller. Diese werden dem AN vom AG vorgelegt.

5.6 Reinigungsgruppen

Siehe auch Anlage: [Tabellarische Übersicht Raumarten, Bodenbeläge, Reinigungszyklen](#)

Reinigungsgruppe: G1

Büro / Konferenz- und Meetingräume / Bewegungsraum / Kopierräume /
Seminarräume / Lehrerzimmer / Flur & Loungebereiche / Loggia / Bibliothek / Foyer /
Treppenhäuser / Aufzug

Vollreinigung

- Bodenreinigung entsprechend der angegebenen Bodenart und dem dazugehörigen Reinigungsdatenblatt
- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars (inkl. Tische, Foyer: Tresen, Fensterbänke und Kabelkanäle) bis 1,80 m, soweit freigeräumt, feucht reinigen
- Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen, Schränken sowie an Rahmen, Griffen, Handläufen und Geländern, Lichtschaltern und Beschlägen entfernen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Beuteln bestücken.
- Spinnweben entfernen
- Wasch- bzw. Ausgussbecken, sofern vorhanden, inkl. Spiegel, Ablage, Spender von Hygieneartikeln, Armaturen und Fliesenschild vollflächig nass reinigen und nachtrocknen
- Bestückung mit Hygieneartikeln
- Eingelassene Schmutzfangmatten saugen, hochnehmen und darunter saugen
- Polstermöbel saugen und oberflächliche Flecken entfernen.

Reinigungsgruppe: G2

Teeküchen

Vollreinigung

- Bodenreinigung entsprechend der angegebenen Bodenart und dem dazugehörigen Reinigungsdatenblatt
- Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen und Schränken sowie an Rahmen, Griffen, Lichtschaltern und Beschlägen entfernen
- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars (inkl. Tische, Fensterbänke und Kabelkanäle), bis 1,80 m, soweit freigeräumt, feucht reinigen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Beuteln bestücken. Alle Behälter von innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Wasch- bzw. Ausgussbecken inkl. Ablage, Armaturen und Rückwand vollflächig nass reinigen und nachtrocknen
- Kühlschrank soweit möglich auswischen, Mikrowellen feucht reinigen
- Bestückung mit Handtüchern, Küchenrolle, Spülmittel, Schwämme (stellt AG)
- Kalk-, Wasserstein und andere Rückstände an Armaturen und in Waschbecken entfernen
- Spinnweben entfernen

Reinigungsgruppe: G3

WC-Räume / Duschen

Vollreinigung

- Bodenreinigung intensiv und nach aktuellen Hygienevorschriften
- Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen/Trennwänden sowie an Rahmen, Griffen, Lichtschaltern und Beschlägen entfernen
- Verschmutzungen an Wandfliesen, Duschwände, WC-Trennwände, etc. durch nass reinigen entfernen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Beuteln bestücken. Alle Behälter von innen und außen feucht reinigen und nachtrocknen
- Wasch- bzw. Ausgussbecken inkl. Spiegel, Ablage, Spender von Hygieneartikeln, Armaturen und Fliesenschild vollflächig nass reinigen und nachtrocknen
- Bestückung mit Hygieneartikeln
- WC-Becken inkl. WC-Sitz und Abdeckung vollflächig von oben und unten desinfizierend nass reinigen und nachtrocknen
- Urinalbecken vollflächig desinfizierend nass reinigen und nachtrocknen
- Schamwände und Fliesenschild hinter den Urinalen vollflächig desinfizierend nass reinigen und nachtrocknen
- WC-Bürsten und Halterung nass reinigen, desinfizieren und bei Bedarf austauschen
- Fußbodenabläufe aufnehmen, reinigen und auffüllen
- Spinnweben entfernen
- Dusche inkl. Ablagen, Armaturen, Fliesenschild vollständig desinfizierend nass reinigen und nachtrocknen
- Sitzgelegenheiten und Gestelle in den Umkleiden der Duschen komplett feucht reinigen
- Kalk-, Wasserstein und andere Rückstände an Armaturen und in Waschbecken entfernen

Reinigungsgruppe: G4

Lager / Haustechnikraum / Putzmittelraum

Vollreinigung

- Bodenreinigung intensiv und nach aktuellen Hygienevorschriften
- Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars (Regalsysteme, Aktenschränke) bis 1,80m, soweit freigeräumt, feucht reinigen
- Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Schränken, Griffen Lichtschaltern und Beschlägen entfernen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Beuteln bestücken.
- Tritthilfe feucht abwischen und trocknen
- Spinnweben entfernen

