

Öffentliche Ausschreibung Vergabe Nr. N213-2026

Leistungsbeschreibung

Glas- und Rahmenreinigung

A. Auftraggeber (AG):

Landesamt für Zentrale Dienste

- Gebäudemanagement Z2 -

Virchowstr. 7

66119 Saarbrücken

B. Art und Umfang der Leistung:

Glas- und Rahmenreinigung (innen und außen) nach den allgemein anerkannten Regeln der Gebäudereinigung sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und dem Stand der Technik in der jeweils gültigen Fassung für die Liegenschaften im Zuständigkeitsbereich des Landesamtes für Zentrale Dienste.

Die Leistung umfasst insbesondere:

1. Die vollständige Reinigung sämtlicher Glasflächen einschließlich Dachverglasungen, Fenster-, Tür- und Fassadenverglasungen sowie aller dazugehörigen Rahmen und Profile.

Die Reinigung umfasst jeweils:

- Reinigung der Glasflächen innen und außen,
- Reinigung der Rahmen innen und außen,
- Reinigung der Fensterflügel einschließlich der Falze und sichtbaren Rahmenbereiche,
- Reinigung der Fensterbänke, soweit diese durch die Reinigungsarbeiten verschmutzt werden,
- Beseitigung sämtlicher durch die Reinigung entstehender Wasser- und Schmutzrückstände.

Die im „Aufmaß-/Flächenverzeichnis Glasreinigung“ ausgewiesenen Quadratmeterangaben beziehen sich ausschließlich auf die einseitige, reine Glasfläche.

2. Die Komplettreinigung (vgl. Punkt 1) von Glasflächen und Rahmen erfolgt zweimal jährlich.

3. Vor Beginn der jeweiligen Reinigungsarbeiten ist der Auftraggeber rechtzeitig über den vorgesehenen Ausführungstermin zu informieren.
4. Die Reinigungsarbeiten sind fachgerecht und so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst nicht beeinträchtigt wird. Die einschlägigen Vorschriften des Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutzes sind einzuhalten.
5. Sonderreinigungen von Glas- und Rahmenflächen (z. B. Türverglasungen, Oberlichter oder sonstige Verglasungen) erfolgen ausschließlich nach gesonderter schriftlicher Einzelbeauftragung durch den Auftraggeber.
6. Liegenschaften:
 1. Finanzamt Homburg, Schillerstr. 15, 66424 Homburg
 2. Außenstelle St. Ingbert, Rentamtstr. 39, 66386 St. Ingbert
 3. Außenstelle KEUF St. Ingbert, Rentamtstr. 39a, 66386 St. Ingbert
 4. Finanzamt Neunkirchen, Uhlandstr.1, 66538 Neunkirchen
 5. Außenstelle Sulzbach, Vopeliusstr. 8, 66280 Sulzbach
 6. Finanzamt St. Wendel, Marienstr. 27, 66606 St. Wendel
 7. Finanzamt Merzig, Am Gaswerk 9, 66663 Merzig
 8. Außenstelle Völklingen, Am Markt 1, 66333 Völklingen
 9. Finanzamt Saarlouis, Gaswerkweg 25, 66740 Saarlouis
 10. Finanzamt Saarlouis, AST Industrie Str. 7, 66740 Saarlouis
 11. Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft,
Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken
 12. Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft - Kantine,
Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken
 13. Finanzamt Saarbrücken I, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken
 14. Finanzamt Saarbrücken II, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken
 15. Landesamt für Zentrale Dienste, Virchowstr.7, 66111 Saarbrücken
 16. Villa Europa, Kohlweg 7, 66123 Saarbrücken
 17. SHB, Hardenbergstr.6, 66119 Saarbrücken

C. Auftragnehmer:

1. Vor Angebotsabgabe ist eine verpflichtende Objektbegehung sämtlicher in den Losen enthaltenen Liegenschaften durchzuführen. Diese Begehung dient der realistischen Einschätzung des Reinigungsaufwandes sowie der örtlichen Gegebenheiten.

Die Teilnahme an der Objektbegehung ist Voraussetzung für die Angebotsabgabe. Unternehmen, die an der Objektbegehung nicht teilnehmen, sind von der Teilnahme an der Ausschreibung ausgeschlossen. Die Termine für die Objektbegehung werden im Rahmen des Vergabeverfahrens rechtzeitig bekannt gegeben.

