



Öffentliche Ausschreibung
Vergabe-Nr.: 2025-005

Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung für die Vergabe
von Gebäudeinnen- und Unterhaltsreinigung
im Polizeiauftrag der Kreispolizeibehörde Unna



Inhaltsverzeichnis

1	Auftraggeber	5
2	Ausgangslage	5
	2.1 Ziel der Ausschreibung	5
	2.2 Allgemeine und grundsätzliche Anforderungen	5
	2.3 Standortbesichtigung	5
3	Leistungsanforderung	5
	3.1 Erfüllungsort.....	6
	3.2 Leistungsgegenstände.....	6
	3.3 Reinigungsleistung	7
	3.4 Leistungszeiten	7
4	Raum- und Nutzungsarten	8
	4.1 Büroflächen.....	8
	4.2 Technische Geräte	8
	4.3 Wachbereich.....	8
	4.4 Sanitärbereiche / WCs	9
	4.5 Umkleidekabinen	9
	4.6 Sanitärbereiche mit Duschen.....	9
	4.7 Gemeinschaftsküchen	10
	4.8 Fahrstuhl.....	10
	4.9 Treppenhäuser und Flurstücke	10
	4.10 Sonstiges, allgemeines	11
5	Reinigung von Ausstattung und Einrichtung	11
	5.1 Oberflächenreinigung	11
	5.2 Bodenbeläge.....	12
	5.3 Sanitärbereiche.....	12
	5.3.1 Sanitärbereiche mit Duschen	13
	5.3.2 Fußbodenreinigung	13
	5.3.3 Sonstiges Interieur	13
	5.4 Umkleidekabinen	14
	5.5 Abfallentsorgung und Datenmüll.....	14
	5.6 Eingangsbereich und Foyer	14



6	Sonderreinigungen, Sonderaufträge und Intensivreinigung	15
6.1	Sonderreinigungen, Sonderaufträge.....	15
6.2	Halbjährliche Intensivreinigungen.....	16
6.3	Einsatzfahrzeuge und Funkstreifenwagen.....	17
6.3.1	Reaktionszeiten.....	17
7	Betriebsmittel, Werkstoffe und Abstellräume	17
7.1	Betriebsmittel.....	17
7.2	Werkstoffe.....	18
7.3	Abstellräume, Abstellflächen.....	18
7.4	Verbrauchsmaterialien.....	19
8	Personaleinsatz	19
8.1	Stunden- und Leistungsnachweise.....	20
8.2	Sicherheitsüberprüfungen.....	20
8.3	Geheimhaltungspflicht.....	21
8.4	Aufsichtspersonal.....	21
8.5	Qualitätskontrolle.....	21
8.6	Mängelanzeigen und Nachbesserungen.....	22
8.7	Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht, Schäden.....	22
9	Vertragsformalitäten	22
9.1	Vertragsdauer.....	22
9.2	Probezeit.....	23
9.3	Verlängerung.....	23
10	Vergütung und Abrechnung	24
10.1	Abrechnung des pauschalierten Einheitspreises.....	24
10.2	Vergütung von Sonderreinigungen und Sonderaufträgen.....	24
10.3	Rechnungsstellung.....	25
10.4	Rechnungskürzungen.....	25
10.5	Preisänderungen.....	26
10.6	Sonstiges.....	26
11	Nachweise und Eignungsanforderungen	27
11.1	Zuverlässigkeit.....	27
11.2	Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung.....	27



11.3	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	27
11.4	Berufliche Leistungsfähigkeit	28
12	Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer / Eignungsleihe.....	28
13	Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datenschutz	30
14	Vertragsunterlagen	30
15	Angebot.....	31
15.1	Form und Einreichung	31
15.2	Wertungsrelevante Bestandteile	31
16	Zuschlagskriterien / Wertung der Angebote.....	31
16.1	Bewertung des Preises	31
16.2	Bewertungsmethode.....	31
17	Kommunikation	32
18	Preisblatt.....	33

Hinweis:

Vergabeverfahren werden ausschließlich elektronisch über den Vergabemarktplatz des Landes Nordrhein-Westfalen (VMP NRW -www.evergabe.nrw.de) durchgeführt. Hierzu ist eine Anmeldung (ggf. nach erstmaliger Registrierung) auf dem VMP NRW erforderlich. Beim Verfahren nicht angemeldete Unternehmen erhalten ggf. keine E-Mail-Benachrichtigung über Nachrichten der Vergabestelle, z. B. über eine Aktualisierung der Vergabeunterlagen. Angebote auf Basis nicht aktueller Vergabeunterlagen können einen Ausschluss zur Folge haben. Angebote können ausschließlich elektronisch über das Bietertool des VMP NRW abgegeben werden. Angebote in anderer Form sind nicht zulässig. Es wird empfohlen, frühzeitig zu prüfen, ob die erforderliche Technik zur ordnungsgemäßen Angebotsabgabe zur Verfügung steht. Außerdem sollte das Hochladen der elektronischen Angebotsunterlagen rechtzeitig begonnen werden.



1 Auftraggeber

Auftraggeber ist das Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch den Landrat als Kreispolizeibehörde Unna, im Folgenden Auftraggeber genannt.

2 Ausgangslage

Die Kreispolizeibehörde Unna beabsichtigt mit einem Wirtschaftsteilnehmer eine Rahmenvereinbarung, für Reinigungsdienstleistungen, für die Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen abzuschließen.

2.1 Ziel der Ausschreibung

Ziel der Ausschreibung ist es, einen leistungsfähigen Auftragnehmer zu finden, der ab dem 01.01.2026 die Unterhaltsreinigung für die Kreispolizeibehörde Unna in der Polizeiwache Werne (Am Bahnhof 12 in 59368 Werne) übernimmt.

2.2 Allgemeine und grundsätzliche Anforderungen

Die Reinigungsleistungen sind nach den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung und den Grundlagen der allgemeinen und besonderen Vertragsbedingungen zu erbringen.

2.3 Standortbesichtigung

Im Vorfeld hat sich jeder Bieter vor Abgabe seines Angebotes von den örtlichen Gegebenheiten zu überzeugen und eine von der gebäudeverwaltenden Stelle unterschriebene Besichtigungsbescheinigung dem Angebot beizufügen.

Dabei hat der Bieter die Gebäude- und Raumübersicht nach den für ihn und zur Angebotsabgabe relevanten Daten und Ergänzungen zu Grunde zu legen.

3 Leistungsanforderung

Die Leistung der Rahmenvereinbarung beinhaltet Reinigungsdienstleistungen in der Liegenschaft.

Die nachfolgende Leistungsbeschreibung ist Grundlage für die Bepreisung der Leistungen und dient den Bietern in der Angebotsphase zur Erstellung des Angebotes. Die genannten Leistungsgegenstände einschließlich der aufgeführten Besonderheiten und



speziellen Anforderungen sind bei der Kalkulation des Einheitspreises zu berücksichtigen.

Die Reinigungsarbeiten sind pünktlich, gründlich und stets so auszuführen, dass der laufende Betrieb so wenig wie möglich gestört wird. Der aktuellste Verfahrensstand sowie die Berücksichtigung ökologischer Erkenntnisse sind während der Reinigung zu beachten und so anzuwenden, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Alle Leistungen sind in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften, den anwendbaren EN- und DIN-Normen in der jeweils gültigen Fassung und den zur Ausführungszeit anerkannten Regeln der Technik zu erbringen.