Reinigungsgruppe: G5

Aufzug

Vollreinigung

- Bodenreinigung entsprechend der angegebenen Bodenart und dem dazugehörigen Reinigungsdatenblatt
- Türen von innen und außen inkl. Rahmen sowie Wände und Spiegel bis zu Deckenhöhe vollflächig feucht reinigen, nachtrocknen und einpflegen
- Edelstahloberflächen sind mit Spezialmittel zu reinigen
- Handläufe feucht reinigen
- Türführungsritzen vollständig reinigen
- Spinnweben entfernen

Reinigungsgruppe: G6

Innenhöfe / Lichttinnenhöfe (Außenbereich)

Sichtreinigung

- Spinnweben entfernen
- Entfernung lose aufliegender Verschmutzungen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen

Reinigungsgruppe: G7

Eingangsbereich vor dem Gebäude (Außenbereich)

Vollreinigung

- Eingangsbereich vor den Gebäuden kehren
- Aschenbecher entleeren und innen und außen feucht reinigen
- Papierkörbe, Abfall- und Wertstoffbehälter entleeren, den getrennt gesammelten Inhalt in die Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen und mit entsprechenden Beuteln bestücken.
- Spinnweben entfernen
- Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen und Glastüren sowie an Rahmen, Griffen, Lichtschaltern und Beschlägen/Gegensprechanlagen entfernen
- Böden: Entfernung lose aufliegender Verschmutzungen

5.7 Reinigungszyklen / Zeitfenster

Die Leistungen unterliegen **zeitkritischen Bedingungen**, die in der Anlage **Tabellarische Übersicht Raumarten, Bodenbeläge, Reinigungszyklen** durch **Zyklen und Zeitfenster** festgelegt sind.

Gewünscht ist die **wöchentliche Vollreinigung am Freitag** und die zusätzliche (2. Vollreinigung) **am Dienstag** einer jeden Woche. Die Sichtreinigung der Innenhöfe ist ebenfalls am Freitag einzuplanen.

Fällt ein **Feiertag** auf einen Werktag, muss die Reinigungsleistung am **vorherigen oder nachfolgenden Werktag** verrichtet werden, es sei denn, es erfolgt eine individuelle Regelung mit dem AG (schriftlich). Reinigungen an zwei direkt aufeinander folgenden Arbeitstagen (Mo-Fr) sind zu vermeiden.

6. Los 2: Fensterreinigung und Reinigung der Sicht- und Sonnenschutzanlagen

6.1 Leistungsbeschreibung

Die nachstehende Leistungsbeschreibung ist aufgegliedert nach:

- Vorbemerkungen
- Qualitätsstandards
- Reinigungsarten
- Reinigung von Glasflächen und Raffstores
- Reinigungsgruppen
- Reinigungszyklen

6.2 Vorbemerkungen

Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsbeschreibung (Vorgabe, Turnus und Verfahren) zu erbringen.

Reinigungsmittel, -equipment und -maschinen sind durch den AN entsprechend der Reinigungsdatenblätter (z.B. Raffstores) sowie den allgemeinen Standards einzukaufen und einzusetzen. Diese Positionen sind in der Angebots- und Rechnungslegung getrennt auszuweisen.

Für die eingesetzten Produkte sind dem AG die entsprechenden Datenblätter vorzulegen.

6.3 Qualitätsstandards

Nachfolgend sind Qualitätsanforderungen für das Verhalten der AN in den Einrichtungen aufgeführt:

- Das Betreten der Räumlichkeiten (Büroräume, Küchen usw.) und der Aufenthalt erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre.
- Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der Mitarbeiter und der Einrichtung um.
- Der AN verhält sich den Mitarbeitern und Besuchern gegenüber freundlich und zugewandt.
- Die Maßnahmen erfolgen im Einverständnis mit dem Mitarbeiter der zu reinigenden Flächen.
- Die Wünsche, Bedürfnisse und Probleme der Mitarbeiter werden in die Maßnahmen einbezogen. Hiervon ausgenommen sind vom Mitarbeiter zusätzlich gewünschte Reinigungsleistungen.
- Die Maßnahmen werden unter Berücksichtigung der geltenden hygienischen Grundsätze durchgeführt und nachbereitet.