Ein entsprechender Nachweis über die Teilnahme an der Objektbegehung ist dem Angebot zwingend beizufügen.

2. Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Angebotsabgabe nur Unternehmen berücksichtigt werden können, welche für die Ausführung der Arbeiten entsprechend qualifiziertes Personal einsetzen. Zum Nachweis der Qualifizierung sind entsprechende Unterlagen (Facharbeiter-/Gesellen-/Meisterbrief im Ausbildungsberuf Gebäudereiniger) zusammen mit dem Angebot einzureichen.

2a. Der Auftragnehmer (im Weiteren AN genannt) hat darauf zu achten, dass die Glasflächen nass einzuwischen, sowie mit Ledertuch oder Gummiwischer zu trocknen sind. Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln. Nach der Reinigung sollen die Glasflächen sauber, wolkenfrei, frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sein. Die Rahmen sind mit einer geeigneten, oberflächenschonenden Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen.

Bei der Glasflächen- und Rahmenreinigung ist das abgelaufene Schmutzwasser auf Rahmen und Fensterbänken zu entfernen. Tropfwasser auf Böden, insbesondere der Holzböden, ist sofort zu entfernen, für Schäden verursacht durch Tropfwasser haftet der Auftragnehmer. Alle bei der Arbeit verursachten weiteren Verschmutzungen sind unverzüglich zu entfernen.

Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind vom Auftragnehmer zu stellen und nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeiten entsprechen.

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer Wasser und Strom für die Reinigung unentgeltlich zur Verfügung.

Es werden aufgrund der Gebäudehöhen Hilfsmittel (Hubsteiger) benötigt. Die entsprechenden Angaben sind in den betreffenden Leistungsverzeichnissen einzutragen und entsprechend zu kalkulieren.

3. Die angebotenen Netto-Einheitspreise sind als Komplettpreise zu kalkulieren.

Mit den Einheitspreisen sind sämtliche Leistungen abgegolten, die zur vollständigen Erbringung der Glas- und Rahmenreinigung erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere:

- Reinigung der Glasflächen innen und außen,
- Reinigung sämtlicher Rahmen innen und außen,
- sämtliche Arbeitsgänge einschließlich Vor- und Nacharbeiten,
- An- und Abfahrt,
- Personal- und Lohnkosten,
- Rüstzeiten,
- Fahrzeuge,
- Maschinen und Arbeitsgeräte,
- Hubarbeitsbühnen und sonstige Steighilfen,
- Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien,

Die Einzelpreise (netto Preise) für die beschriebenen Glas- und Rahmenreinigungen sind in dem gesondert beigefügten Preisblatt einzutragen.

4. Die angebotenen Einzelpreise gelten als Festpreise und sind während der gesamten Vertragslaufzeit unveränderlich. Preisänderungen, gleich aus welchem Grund, sind ausgeschlossen.

5. Sonderleistungen sind nach entsprechender Einzelbeauftragung durch das Gebäudemanagement über Rapportzettel zu dokumentieren, vor Ort die Leistungsabnahme von einem Beauftragten zu bestätigen und dem AG zu übersenden.

6. Die turnusmäßig zu erbringenden Regelleistungen sind vor Ort entsprechend zu dokumentieren und vom Leistungsempfänger/AN bestätigt dem AG zu übersenden.

7. Die Überwachung der Leistungen obliegt dem Landesamt für Zentrale Dienste – Zentrale und Innere Dienste (ZID) – Gebäudemanagement.

8. Die Bewachung und Verwahrung der Arbeitsgeräte und Arbeitsunterlagen des Auftragsnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen – auch während der Arbeitsruhe – ist Sache des AN. Der AG ist dafür nicht verantwortlich, auch wenn sich diese Gegenstände in seinen Räumen befinden.

9. Der AN darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die in Verbindung mit Abs. C Nr. 2. fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind; dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen. Eine entsprechende Nachunternehmerliste ist dem AG vorzulegen.

Er hat die Unterauftragnehmer bei Anforderung eines Angebots davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.

Er darf den Unterauftragnehmern keine ungünstigeren Bedingungen - insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und der Sicherheitsleistungen - auferlegen, als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart sind. Auf Verlangen des AG hat er dies nachzuweisen.