Die Dienstleistung dient der laufenden Sauberhaltung und pfleglichen Behandlung der Räume, Flächen und Einrichtungen entsprechend ihrer Nutzung sowie deren Erhaltung und Schutz. Es ist staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei zu reinigen. Ebenso ist die Beseitigung von Flecken vorzunehmen, soweit dies möglich ist.

Sämtliche Reinigungs- und Pflegearbeiten müssen dabei so ausgeführt werden, dass die zu reinigenden Flächen, Gegenstände und Einrichtungen aufgrund von Sicht- und hygienischer Kontrolle als sauber und gepflegt bezeichnet werden können. Daraus resultiert für den Auftragnehmer die Pflicht, die Leistung fach-, frist- und qualitätsgerecht auszuführen, so dass immer ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.

3.1 Erfüllungsort

Die Leistungserbringung hat grundsätzlich in der Polizeiwache Werne, Am Bahnhof 12 in 59368 Werne zu erfolgen.

3.2 Leistungsgegenstände

Insgesamt ergeben sich für den Auftragnehmer folgende Reinigungsflächen, über zwei Stockwerke, in der Gesamtübersicht.

Büroflächen mit Vinylboden: ca. 69 m² Reinigungsfläche gesamt

Bürofläche mit Teppichboden: ca. 267 m² Reinigungsfläche gesamt

Flurbereiche mit Vinylboden: ca. 19 m² Reinigungsfläche gesamt



Flurbereiche mit Teppichboden:	ca. 271 m ² Reinigungsfläche gesamt
Sanitärbereiche mit Duschen und WC's:	ca. 64 m ² Reinigungsfläche gesamt
Besprechungsräume mit Teeküchen:	ca. 57 m ² Reinigungsfläche gesamt
Sonstiges (Umkleidekabinen, Abstellkammern etc.):	ca. 106 m ² Reinigungsfläche gesamt

Aus dieser Gebäude- und Raumübersicht geht hervor, wie sich die genannten Reinigungsflächen innerhalb des Gebäudes aufteilen. Für die unterschiedlichen Raumarten bestehen unterschiedliche Reinigungsanforderungen, auf die im Folgenden unter Punkt 4 eingegangen wird.

3.3 Reinigungsleistung

Die Dienstleistung umfasst die Reinigung und Pflege der Bodenbeläge (PVC, Fliesen und Teppichboden), Treppen, Fahrstuhl, Geländer, Türgriffe, Handläufe, Heizkörper, Fußleisten, Türen und Türrahmen, Fensterbänke, Hinweistafeln, Möbel (wie Schränke, Tische, Schreibtische -in Holz und Kunststoff-, Stühle, Lampen), sonstige Gegenstände der Raumausstattung und technische Geräte (Telefon, Rechenmaschine, Schreibmaschine). Ebenso sanitäre Anlagen inkl. Spiegel, Armaturen, Ablagen und Wandfliesen unter strikter Einhaltung der Hygieneanforderungen.

3.4 Leistungszeiten

Der Auftragnehmer gewährleistet in der Zeit von montags bis freitags die Unterhaltsreinigung. Die Reinigungsleistungen sind in Abstimmung so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange bzw. der ungestörte Betrieb gewährleistet werden. Die Reinigungszeiten können jedoch veränderlich sein und den Erfordernissen der Vertragspartner angepasst werden.

An gesetzlichen Feiertagen und am Wochenende entfällt die Reinigungsleistung.

In Ausnahmefällen kann es dazu kommen, dass der Wachbereich an einem Samstag und/oder Feiertag zu reinigen ist. Dies ist dann der Fall, wenn Feiertage kalendarisch so gelegen sind, dass mehr als zwei aufeinanderfolgende Tage keine Reinigungsleistung stattfinden würde (Beispiel Pfingstmontag = Samstag, Pfingstsonntag, Pfingstmontag).



Der Abrechnung eines solchen Sonderauftrages erfolgt separat und unter den Regelungen, die aus Punkt 10.2 hervorgehen.

4 Raum- und Nutzungsarten

Es ergeben sich Unterschiede aufgrund der Raum - und Nutzungsart. Diese werden im Folgenden beschrieben und unterschieden. Ebenso wird auf die Anforderung hinsichtlich der Dienstleistung weiter eingegangen.

Im Allgemeinen gilt, dass in allen Räumen nach durchgeführter Reinigung das Licht auszuschalten und die Fenster und Türen zu schließen sind. Sofern Türen zu Räumen verschlossen waren, so sind diese nach Durchführung der Reinigungsarbeiten wieder zu verschließen.

4.1 Büroflächen

Sämtliche Büroflächen werden täglich (montags bis freitags) für Bürotätigkeiten genutzt, teilweise auch sieben Tage die Woche, 24 Stunden am Tag (Schreibräume im Wachbereich). In der Regel sind diese mit zwei bis drei Arbeitsplätzen ausgestattet.

Neben den Bildschirmarbeitsplätzen sind in diesen Räumen Mobiliar wie Schränke, Regale, Sideboards, Beistelltische und Besucherstühle vorhanden. Bürodrehstühle sowie Whiteboards oder Garderobenständler gehören ebenfalls zum Rauminterieur. Teilweise gibt es Handwaschbecken.

4.2 Technische Geräte

Die technischen Geräte wie Telefone, Drucker, Faxgeräte, Monitore, PCs etc. sollen regelmäßig trocken entstaubt werden. Dabei ist besondere Sorgfalt und Rücksichtnahme zu beachten. Eine offensichtliche Staubfreiheit sollte jederzeit sichtbar wahrgenommen werden können.

4.3 Wachbereich

Die Wachräume befinden sich im Erdgeschoss auf der linken Gebäudeseite und umfassen eine Fläche von insgesamt circa 70 qm. Der Bereich unterliegt einem 24h Betrieb, sieben Tage die Woche. Es liegt ein entsprechend hoher Personalbestand bzw. hohe Raumnutzung vor.



Die Wachräume beinhalten mehrere Schreibräume mit Bildschirmarbeitsplätzen, Beistelltischen und Besucherstühlen. Es gibt Sanitärbereiche (WC Anlagen mit Duschen) sowie Umkleidekabinen für Herren und für Damen, einen Gemeinschaftsraum mit Teeküche sowie einen Schreibräum mit einem Tresen, an dem die Bürgerinnen und Bürger empfangen werden.

Die Räumlichkeiten sind über ein längliches Flurstück zu erreichen. Die Bodenflächen müssen aufgrund der hohen Nutzung regelmäßig, gründlich gereinigt werden.

Im Allgemeinen obliegt diesem Bereich, aufgrund der genannten Faktoren, eine besondere Priorität.

4.4 Sanitärbereiche / WCs

Die Sanitärbereiche verfügen über WC-Anlagen, die im Herrenbereich auch mit Urinalen ausgestattet sind. In der Regel sind Kabinentrennungen vorhanden, teilweise gibt es einen Vorraum mit Waschbecken. Die Sanitärbereiche sind mit Spiegeln, Toilettenbürsten, Handtuchpapierspendern, Desinfektionsspendern sowie Halterungen für Toilettenpapier ausgestattet.

4.5 Umkleidekabinen

Es gibt insgesamt vier Umkleidebereiche. Die Umkleiden sind mit Schränken (persönliche Spinde), Spiegeln und Sitzbänken ausgestattet.

Die Reinigungszeiten der Umkleidebereichen unterliegen einer besonderen Absprache, da hier die Betriebszeiten des Wach- und Wechseldienstes zu berücksichtigen sind.

