

Bieterbogen zur EU-weiten Vergabe im offenen Verfahren der Gesamtschule und Zweigbücherei
Boverstr. 150
Stadt Mülheim an der Ruhr

Bieterbogen

**Zur Teilnahme an der EU-weiten Vergabe im offenen Verfahren der
Unterhalts- und Grundreinigung der Gesamtschule**

Boverstr. 150

und

Unterhaltsreinigung der Zweigbücherei

Boverstr. 150

in 45473 Mülheim an der Ruhr

Durch den

ImmobilienService der Stadt Mülheim an der Ruhr

Hans-Böckler-Platz 5

D – 45468 Mülheim an der Ruhr

Der Bieterbogen ist unbedingt vollständig auszufüllen und vom Geschäftsführer oder einem bevollmächtigten Vertreter rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Der vollständig ausgefüllte Bieterbogen ist mit allen geforderten Nachweisen mit den Vergabeunterlagen zum genannten Termin (s. Anschreiben) bei der Vergabestelle einzureichen.

Einkauf: Frau Sabine Gangfuß
Durchwahl: 0208 – 455-2373
Telefax: 0208 – 455-582373
Mail: Sabine.Gangfuss@muelheim-ruhr.de

0. Vorbemerkungen:

Der ImmobilienService der Stadt Mülheim an der Ruhr vergibt die Unterhalts- und die optionale Grundreinigung in der Gesamtschule Boverstr. 150 sowie die Unterhaltsreinigung in der Zweigbücherei Boverstr. 150.

In der Anlage erhalten Sie auf CD:

- Kalkulationsdateien mit
 - den allgemeinen Vorbemerkungen, die bitte **unbedingt** erst zu lesen sind
 - Bieterdaten – Preisübersicht
 - Raumbuch
 - Raumgruppenleistungswerte
 - Kalkulationsformular für den Stundenverrechnungssatz (mit dem zur Zeit aktuellen Tariflohn, vertraglich ist eine Lohngleitklausel geregelt)
- Leistungsverzeichnis für Unterhaltsreinigung
- Vertragsentwurf
- Checkliste der Nachweise
- Formular Objektbegehung
- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

Aus der Sicht des Auftraggebers ist für die Durchführung der Reinigung der Einsatz von täglichem Aufsichtspersonal (z. B. Vorarbeiter/in) in einem Mindestumfang von 5 % der täglichen Reinigungsstunden erforderlich und einzusetzen. Die Kalkulation wird auf Schlüssigkeit geprüft, ob die angegebenen Vorarbeiterstunden mit der Kalkulation übereinstimmen.

Der nachfolgende Bieterbogen und die mit ihm vollständig einzureichenden Unterlagen dienen u.a. dazu, Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit interessierter Unternehmen zu ermitteln.

Die von dem Unternehmen zur Verfügung gestellten Daten werden von der Stadt Mülheim vertraulich behandelt und keinem Dritten zur Kenntnis gegeben.

Eine Besichtigung des Objektes wird dringend empfohlen. Zwecks Terminvereinbarung setzen Sie sich bitte mit Herrn Langenheim (Telefon 0208 – 455-2379) in Verbindung. Der unterschriebene Nachweis der Objektbesichtigung ist dem Bieterbogen beizufügen.

Die Reinigung der Gesamtschule (Montag – Freitag) kann ab 15:30 Uhr beginnen und soll bis 21:00 Uhr beendet sein. Das Gebäude ist vom Auftragnehmer ordnungsgemäß zu verschließen.

Die Reinigung der Zweigbücherei (Dienstag – Samstag) muss bis 08:00 Uhr beendet sein. Schlüssel werden zur Verfügung gestellt.

Aufmaße/Flächenänderungen:

Die Stadt Mülheim an der Ruhr behält sich vor, Änderungen der zu reinigenden Flächengrößen in den Schulen, die durch Umbau- oder Sanierungsvorhaben

bedingt sind, vorzunehmen. Die Flächenanpassungen werden dem AN rechtzeitig zum Beginn der Baumaßnahmen mitgeteilt.

Sollten Flächenabweichungen von mehr als 10% erkannt werden, sind diese unverzüglich dem AG mitzuteilen.

Reinigungsbeginn wird der 21.08.2018 sein. Da der Beginn in den Ferien liegt, werden in der letzten Ferienwoche sog. Staubtage erfolgen.

0. Vorbemerkungen Grundreinigung:

In der Anlage erhalten Sie:

- Kalkulationsdatei und Kalkulationsformular Stundenverrechnungssatz
- Leistungsverzeichnis
- Vertrag
- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

Beauftragungen:

Die Grundreinigungsarbeiten werden bei Bedarf durch den Auftraggeber mindestens 3 Monate vor Durchführung beauftragt.

Für den Auftragnehmer besteht kein Rechtsanspruch auf Durchführung einer jährlichen Grundreinigung.

Zeitraum der Durchführung:

Die Grundreinigungsarbeiten sind während der Sommerferien des Landes NRW durchzuführen. Es stehen zur Durchführung jeweils nur die ersten 5 Wochen der Ferien zur Verfügung.

Inhalt und Umfang der Grundreinigung:

Inhalt und Umfang der Grundreinigungsarbeiten entnehmen Sie bitte dem beigefügten Leistungsverzeichnis und dem Flächenverzeichnis.

Einsatz von Nachunternehmern:

Es werden nur Nachunternehmer zugelassen, die vor der Durchführung benannt und schriftlich durch den AG bestätigt werden.

Ablauf und Durchführung der Grundreinigungsarbeiten:

Der Auftragnehmer wird 1 Woche **vor** Beginn der Grundreinigung dem AG namentlich benennen, wer die Grundreinigungsarbeiten durchführt.