- Der AN richtet sich sein Arbeitsfeld und –gerät den geltenden Grundsätzen entsprechend her.
- Der AN wählt die passenden Geräte entsprechend der Anforderungen und Produkt- und Reinigungsdatenblätter aus.
- Die Durchführung der Maßnahmen erfolgt nach den geltenden fachlichen Grundsätzen.
- Das verwendete Wasser ist ausreichend sauber.
- Es wird sauberes Reinigungsgerät verwendet.
- Die Maßnahmen werden unter Einhaltung ökonomischer und ökologischer Aspekte durchgeführt.
- Das Gebäude und die Einrichtungen werden durch die Reinigungsmaßnahmen weder beschädigt noch zerstört.
- Eine Gefährdungsanalyse ist zu erstellen und auf Verlangen dem AG vorzulegen. Die Reinigungskräfte werden durch den AN den gesetzlichen Vorgaben entsprechend geschult und unterwiesen.

6.4 Reinigungsarten

Reinigung von Fassadenglasflächen

Definition: Reinigungen der Glasflächen im Fassadenbereich, beidseitig.

Ziel/Ergebnis: Glasklare Oberfläche frei von Schmutz, Schlieren und Umweltrückständen.

Reinigung von Glasflächen im Innenbereich

Definition: Reinigungen der Glasflächen im Innenbereich, beidseitig.

Ziel/Ergebnis: Glasklare Oberfläche frei von Schmutz und Schlieren.

Reinigung von Sicht- und Sonnenschutzanlagen

Definition: Reinigungen von Sonnenschutzanlagen beidseitig. Die einzelnen Lamellen feucht reinigen bzw. entstauben. Spinnweben entfernen.

Ziel/Ergebnis: Oberfläche frei von Schmutz und Umweltrückständen.

6.5 Reinigung von Glasflächen und Raffstores

Die Reinigung der Glasflächen und Raffstores erfolgt nach den allgemeinen Qualitätsstandards. Zu beachten sind dabei auch Angaben in der Anlage [Datenblatt Warema](#). Die handwerklichen und maschinellen Reinigungstechniken sind so einzusetzen, dass Beschädigungen der zu reinigenden Flächen ausgeschlossen sind.

6.8 Reinigungsgruppen

RG 1 Glasflächen Außenhülle

- Fenster
- Glasbrüstung Fenster
- Loggia

- Glasbrüstung Loggia
- Foyer West
- Foyer Süd
- Konferenzsaal
- Bibliothek
- Seminarräume A2.1
- Seminarräume A2.2
- Seminarräume A2.3
- Meeting Bildung I/II
- Ausgangstüren West/Nord/Ost
- Innenhof Süd
- Glasbrüstungen Innenhof Süd
- Innenhof Nord
- Glasbrüstungen Innenhof Nord
- Dachoberlicht Haupttreppe
- Dachausstieg Treppenhaus West

Siehe auch Anlage [Glasflächen Außenhülle](#)

RG 2 Glasflächen Innenraum

- Bibliothek
- Seminarräume
- Meetingraum Bildung I
- Meetingraum Bildung II
- Seitenfelder Bürotüren
- Glasgeländer Haupttreppe
- Brand- und Rauchschutztüren
- Teeküche EG
- Teeküchen OG
- Treppenhaustür EG West
- Treppenhaustür EG Ost
- Treppenhaustür OG

Siehe auch Anlage [Glasflächen Innenraum](#)

RG 3 Raffstores

Siehe Anlage [Übersicht Raffstore-Flächen](#)

6.9 Reinigungszyklen

RG 1 Glasflächen Außenhülle

2x im Jahr in den Zeiträumen **April/Mai** und **September/Oktober**

Die genauen Termine sind mit einem Vorlauf von 8 Wochen mit dem AG abzustimmen.

RG 2 Glasflächen Innenraum

2x im Jahr in den Zeiträumen **April/Mai** und **September/Okttober**

Die genauen Termine sind mit einem Vorlauf von 8 Wochen mit dem AG abzustimmen.

RG 3 Raffstores Warema

1x im Jahr im Zeitraum **April/Mai**

Die Reinigung der Raffstores ist mit der Reinigung der **Glasflächen Außenhülle** im Zeitraum **April/Mai** zu kombinieren.

Ende der Bewerbungsbedingungen