4.6 Sanitärbereiche mit Duschen

Im Bereich von zwei Umkleidekabinen sind Nasszellen als Duschkabinen vorhanden. Aufgrund der 24-Stunden-Dienste der Polizeibediensteten unterliegen diese einer hohen Frequentierung. Die Duschräume sind zudem mit Waschbecken und Spiegelflächen ausgestattet. Die Sauberkeit und Hygiene in diesen Bereichen sind besonders zu gewährleisten.



4.7 Gemeinschaftsküchen

Die zwei Gemeinschaftsküchen sind arbeitstäglich zu reinigen. Dabei sind sämtliche horizontalen Flächen (z. B. Arbeitsplatte, Kochfeld) und vertikalen Flächen (Schrankfronten, Sockelleisten etc.) feucht zu reinigen und zu entstauben. Zur Abfallentsorgung wird auf Punkt 5.5 verwiesen.

Wasch- bzw. Ausgussbecken inkl. Ablage, Armaturen und Fliesenspiegel sind vollflächig nass zu reinigen und nachzutrocknen. Kalk-, Wasserstein und andere Rückstände an Armaturen und in Waschbecken sind zu entfernen. Spritzer im Spritzbereich (Wandfliesen, Trennwände etc.) sind ebenfalls zu entfernen. Zur Bodenreinigung wird auf Punkt 5.2 verwiesen.

4.8 Fahrstuhl

Der Fahrstuhl misst folgende Maße: Arbeitshöhe bis 4 m, Maße der Kabine ca. 150 x 240 cm. Es besteht die Anforderung an die regelmäßige Reinigung der Innenkabine (alle Flächen), Boden, Reinigung der Portale und Verkleidungen innen und außen, Reinigung der Aufzug- und Schachttüren innen und außen inkl. Zargen, Oberflächen aus nichtrostendem Stahl, Reinigen der Glas- und Spiegelflächen mit Rahmenreinigung mit Falzen, Reinigung des Himmels mit Lichtelementen z.B. einer Lichtdecke, Reinigung der Bedienungselemente.

Die Reinigung ist so regelmäßig durchzuführen, dass dauerhaft ein schlieren- und fleckenfreier Eindruck gewährleistet ist.

4.9 Treppenhäuser und Flurstücke

Das Gebäude ist ein historisches, altes Bahnhofsgebäude mit einem Foyer ähnlichen Eingangsbereich. Das Treppenhaus, bzw. die offen gestaltete Treppe zum Obergeschoss, ist mindestens zweimal wöchentlich zu reinigen, im Bedarfsfall, und sofern eine erhöhte Verschmutzung besteht, auch auf Sicht. Dabei sind die Geländer alle zwei Tage abzuwischen. In den Wintermonaten soll zudem etwaiger, erhöhter Reinigungsbedarf durch hereingetragenes Laub, Dreck etc. bedient werden.



Die zwei weiteren Treppenhäuser sind ebenfalls regelmäßig zu reinigen. Der Teppichboden soll stets einen hygienischen, sauberen Eindruck hergeben.

4.10 Sonstiges, allgemeines

Die Reinigung sämtlicher Schalter / Steckdosen als Unterputz-Geräte, oder auch Aufputz-Geräte sind regelmäßig durch trockene Reinigung, nur außenseitig, mittels Staubwischen zu erbringen. Die Abrechnung erfolgt pauschal über den Einheitspreis.

Die regelmäßige Reinigung (alle zwei Tage) und Desinfizierung der Türklinken und Geländer ist durch trockene Reinigung mittels Staubwischen zu erbringen. Die Abrechnung erfolgt pauschal über den Einheitspreis.

Die Reinigung der Kabelkanäle an Wänden ist regelmäßig durch Staubwischen und Saugen zu leisten. Auch hier soll sichtbare Sauberkeit wahrgenommen werden können. Die Abrechnung erfolgt pauschal über den Einheitspreis.

Die Reinigung der Flächen der Fensterbänke ist regelmäßig durch Staubwischen zu leisten. Auch hier soll sichtbare Sauberkeit wahrgenommen werden können. Die Abrechnung erfolgt pauschal über den Einheitspreis. Das Reinigungspersonal sollte sich ggfs. mit den Mitarbeitenden vor Ort besprechen und das Freiräumen der Flächen vereinbaren.

5 Reinigung von Ausstattung und Einrichtung

5.1 Oberflächenreinigung

Die verschiedenen Oberflächen sind mit den darauf abgestimmten Pflegemitteln zu behandeln. Mobiliar ist grundsätzlich feucht unter Hinzunahme eines Pflegemittels zu reinigen. Schreibtische und Beistelltische sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind. Hierzu werden die Bediensteten die Flächen regelmäßig und/oder bei Bedarf freiräumen. Dies soll als Aufforderung zur Reinigung verstanden werden und ist dann zu leisten. Gleiches gilt für die Flächen von Fensterbänken und oder Schränken bzw. Sideboards.



Feucht reinigen bedeutet, dass lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen manuell mit einem nassen stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt werden. Bilderrahmen und Wandschmuck sind mittels eines Trockensaugers, einem Staubwedel oder mit Reinigungstextilien zu entstauben. Polstermöbel sind regelmäßig abzusaugen. Armlehnen, Chrom- bzw. Stahlteile sind schlierenfrei feucht zu reinigen. Türen, Türrahmen, Treppengeländer, Heizkörper, Kabelkanäle und Fußleisten sind regelmäßig zu entstauben und regelmäßig unter Verwendung von Neutralreinigern feucht zu reinigen. Essbereiche und Küchen sind feucht unter Einsatz von Desinfektionsmitteln abzuwaschen. Das Ein- und Ausräumen von Spülmaschinen ist nicht erforderlich. Die Kühlschränke sind einmal pro Quartal zu reinigen.

Handläufe an Treppengeländern und Fluren sowie Griffspuren an Türen und Türklinken sind regelmäßig mit einem Desinfektionsmittel feucht abzuwischen.

5.2 Bodenbeläge

Alle Bodenbeläge sind so zu reinigen, dass stets ein optimales Erscheinungsbild gewährleistet ist. Es sind Trittspuren, Absatzstriche, Schlieren, Flecken und sonstige Verschmutzungen zu entfernen. Das Reinigungsverfahren ist so zu wählen, dass eine Grundreinigung entfällt. Es wird eine optimale Optik erwartet. Die Fußbodenreinigung ist unter Wegrücken der leicht beweglichen Einrichtungsgegenstände (mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände wie Schränke, Tische, größere Regale) vorzunehmen.

Für die Bereiche mit Teppichböden gilt das gleiche Anforderungsmaß an einer einwandfreien, sauber erscheinenden Optik, wodurch sich kein festgeschriebenes Intervall ergibt. Sofern der Staubsauger zu Zeiten des dienstlichen Betriebes eingesetzt wird, ist ein besonders geräuscharmes Gerät einzusetzen um die Beeinträchtigung durch Lärm möglichst gering zu halten.

5.3 Sanitärbereiche

Alle Sanitärräume sind täglich zu reinigen. Es ist stets ein hygienisch einwandfreies Erscheinungsbild zu gewährleisten. Das Reinigungsverfahren ist so zu wählen, dass eine Grundreinigung entfällt.



Zudem sind die Sanitäreanlagen im Nassreinigungsverfahren zu desinfizieren. Die Toilettenbecken sind innen mit Bürste und WC-Reiniger zu säubern und anschließend zu spülen. Toilettenbrillen (Ober- und Unterseite), Tasten der Spülvorrichtungen und Türklinken sind täglich nass und unter Hinzunahme von Desinfektionsmitteln abzuwischen. Wandfliesen, Spiegel, Armaturen, Waschbecken, Trennwände, Toilettenbecken und Fußböden sind unter Verwendung entsprechender Desinfektionsmittel nass zu reinigen. Beim Nassreinigungsverfahren müssen haftende Verschmutzungen manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt werden. Handtuchrollen/-papier, Seife, Toilettenpapier und ggf. Toilettenbürsten sind nachzufüllen bzw. auszutauschen.

