

# 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. Raumreinigung allgemein

5.1 Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis

5.2 Vorbemerkungen

5.3 Qualitätsstandards

5.4 Reinigungsarten

5.5 Reinigung von Ausstattung und Einrichtung

- 5.6 Reinigungsgruppen
- 5.7 Reinigungszyklen / Zeitfenster

## 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: Raumreinigung allgemein

- Anlage 1: Tabellarische Übersicht Raumarten, Bodenbeläge, Reinigungszyklen
- Anlage 2: Pflegedatenblätter
- Anlage 3: Definition von Reinigungsverfahren
- Anlage 3a: Definition der Reinigungsverfahren Sonderreinigung
- Anlage 4: Leistungsverzeichnis
- Anlage 5: Preisblatt

*HINWEIS: auf das Ausfüllen der Anlage 5 kann verzichtet werden, da die enthaltenen Informationen aus der Einzelraumkalkulation hervorgehen.*

### Anlagen Bieter

- Anlage 6: Einzelraumkalkulation
- Anlage 7: Vorlage Eigenerklärung Ausschlussgründe
- Anlage 8: Angebotsblatt

## 3. Auftrag und Auftraggeber

### 3.1 Auftraggeber

Landessportbund Brandenburg e.V.

Olympischer Weg 7  
14471 Potsdam  
Tel.: (0331) 58567182  
E-Mail: [vergabe@lsb-brandenburg.de](mailto: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.  
Olympischer Weg 7  
14471 Potsdam

### 3.3 Vertragszeitraum

Das Angebot mit allen enthaltenen Leistungen und Preisen ist für einen Vertragszeitraum von 3 Jahren, ab Beginn 01.05.2026 geltend.

### 3.4 Kommunikation mit dem Auftraggeber

Die Kommunikation während des Vergabeverfahrens erfolgt ausschließlich über die E-Mail-Adresse [vergabe@lsb-brandenburg.de](mailto: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 / Leistungsverzeichnis
- Vorlage Eigenerklärung Ausschlussgründe
- Angebotsblatt
- Einzelraumkalkulation
- Bewertungsmatrix/ Vergabeverfahren
- 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 3.4). Fragen zum Vergabeverfahren, den Vergabeunterlagen und/oder dem Auftragsgegenstand (= Bieterfragen) sollen bis spätestens zum

**18.02.2026, 12:00 Uhr,**

per E-Mail an [vergabe@lsb-brandenburg.de](mailto: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, sofern es nötig ist 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.

### 4.5 Angebotsabgabe

Das Angebot ist zu unterzeichnen und ausschließlich digital bis zum Ablauf der Angebotsfrist (siehe 4.6) an folgende Email Adresse: [vergabe@lsb-brandenburg.de](mailto:vergabe@lsb-brandenburg.de) zu senden.

#### 4.6 Angebotsfrist

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

**26.02.2026, 12:00 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 **27.02.2026, 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	Vergabe- unterlagen	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/ Einzelraumkalkulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Reinigungskonzepte	<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:

**Siehe Bewertungsmatrix Vergabeverfahren (Anlage 9)**

#### **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. Raumreinigung allgemein**

#### **5.1 Leistungsbeschreibung**

Die nachstehende Leistungsbeschreibung ist aufgegliedert 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.

\*\*Ende der Bewerbungsbedingungen\*\*