10. Eine Abrechnung muss eindeutig und nachvollziehbar aufgestellt sein.

Für eine erbrachte Leistung ist ein entsprechender Rapportschein vollständig mit Angabe von:

- Datum
- genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- Art der Leistung
- Namen der Arbeitskräfte
- geleistete Arbeitsstunden

ausgefüllt und am Erfüllungsort vom Leistungsempfänger/AN bestätigt zu übergeben (Geschäftsstelle) oder dem AG zu übersenden.

D. Datenschutz

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle ihm in Ausführung dieses Auftrags zur Kenntnis gekommenen Betriebs- und/oder Geschäftsgeheimnisse von Dritten und des Auftraggebers sowie personenbezogene und sonstigen Daten absolut vertraulich zu behandeln. Auskünfte über oder zu vorgenannten Daten gegenüber Dritten sind strikt zu unterlassen.

E. Vertragsdauer:

Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.01.2027 und endet am 31.12.2028.
Der Vertrag kann einmal um zwölf Monate verlängert werden.

Der Vertrag verlängert sich automatisch, sofern er nicht spätestens drei Monate vor dem jeweiligen Vertragsende durch den Auftraggeber schriftlich widersprochen wird.

Er endet spätestens am 31.12.2029.

Sonderkündigungsrecht: Der AG ist berechtigt, im Falle des auch vorübergehenden Wegfalls der Nutzung von Liegenschaften, die darauf entfallenden Reinigungsleistungen mit sofortiger Wirkung zu kündigen.

Jede weitere Änderung des Vertrages bedarf der Schriftform.

F. Zuschlagskriterien:

Alleiniges Zuschlagskriterium ist der Preis.

G. Aufteilung nach Bezirken und in Lose:

Die landeseigenen Dienstgebäude, die vom Gebäudemanagement des Landesamtes für Zentrale Dienste verwaltet werden, sind in drei Bezirke aufgeteilt. Für jeden Bezirk gibt es ein Los. Angebote können für einzelne Lose oder für alle Lose abgegeben werden. Jedes Los muss komplett angeboten werden, d. h. die Glas- und Rahmenreinigung muss für alle Dienstgebäude in dem jeweiligen Bezirk angeboten werden. Die Vergabe der Leistungen erfolgt für jedes Los, also für jeden Bezirk.

Die Lose bzw. Bezirke mit den einzelnen Dienstgebäuden und laufender Nummer sind im Einzelnen wie folgt aufgeteilt:

Los 1 = Bezirk I

- Nr. 1: Finanzamt Homburg, Schillerstr. 15, 66424 Homburg
- Nr. 2: Außenstelle St. Ingbert, Rentamtstr. 39, 66386 St. Ingbert
- Nr. 3: Außenstellen KEUF St. Ingbert, Rentamtstr. 39a, 66386 St. Ingbert
- Nr. 4: Finanzamt Neunkirchen, Uhlandstr.1, 66538 Neunkirchen
- Nr. 5: Außenstelle Sulzbach, Vopeliusstr. 8, 66280 Sulzbach
- Nr. 6: Finanzamt St. Wendel, Marienstr. 27, 66606 St. Wendel

Los 2 = Bezirk II

Nr. 7: Finanzamt Merzig, Am Gaswerk 9, 66663 Merzig

Nr. 8: Außenstelle Völklingen, Am Markt 1, 66333 Völklingen

Nr. 9: Finanzamt Saarlouis, Gaswerkweg 25, 66740 Saarlouis

Nr. 10: Finanzamt Saarlouis, AST Industrie Str. 7, 66740 Saarlouis

Los 3 = Bezirk III – Saarbrücken

Nr. 11: Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken

Nr. 12: Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft - Kantine, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken

Nr. 13: Finanzamt Saarbrücken I, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken

Nr. 14: Finanzamt Saarbrücken II, Mecklenburgring 23, 66121 Saarbrücken

Nr. 15: Landesamt für Zentrale Dienste, Virchowstr.7, 66111 Saarbrücken

Nr. 16: Villa Europa, Kohlweg 7, 66123 Saarbrücken

Nr. 17: SHB, Hardenberg Str.6, 66119 Saarbrücken