5.3.1 Sanitärbereiche mit Duschen

Ergänzend zu Punkt 5.3. sind die Duschbereiche ebenso täglich zu reinigen, dass stets ein hygienisch einwandfreies Erscheinungsbild gewährleistet wird. Das Reinigungsverfahren ist so zu wählen, dass eine Grundreinigung entfällt.

5.3.2 Fußbodenreinigung

Fußböden in Sanitärbereichen sind unter Zusatz von Desinfektionsmitteln nass zu reinigen. Hartbodenbeläge und Teppichböden sind mit entsprechenden Reinigungsautomaten zu säubern. Einmal jährlich ist eine Intensivreinigung vorzunehmen, um Flecken und starke Verschmutzungen zu entfernen. Mopp und Aufnehmer sind regelmäßig heiß auszuwaschen (mindestens 60 Grad) und mit Desinfektionsmittel zu behandeln.

5.3.3 Sonstiges Interieur

Die Reinigung von Accessoire und Zubehörteilen in den WC Räumen soll durch Absaugen und Feuchtwischen sichergestellt werden. Die Abrechnung erfolgt pauschal über den Einheitspreis.

Zu solchen Accessoires und Zubehörteilen gehören beispielsweise Seifenspender, Papierhandtuchspender, WC-Bürstenhalter, WC-Papierrollenhalter / Reserverollenhalter, Hygieneabfallbehälter, Haken und Griffe aus Edelstahl oder auch Stützhaltegriffe.



5.4 Umkleidekabinen

Im Erd- und Obergeschoss der Liegenschaft befinden sich jeweils zwei Umkleidebereiche, im Erdgeschoss mit angrenzenden Sanitäreinrichtungen.

Die Umkleidebereiche sind mit Schränken (persönliche Spinde), Sitzbänken, Spiegeln und Garderobenleisten ausgestattet.

Mit Rücksicht auf die Dienstzeiten des Wachdienstes hat eine tägliche Reinigung zu erfolgen. Die Schrankoberflächen sind regelmäßig feucht abzuwischen. Die Spiegel sind regelmäßig zu reinigen und sollen stets schlierenfrei erscheinen.

Vor Eintritt in diese Bereiche ist zu gewährleisten, dass sich kein Personal darin aufhält (z.B. mittels Klopfzeichen). Sofern sich Bedienstete in den Räumlichkeiten aufhalten, ist vor Zutritt das Einverständnis einzuholen.

5.5 Abfallentsorgung und Datenmüll

In sämtlichen Räumlichkeiten sind Abfallbehälter vorhanden. Dabei handelt es sich vornehmlich um Restmüll. Bio-Müll soll durch die Bediensteten in den Behältern der Gemeinschaftsküchen entsorgt werden.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass sämtliche Abfallbehälter täglich entleert werden. Dabei kann er den Abfall in entsprechend großem Behälter sammeln und ihn im dafür vorgesehenen Außenbereich entsorgen.

Den Bediensteten obliegt dabei in erster Linie die Mülltrennung, die der Auftragnehmer fortzuführen hat. Sofern dem Dienstleistenden auffällt, dass es hier zu Unregelmäßigkeiten kommt, ist dies der Liegenschaftsverwaltenden Stelle anzuzeigen.

Davon ausgenommen sind die farblich markierten Datenmülltonnen. Um diese hat sich der Auftragnehmer nicht zu bemühen.

5.6 Eingangsbereich und Foyer

Der großzügige Eingangsbereich des alten Bahnhofsgebäudes ist zugleich ein in der Außenwirkung prioritärer Bereich. Hier ist die erste Anlaufstelle von Bürgerinnen und Bürgern. Hier ist der Haupteingang zum Gebäude. Der Bereich ist mit Teppichboden versehen und durch eine großflächige Glasfläche zum Innenbereich abgetrennt.



Zudem befindet sich hier eine behindertengerechte, öffentliche Besuchertoilette die ebenso täglich gereinigt werden muss.

Im Allgemeinen gilt auch hier, dass stets ein sauberes, hygienisches Erscheinungsbild zu gewährleisten ist. Die Glasflächen sind bedarfsgerecht zu reinigen.

6 Sonderreinigungen, Sonderaufträge und Intensivreinigung

Soll/will der Auftragnehmer über den beschriebenen und spezifizierten Auftragsumfang hinaus weitere Aufgaben wahrnehmen, benötigt er dazu einen schriftlichen Auftrag. Die Vergütung erfolgt nach vorheriger Absprache des Leistungsumfanges gemäß gesonderter Vereinbarung (vgl. Punkt 10.2).

Gleiches gilt, sofern der Auftraggeber zu einer über den beschriebenen und spezifizierten Auftragsumfang hinaus weiteren Aufgabe auffordert. Dies ist nur nach schriftlicher Auftragserteilung, aus der Umfang und Kosten herausgehen, zu erledigen

Nachfolgend wird auf die Möglichkeiten und Arten von Sonderreinigungen, Sonderaufträgen und Intensivreinigungen eingegangen.

6.1 Sonderreinigungen, Sonderaufträge

Leistungen, die folglich nicht zur der in diesem Sinne der Leistungsbeschreibung regelmäßigen Aufgabenerfüllung zählen, gelten als Sonderreinigungen und Sonderaufträge. Diese sind grundsätzlich mit der Liegenschaftsverwaltung, vor Ausführung, zu besprechen. Dazu gehören exemplarisch genannt Leistungen wie: Innenreinigung eines Einsatzfahrzeuges oder Teppichreinigung aufgrund von Vandalismus.

Solche Leistungen können sich initiativ durch den Auftragnehmer ergeben, indem diesem ein besonderer Reinigungsbedarf auffällt, und diesen anzeigt, ebenso kann der Auftraggeber mit einem entsprechenden Begehren an den Dienstleister herantreten.

Wie unter Punkt 3.3 bereits ausgeführt, können kalendarische Konstellationen dazu führen, dass der Wachbereich nebst den Umkleidekabinen und den Sanitärbereichen mit Duschen, an einem Samstag, in absoluten Ausnahmefällen auch sonntags oder



feiertags, gereinigt werden müssen. In solchen Fällen wird, mit einem Vorlauf von mindestens zwei Wochen, die Durchführung durch die Liegenschaftsverwaltung schriftlich angezeigt.

Die Absprache zwischen Anfrage, etwaiger Preisabsprache und letztendlicher Beauftragung bzw. Durchführungsanweisung hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen. Eine Ausführung durch den Auftragnehmenden hat grundsätzlich nur nach schriftlicher Auftragserteilung durch den Auftraggeber zu erfolgen.

6.2 Halbjährliche Intensivreinigungen

Einmal halbjährlich ist eine Intensivreinigung der Gemeinschaftsküchen sowie der Sanitärbereiche mit Duschen erforderlich. Hierzu zählen insbesondere die Reinigung des Backofens und des Kühlschranks sowie die soweit rückstandslose Beseitigung von Kalkflecken und Verfärbungen an Fugen und Armaturen im Sanitärbereich.

Der Auftraggeber wird dafür sorgen, dass die Räumlichkeiten entsprechend zugänglich und die Kühlschränke sowie Schränke entsprechend freigeräumt sind.

Die Terminierung der Durchführungen erfolgt durch den Auftragnehmer mittels Terminvorschlag an die liegenschaftsverwaltende Stelle mit einem Vorlauf von mindestens zwei Wochen. Eine Terminbestätigung gegenüber dem Dienstleister wird dann spätestens eine Woche vor geplanter Durchführung schriftlich ausgesprochen.

Im Allgemeinen haben die Reinigungen so zu erfolgen, dass sie die dienstlichen Belange, bzw. die Zeiten einer hohen personellen Frequentierung nicht tangieren (beispielsweise in den frühen Morgenstunden) Hilfsweise kann der Auftragnehmer diese auch an einem Samstag ausführen. Ein Preisaufschlag ist in dem Fall jedoch nicht zu berücksichtigen.



6.3 Einsatzfahrzeuge und Funkstreifenwagen

Wird eine Sonderreinigung für ein Einsatzfahrzeug beauftragt, so ist ein entsprechend auftragsgemäßes und zielgerichtetes Reinigungsverfahren anzuwenden. Dabei müssen die nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Reaktionszeiten eingehalten werden und gewährleistet sein, dass das Reinigungsverfahren so gewählt wird, dass die Wiedernutzung des Fahrzeuges schnellstmöglich gegeben ist.

Überdies hat eine Reinigung mit besonderer Sorgfalt und Rücksichtnahme auf die technische Ausstattung zu erfolgen. Es ist untersagt, Dinge und Ausstattung des Fahrzeuges zu benutzen, oder zu entfernen. Eine Fahrzeugführung ist zu jeder Zeit untersagt.

6.3.1 Reaktionszeiten

Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erfordert es, dass die Einsatzfahrzeuge nach Vorfällen, die eine Reinigung und/oder Desinfektion erfordern, schnellstmöglich wieder einsatzfähig sind.

Dementsprechend hat der Auftragnehmer spätestens 45 Minuten nach Beauftragung die Sonderreinigung durchzuführen.

7 Betriebsmittel, Werkstoffe und Abstellräume

7.1 Betriebsmittel

Alle für die Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege benötigten Betriebsmittel und Werkstoffe stellt der Reinigungsdienstleister. Er ist verpflichtet, einwandfreie, umweltschonende und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die eine Beschädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Bodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Von den eingesetzten Reinigungsmitteln darf keine gesundheitliche Gefährdung oder Belastung in Form von Rückständen oder Gerüchen entstehen bzw. hinterlassen werden. Sämtliche im Objekt eingesetzte Mittel müssen frei von Formaldehydausdunstungen sein. Desinfektionsmittel müssen in der Liste des Verbundes für Angewandte Hygiene e.V. (VAH) eingetragen sein und den Richtlinien entsprechend eingesetzt werden.



Die verwendeten Maschinen müssen das CE-/VDE-Kennzeichen tragen, dem Einsatzzweck entsprechen und das höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen.

In den Räumlichkeiten mit Funkbetrieb (Wachraum) sind nur Geräte einzusetzen, die besonders leise betrieben werden können.

Die Kreispolizeibehörde Unna behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren und die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu untersagen sowie den Einsatz bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu fordern.

Der Reinigungsdienstleister verpflichtet sich, sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den Reinigungsmitteln und -geräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeiter hat eine Schulung zeitnah zur Einstellung zu erfolgen.

7.2 Werkstoffe

Die Kreispolizeibehörde Unna stellt das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Auf möglichst sparsamen Verbrauch hat der Reinigungsdienstleister zu achten und sein Personal entsprechend aufmerksam zu machen.

7.3 Abstellräume, Abstellflächen

Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel sind nach beendeter Reinigung in die dafür vorgesehenen Räumlichkeiten fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

Räume zum Abstellen der Reinigungsmaterialien und Maschinen sowie Umkleidemöglichkeiten werden – soweit vorhanden – von der Kreispolizeibehörde Unna unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Räumlichkeiten sind nur für die vorgenannten Zwecke zu benutzen und mindestens einmal pro Woche auf Kosten des Reinigungsdienstleisters zu reinigen, bzw. in einem aufgeräumten und sauberem Erscheinungszustand zu halten.



7.4 Verbrauchsmaterialien

Der Auftraggeber hat für die Bereitstellung der sanitären Verbrauchsmaterialien zu sorgen. Gleiches gilt für sämtliche, benötigte Abfallsäcke und Müllbeutel. Der unnötige Verbrauch von Material ist durch den Auftragnehmer zu vermeiden. Die Bevorratung muss so bemessen werden, dass es nicht zu Engpässen bei der Materialbeschaffung kommen kann. Hierfür ist der Auftraggeber rechtzeitig, spätestens jedoch 10 Werktagen vor dem restlosen Verbrauch von Materialien zu informieren. Hierzu wird dem Auftragnehmer vor Ort die dafür zuständige Person benannt.

Die Verbrauchsmaterialien wie Toilettenbürsten, Handseife, Handtuchpapier und Toilettenpapier werden vom Auftraggeber gestellt. Verbrauchsmaterialien werden zentral gelagert.

8 Personaleinsatz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur ständiges Personal einzusetzen, das lediglich bei Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden durch geeignete Vertreter ersetzt wird.

Es ist ausschließlich zuverlässiges Personal einzusetzen. Als zuverlässig gilt insbesondere, wenn keine Erkenntnisse im Rahmen der Sicherheitsüberprüfung (vgl. Punkt 8.2) bekannt werden.

Mit Verweis auf das geltende Hausrecht behält sich die Kreispolizeibehörde Unna vor, jedweden Zugang, ohne Angabe von Gründen, zu verwehren.

Der Reinigungsdienstleister ist verpflichtet, die eingesetzten Reinigungskräfte mindestens nach dem jeweils geltenden Tarif zu entlohnen und auch sonst gemäß den Tarifabkommen und unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz der Jugend zu beschäftigen. Ferner ist dafür Sorge zu tragen, dass anfallende Sozialversicherungsbeiträge auch tatsächlich abgeführt werden.

Ausländische Arbeitnehmer dürfen nur mit gültigen Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigungen beschäftigt bzw. eingesetzt werden. Dies gilt nicht für EU-Bürger, die im Rahmen der Arbeitnehmerfreizügigkeit zulässigerweise in Deutschland tätig sind.



Das Personal ist darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräten, Druckern sowie Fotokopiergeräten in den Objekten untersagt ist.

8.1 Stunden- und Leistungsnachweise

Die Reinigungskräfte des Auftragnehmers haben, für den Fall, dass ein Sonderauftrag auf Abrechnungsbasis nach Stundensatz erfolgt, die geleisteten Stunden zu erfassen. Hierzu hat der Auftragnehmer einen geeigneten Arbeitszeitnachweis zu führen. Zudem ist der Zeitumfang zum Sonderauftrag durch einen Vertreter des Auftraggebers gegenzuzeichnen. Der Nachweis ist der Abrechnung zuzufügen (weiteres zur Abrechnung vgl. Punkt 10.2).

Es werden in den Sanitärbereichen Listen zur Verfügung gestellt (ausgehangen), in die sich die jeweilige Reinigungskraft einzutragen hat. Zunächst sind das Tagesdatum und der Name der Reinigungskraft einzutragen. Nach der Reinigung hat die Reinigungskraft zu vermerken, das durch sie gereinigt wurde. Die Daten werden durch Unterschrift bestätigt.

8.2 Sicherheitsüberprüfungen

Durch den Einsatz in sicherheitsrelevanten Bereichen ist eine umfangreiche strafrechtliche Überprüfung erforderlich.

Vor Arbeitsaufnahme muss daher eine Personalausweiskopie zur Veranlassung einer Sicherheitsüberprüfung eingereicht werden. Das Vorliegen einer Einverständniserklärung der Person wird dabei vorausgesetzt. Bei Krankheit, Urlaub, Ausscheiden oder ähnlichen Ausfällen, in denen Ersatzpersonal eingesetzt wird, ist eine vorangehende Überprüfung ebenfalls erforderlich.

Sofern der Kreispolizeibehörde Unna Erkenntnisse bekannt werden, die einen Einsatz nicht möglich machen, ist die Aufgabenerfüllung übergangslos durch entsprechendes Ersatzpersonal sicherzustellen.



8.3 Geheimhaltungspflicht

Dem Reinigungspersonal ist strikt untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten, Hefte etc. zu nehmen. Über die dienstlichen Abläufe, räumliche Gegebenheiten und sonstige Belange ist Stillschweigen zu wahren. Bei Zuwiderhandlungen kann der Auftraggeber verlangen, dass die betreffenden Reinigungskräfte nicht mehr eingesetzt werden.

8.4 Aufsichtspersonal

Der Auftragnehmer überträgt einer Arbeitskraft die Aufsicht über das Reinigungspersonal. Die vom Auftragnehmer eingesetzte Aufsicht (Vorarbeiter bzw. Objektleiter) hat das Reinigungspersonal hinreichend bezüglich der zu erbringenden Leistungen gemäß dieser Leistungsbeschreibung und den der Ausschreibung beiliegenden Anlagen einzuweisen.

Das Aufsichtspersonal hat zwei Mal pro Monat anwesend zu sein. Über die Anwesenheit ist ein formloser Ergebnisbericht schriftlich an das Funktionspostfach der liegenschaftsverwaltenden Stelle zu richten. Die Arbeits- und Einsatzzeit der Objektleitung ist mit dem pauschalisierten Einheitspreis abgegolten.

Der Auftragnehmer muss täglich (montags bis sonntags) in der Zeit von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Hierzu ist gegenüber dem Auftraggeber ein/e Ansprechpartner/in zu benennen, der während der Reinigungszeiten erreichbar ist.

8.5 Qualitätskontrolle

Einmal im Quartal findet mit der Liegenschaftsverwaltung und dem Aufsichtspersonal (z.B. Objektleitung) eine Qualitätskontrolle statt. Dabei wird ein Zeitaufwand von circa 30 – 45 Minuten aufgewendet um die Räumlichkeiten zu begehen und gemeinsam zu begutachten. Die Termine dienen der beiderseitigen Möglichkeit, etwaige Umstände, Probleme o.ä. zu besprechen und die Leistung vor Ort abzunehmen, ggfs. zu beanstanden. Die Termine werden mit einem angemessenen Vorlauf vereinbart. Der Aufwand ist im Angebotspreis abgegolten und wird nicht separat berechnet.

Werden bei der Qualitätskontrolle Mängel festgestellt, sind diese zu protokollieren und mit einer beiderseits angemessenen, dem jeweiligen Umstand entsprechenden Frist, zur Nachbesserung aufzutragen.



8.6 Mängelanzeigen und Nachbesserungen

Unabhängig von Beanstandungen, die sich aus der in Punkt 8.5 durchzuführenden Qualitätskontrolle ergeben, kann der Auftraggeber jederzeit schriftlich anzeigen, wenn Reinigungsziele nicht erreicht wurden und werden. Solche sind unverzüglich zu melden und mit einer angemessenen Bitte und Aufforderung zur Nachbesserung an den Dienstleister, bzw. die Objektleitung nachweislich zu übermitteln.

8.7 Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht, Schäden

Dem Reinigungsdienstleister bzw. dem eingesetzten Personal obliegt die Aufgabe, eine besondere Sorgfaltspflicht bei der Ausführung der Leistungen walten zu lassen. Der Reinigungsdienstleister hat die Liegenschaftsverwaltung der Kreispolizeibehörde Unna laufend über besondere Ereignisse zu informieren, insbesondere über Schäden sowie daraus möglicherweise resultierende Ansprüche gegen Dritte, Unfälle, kriminelle Ereignisse, Brände und Vandalismus. Gleiches gilt für Beschädigungen, Defekte und bauliche Mängel, wie z.B. defekte WC-Einrichtungsgegenstände, Beleuchtung und/oder Türen.

Durch eingesetztes Personal verursachte Schäden sind ebenfalls unverzüglich der Liegenschaftsverwaltung zu melden. Die Reparatur wird in diesen Fällen auf Kosten des Reinigungsdienstleisters durchgeführt. Eine Eigeninstandsetzung durch den Reinigungsdienstleister ist nicht gestattet.

9 Vertragsformalitäten

9.1 Vertragsdauer

Die Rahmenvereinbarung tritt am 01.01.2026, durch die Kreispolizeibehörde Unna an den Auftragnehmer, in Kraft, und hat eine Laufzeit von zwei Jahren. Der Vertrag endet folglich mit Ablauf des 31.12.2027.

Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt unbenommen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn Tatsachen gegeben sind, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen der Vertragspartner die Fortsetzung des Vertrages nicht mehr zugemutet werden



kann. Für den Fall einer außerordentlichen Kündigung gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§ 626 BGB). Im Übrigen gelten Nummern 8 und 9 der Vertragsbedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Formular 512 EU).

Sollte der Reinigungsdienstleister sich nach Ansicht der Kreispolizeibehörde Unna als unzuverlässig erwiesen haben, stellt dies einen gewichtigen Grund zur Vertragskündigung dar. Die Kündigung von Rahmenverträgen kann in diesen Fällen durch die Kreispolizeibehörde Unna ohne Angabe von Gründen fristlos erfolgen. Eine solche Unzuverlässigkeit kann z.B. bei Beeinflussung eines Ermittlungsverfahrens, Bestechlichkeit, Verletzung der Verschwiegenheitspflicht angenommen werden. Neben der Beendigung des Rahmenvertrages können diese Handlungen zudem auch strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Kommt es immer wieder und in gleichen Umständen zu Mängelanzeigen, behält der Auftraggeber sich vor, eine schriftliche Abmahnung zu formulieren. Dies gilt auch dann, wenn Zielvereinbarungen zur Nachbesserung nicht eingehalten werden.

Mehr als drei Abmahnungen gleichen Grundes oder mehr als sechs Abmahnungen pro Kalenderjahr und jedweder Begründung, können einen Kündigungsgrund aus wichtigen Gründen begründen.

9.2 Probezeit

Die ersten sechs Monate der Vertragslaufzeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann die Kreispolizeibehörde das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende kündigen, wenn die beauftragten Leistungen nicht vollständig oder nicht anforderungsgerecht erbracht werden oder sich herausstellt, dass im Angebot des Auftragnehmers falsche Angaben gemacht wurden. Hieraus entstandene Schäden und Kosten des Auftragnehmers, insbesondere entgangenen Gewinn, ersetzt der Auftraggeber nicht.

9.3 Verlängerung

Dem Auftraggeber wird die Option eingeräumt, das Vertragsverhältnis einmalig um zwei Jahre zu den Konditionen des Angebotes zu verlängern. Von diesem Recht hat er spätestens vier Monate vor Vertragsende Gebrauch zu machen, andernfalls kann



der Auftragnehmer die Verlängerung verweigern. Die Ausübung des Optionsrechtes hat schriftlich zu erfolgen.

10 Vergütung und Abrechnung

Es wird ein pauschalierter monatlicher Einheitspreis für die gesamte Leistungserbringung vereinbart. Sonderreinigungen und Sonderaufträge, die nicht zum Standardumfang gehören (vgl. Kapitel 6), werden gesondert auf Basis des dem Angebot beiliegenden Preisblattes und/oder dem aus dem Angebot hervorgehenden Stundensatzes sowie etwaiger schriftlicher Absprachen, abgerechnet.

10.1 Abrechnung des pauschalierten Einheitspreises

Die Vergütung des pauschalierten Einheitspreises umfasst sämtliche Auslagen und Nebenkosten (z. B. Reinigungsmittel und Materialien die ohne vorherige Zustimmung eingesetzt wurden, Reise- und Aufenthaltskosten, Versicherungsprämien etc.) sowie die Umsatzsteuer. Der Betrag der Umsatzsteuer ist im Angebot gesondert auszuweisen.

Auch die unter Punkt 6.2 beschriebenen halbjährlichen Intensivreinigungen sind mit in der Vergütung des pauschalisierten Einheitspreises abgegolten.

Eine Preisänderung des Einheitspreises ist nur unter den Voraussetzungen der in Punkt 10.5 aufgeführten Voraussetzungen zulässig.

10.2 Vergütung von Sonderreinigungen und Sonderaufträgen

Kommt es zu Sonderaufträgen und/oder Sonderreinigungen im Sinne von Punkt 6.1, erfolgt die Abrechnung als gesonderte Rechnung unter eindeutiger Angabe zur Leistung und Ausführungsdatum.

Dabei wird die aus dem Vergabeverfahren maßgebliche Preisliste für die typischen Sonderreinigungen (z.B. Innenreinigung eines Einsatzfahrzeuges) zu Grunde gelegt. Ergänzend erfolgt die Vergütung nach den Absprachen aus Angebot und Annahme (z.B. Sonderreinigung des Teppichbodens) sowie den aus der Preisliste des Vergabeverfahrens hervorgehenden Stundensätzen des Auftragnehmers (z.B. bei Reinigung des Wachbereiches an einem Samstag).



Bei der Vergütung nach Stundensatz gilt: 1 Sts \cong 60 Minuten. Es werden nur die für die Leistungserbringung erforderlichen Zeiten berücksichtigt.

10.3 Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine Kostenrechnung aus und sendet sie dem Auftraggeber bis zum 10. des jeweils folgenden Monats in elektronischer Form zu.

Rechnungsbeträge, die sich nach den Vergütungen aus Punkt 10.2 ergeben sind gesondert auszuweisen. Das Leistungsdatum sowie die genaue Leistungsbezeichnung sind anzugeben. Bei zusätzlichen Abrechnungen nach Stundensätzen, ist ein entsprechender Stundennachweis anzufügen, der durch eine vertretende Person des Auftraggebers bestätigend gegengezeichnet wurde. Angefangene Stunden werden jeweils auf halbe Stunden aufgerundet.

Die Leistungen werden zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Umsatzsteuer vergütet. Das Zahlungsziel beträgt 30 Kalendertage.

10.4 Rechnungskürzungen

Der Auftraggeber ist berechtigt Rechnungen zu kürzen, wenn die vereinbarten Leistungen nicht ordnungsgemäß erbracht wurden.

Stellt der Auftraggeber solche nicht ordnungsgemäßen Mängel fest, werden diese schriftlich mit Nachweisen angezeigt und zur Nachbesserung aufgefordert (vgl. Punkt 8.6). Für den Fall, dass keine Nachbesserung erfolgt, wird dies als Nichtleistung gewertet.

Etwaige Nichtleistungen wie beispielsweise das Nichterscheinen, oder auch das Auslassen einer ganzen Etage, eines Bereiches, werden ebenfalls angezeigt und eine entsprechende Rechnungskürzung veranlasst.

Dabei gilt, dass die Nichtleistung für einen bestimmten Bereich pauschal mit 50,00 Euro brutto und die Nichtleistung im Sinne von Nichterscheinen mit 100,00 Euro brutto pro Tag in Abzug gebracht wird.



10.5 Preisänderungen

Der angebotene Preis versteht sich als pauschalierter, monatlicher Einheitspreis und Festpreis. Preisanpassungen sind nur nach Maßgabe der nachstehenden Absätze zulässig.

Im Falle von tariflichen Lohnerhöhungen für das Gebäudereinigerhandwerk oder Erhöhungen der gesetzlich vorgeschriebenen Personalnebenkosten kann der Auftragnehmer einen schriftlichen Antrag auf Erhöhung des Vertragspreises beim Auftraggeber einreichen. Hierbei sind die tarifvertraglichen oder gesetzlichen Änderungen zu belegen. Anträge, die später als drei Monate nach Inkrafttreten der Erhöhung eingehen, werden, wenn die Preiserhöhung anerkannt wird, vom 1. Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt.

Im Falle einer Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns auf einen Betrag, der die tariflich vereinbarten Vergütungen überschreitet, gelten die Vorgaben des vorherigen Absatzes entsprechend.

10.6 Sonstiges

Die vereinbarten Preisen sind alle zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages erforderlichen Arbeiten und Kosten, insbesondere für Lohn, Material, Getrenntsammlung und -entsorgung der eigenen Abfälle, Genehmigungen, Geräte, Gerüste sowie Aufsicht abgegolten. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden bei starken, witterungsbedingten Verschmutzungen keine besonderen Zuschläge gewährt.



11 Nachweise und Eignungsanforderungen

Zur Prüfung der Eignung sind die in den Ziffern 11.1 – 11.4 aufgeführten Nachweise vorzulegen:

11.1 Zuverlässigkeit

Es ist ein Nachweis zu erbringen:

- Über das Nicht-Vorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB durch Eigenerklärung (mit Formular 521 EU).
Bei Einsatz von Unterauftragnehmern ist auch eine vom jeweiligen Unterauftragnehmer unterschriebene Eigenerklärung einzureichen.

Vom Auftraggeber wird vor Erteilung eines Zuschlags ein Wettbewerbsregisterauszug eingeholt.

11.2 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Es ist ein Nachweis zu erbringen:

- Über die erlaubte Berufsausübung
durch
 - Bescheinigung über die Eintragung in ein Berufs- oder Handelsregister bzw. sonstige Erlaubnis zur Berufsausübung

11.3 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Die Bieter müssen aufgrund ihrer Geschäftstätigkeit und ihrer Positionierung am Markt über die erforderlichen wirtschaftlichen und finanziellen Kapazitäten für die Ausführung des Auftrags verfügen.

Es ist ein Nachweis zu erbringen:

- über eine Berufs- oder Haftpflichtversicherung mit einer Haftungssumme von mind. 100.000 EURO
durch:



- aktuelle Deckungsbescheinigung des Berufs- oder Haftpflichtversicherungsträgers oder durch
- Über einen Mindestjahresumsatz von 50.000 EURO
durch:
Eigenerklärung über den Jahresumsatz des Unternehmens bezogen auf die letzten zwei Geschäftsjahre

11.4 Berufliche Leistungsfähigkeit

Erfahrungen Unternehmen

- Nachweis, dass die vom Bieter genannten Referenzprojekte mit den zu erbringenden Leistungen vergleichbar und erfolgreich durchgeführt worden sind
durch:
 - Liste mit mindestens einem innerhalb der letzten zwei Jahre vom Unternehmen mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbaren Leistungen unter Angabe von Auftraggeber, Auftragsgegenstand, Auftragsvolumen, Laufzeit und Projektstatus sowie Ansprechpartner des Auftraggebers nebst Kontaktdaten

12 Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer / Eignungsleihe

Bei der Bildung von Bietergemeinschaften ist dem Angebot die den Vergabeunterlagen beiliegende „Bewerber- / Bietergemeinschaftserklärung“ (Formular 531 EU) beizufügen. Auf die Pflicht, auf Anforderung die Gründe (insb. unternehmerische Erwägungen) für die Bildung der Bietergemeinschaft darzulegen, wird hingewiesen. Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied entsprechend seines zu erbringenden Leistungsumfangs die geforderten Nachweise einzureichen.

Ein Bieter kann sich zum Nachweis der Eignung auch der wirtschaftlichen, finanziellen, technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit durch Angabe diesbezüglicher Kapazitäten anderer Unternehmen (ggf. Unterauftragnehmer) bedienen. Hierzu sind die von dem/den anderen Unternehmen für die Leistungserbringung zur Verfügung gestellten



Kapazitäten im Angebot mittels Erklärung zu benennen und die entsprechenden Nachweise für die Eignung einzureichen.

Der Auftragnehmer übernimmt gegenüber dem Auftraggeber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen. Nimmt der Auftragnehmer im Hinblick auf das Kriterium der finanziellen Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten von einem anderen Unternehmer in Anspruch, so haftet auch der Eignungsleihgeber für die gesamte Auftragsdurchführung entsprechend des Umfangs der Eignungsleihe. Es besteht eine gesamtschuldnerische Haftung.

Im Angebot ist, sofern möglich, Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die an Unterauftragnehmer bzw. in Form einer Eignungsleihe übertragen werden sollen. Hierzu ist die den Vergabeunterlagen beiliegende „Erklärung Unteraufträge/Eignungsleihe“ (Formular 532 EU) sowie die „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer_Eignungsleiher“ (Formular 533 EU) zu verwenden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich

- bei jedem Neueinsatz oder Austausch von Unterauftragnehmern die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers einzuholen,
- die Unterauftragnehmer zu verpflichten, die Weitergabe von Leistungen an andere Unternehmer gleichermaßen anzuzeigen,

Auf Ziffer 4 und 5 der den Vergabeunterlagen beiliegenden Bewerbungs- und Vergabebedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Formular 511 EU) sowie auf Ziff. 4 der Vertragsbedingungen Haftung und Gewährleistung wird hingewiesen.

Der Auftragnehmer übernimmt gegenüber dem Auftraggeber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die gesetzlichen und vertraglichen Schadens- und Aufwendungsersatzansprüche des Auftraggebers richten sich nach den Vorschriften des BGB.



13 Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datenschutz

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Zusammenhang mit der Leistung bekannt gewordenen Vorgänge - auch nach Beendigung des Vertrags - vertraulich zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen Auftragnehmer und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beendet wird. Zu den Informationen gehören alle mündlichen oder schriftlichen Informationen und Materialien, die der Auftragnehmer direkt oder indirekt vom Auftraggeber zur Abwicklung des Auftrages erhält. Auch die Inhalte, die beauftragten Leistungen und sonstigen Arbeitsergebnisse sind ebenfalls vertraulich zu behandelnde Informationen. Der Auftragnehmer wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Die Pflicht zur Vertraulichkeit dauert auch nach Beendigung der Zusammenarbeit an.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die eingesetzten Fachkräfte über die Anforderungen des Datenschutzes unterrichtet sind und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen schriftlich verpflichtet werden. Darüber hinaus wird eine Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz¹ vorgenommen. Diese wird einmalig vor Dienstleistungsbeginn gemäß der Verpflichtungsgesetzverordnung NRW in der jeweils zuständigen Kreispolizeibehörde erfolgen.

14 Vertragsunterlagen

Folgende Unterlagen werden Vertragsbestandteil und gelten in angegebener Rangfolge:

- Leistungsbeschreibung des Auftraggebers,
- inhaltliches Angebot des Auftragnehmers mit dem ausgefüllten Preisblatt der Leistungsbeschreibung mit den eingesetzten Angebotspreisen,
- Vertragsbedingungen des Landes NRW (Formular 512 EU)
- Besondere Vertragsbedingungen nach TVgG (Formular 513 EU)

¹ Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) geändert worden ist.



Änderungen oder Ergänzungen an den Vertragsunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebotes.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

15 Angebot

Das **vollständige Angebot** besteht aus den in der Anlage „Zusammenstellung der vom Unternehmen einzureichenden Unterlagen, Erklärungen und Nachweise (Formular 325 EU)“ genannten Unterlagen.

15.1 Form und Einreichung

Das Angebot ist mit dem ausgefüllten Formular 324 EU elektronisch einzureichen. Kosten für die Angebotserstellung werden nicht erstattet.

15.2 Wertungsrelevante Bestandteile

Das Angebot beinhaltet folgende **wertungsrelevante Unterlagen**:

- ausgefülltes Preisblatt mit den eingesetzten Angebotspreisen

16 Zuschlagskriterien / Wertung der Angebote

Die Angebote werden nach folgenden Zuschlagskriterien bewertet:

Preis (100 %)

16.1 Bewertung des Preises

Die Bewertung des Preises erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Niedrigster Preis (100 %)

16.2 Bewertungsmethode

Zur Ermittlung des niedrigsten Preises wird ein Wertungspreis ermittelt. Die im Preisblatt zu den jeweiligen Rubriken genannten **Netto-Einzelpreise** (ohne Umsatzsteuer) werden jeweils mit den vom **Auftraggeber** hierzu festgelegten, nachfolgend dargestellten Bewertungsfaktoren multipliziert. Die jeweiligen Einzel-Wertungspreise werden dann addiert. Der niedrigste **Gesamt-Wertungspreis** erhält den Zuschlag.



1. Pauschalierter, monatlicher Einheitspreis (Faktor 1)
2. Stundensatz für Sonderreinigungen/Sonderaufträge (Faktor 3)
3. Zuschlagssatz je Stunde für Aufträge an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen (Faktor 2)
4. Stundensatz für die Reinigung eines Funkstreifenwagens / Einsatzfahrzeuges (Faktor 3)

17 Kommunikation

Zur Leistungsbeschreibung, den Vergabeunterlagen oder zum Verfahren sind nur schriftliche Rückfragen über den Kommunikationsbereich des Vergabemarktplatzes NRW (VMP) unter www.evergabe.nrw.de zugelassen. Die Antworten sowie ggf. weitere Informationen werden schriftlich, zeitgleich und anonymisiert im Kommunikationsbereich des VMP eingestellt. Alle Fragen inkl. der Antworten werden grundsätzlich Bestandteil der Leistungsbeschreibung.

Diese Leistungsbeschreibung wird Gegenstand des Vertrages. Die sich aus der Leistungsbeschreibung ergebenden Anforderungen liegen damit dem abzugebenden Angebot zugrunde. Das ausgefüllte Preisblatt mit den eingesetzten Angebotspreisen (vgl. Ziff. 15.2) ist zur gültigen Angebotsabgabe zwingend beizufügen. Anderenfalls, insbesondere bei der ausschließlichen Verwendung eines firmeneigenen Preisblatts oder Angebotsformular, ist das Angebot auszuschließen.



18 Preisblatt

Name des Verantwortlichen, ggf. Firmenstempel:

Pos.	Beschreibung	Preis (netto)	USt. %	USt. €	Preis (brutto)
1	Monatlicher, pauschalisierter Einheitspreis				
2	Stundensatz für Sonderreinigungen/Sonderaufträge				
3	Zuschlagssatz je Stunde für Aufträge an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen				
4	Stundensatz für die Reinigung eines Funkstreifenwagens / Einsatzfahrzeuges				