Vor Beginn der Grundreinigungsarbeiten werden durch den AN die Räume ausgeräumt. Dies betrifft alle beweglichen Gegenstände und Kartons.

Vor dem Ausräumen der Räume sind Digitalfotos anzufertigen, damit das Mobiliar wieder so eingeräumt werden kann, wie es vor der Grundreinigung aufgestellt war. Diese Digitalfotos werden dem AG unverzüglich zur Verfügung gestellt. Zur Durchführung der Grundreinigungsarbeiten werden dem AN Schlüssel gegen eine Empfangsbestätigung ausgehändigt.

Die Grundreinigungsarbeiten können zeitlich wie folgt durchgeführt werden:
Montags bis Freitags von 07:00 – 22:00 Uhr
Samstags von 08:00 – 20:00 Uhr
Arbeiten an einem Sonn- bzw. Feiertag können nur nach Absprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden.

Die bei der Grundreinigung zur Anwendung kommenden Reinigungs- und Pflegemittel müssen mit denen in der Unterhaltsreinigung eingesetzten Mittel kompatibel sein.(z.B. Unterhaltsreinigung Fa. A – Grundreinigung- und Versiegelungen Fa. A). Den Vergabeunterlagen sind die Datenblätter der zum Einsatz kommenden Grundreiniger und Versiegelungen beizufügen.

Abnahme:

Es werden zwei Abnahmen durchgeführt. Die Abnahmen werden gemeinsam mit einem Beauftragten des AG und einem Beauftragten des AN (nicht mit dem Nachunternehmer) durchgeführt. Die erste Abnahme erfolgt, wenn die Böden grundgereinigt wurden und bevor die erste Versiegelung aufgebracht wird. Die zweite Abnahme erfolgt, nachdem die Versiegelungen aufgebracht worden sind und bevor die Räume wieder eingeräumt werden.
Evtl. Nacharbeiten müssen innerhalb eines Werktages erfolgen

Die Firmenfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen auf dem Schulhofgelände stehen.

I. Angaben zum Unternehmen:

I.1. Unternehmenssitz

Name / Anschrift:			
Inhaber / Partner / Gesellschafter:			
(bei juristischen Personen: bevollmächtigter Vertreter)			
Unternehmensgründung (Datum):		HR-Nummer:	
Ansprechpartner: Name			
Vorname			
Position im Unternehmen			
Telefon:			
Telefax:			
Mail:			

	2014	2015	2016	2017	
Beschäftigte (Gesamtanzahl)					davon in 2017 in folgenden Fachsparten:
Technisches Personal					Gebäudereinigermeister
					Gesellen / Facharbeiter
					Objekt- / Gebiets- / Bezirksleiter
					Vorarbeiter / Teamleiter etc.
Reinigungskräfte					sv-pflichtig
					Geringverdiener
Kaufmännisches Personal					Verwaltung
Auszubildende					technisch
					kaufmännisch

I.2. Zuständige Niederlassung / Geschäftsstelle

Zuständige Niederlassung / Geschäftsstelle / Tochterunternehmen			
Name / Anschrift: (ggf. gesonderte Firmierung)			
Gesellschafter:			
(bei juristischen Personen: bevollmächtigter Vertreter)			
Gründung der Niederlassung (Datum):		NL ist personell (ständig) besetzt von ... bis ...	
Niederlassungsleiter: Name			
Vorname			
Berufliche Qualifikation			
Telefon:			
Telefax:			
Mail:			

	2014	2015	2016	2017	
Beschäftigte (Gesamtanzahl)					davon in 2017 in folgenden Fachsparten:
Technisches Personal					Gebäudereinigermeister
					Gesellen / Facharbeiter
					Objekt- / Gebiets- / Bezirksleiter
					Vorarbeiter / Teamleiter etc.
Reinigungskräfte					sv-pflichtig
					Geringverdiener
Kaufmännisches Personal					Verwaltung
Auszubildende					technisch
					kaufmännisch

II. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit:

II.1. Gesamtunternehmen

Angaben zum Gesamtumsatz der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre in € (Netto)		
Jahr	Gesamtumsatz	davon entfallen auf Unterhalts- und Grundreinigung
2015:		
2016:		
2017: (ggf. Schätzung)		

II.2. Niederlassung / Geschäftsstelle

Angaben zum Gesamtumsatz der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre in € (Netto)		
Jahr	Gesamtumsatz	davon entfallen auf Unterhalts- und Grundreinigung
2015:		
2016:		
2017: (ggf. Schätzung)		

II.3 Referenzen:

Vorstellung von mindestens 2 Referenzobjekten die in der Größe und Beschaffenheit vergleichbar mit der Gesamtschule und Zweigbücherei Boverstraße sind (**Für die Angabe von mehr als 2 Referenzprojekten bitte Seite kopieren**)

	Referenz 1	Referenz 2
Auftraggeber: Ansprechpartner mit Telefon-Nr.		
Ansprechpartner im Unternehmen Wäre dieser Mitarbeiter im Auftragsfall in die Betreuung der Stadt Mülheim eingebunden?		
Zuständige Niederlassung		
Fachlicher Schwerpunkt		
Art des Auftrages / Vertragsbeginn und Laufzeit und Reinigungsfläche in m ²		
Auftragssumme (€ pro Jahr)		
Im Auftrag zusätzlich ausgeführte Leistungen (Gestellung von Hygienematerial, Speisenversorgung, Spüldienste, Logistik etc.)		
Anteil reinigungsfremder Leistungen am gesamten Auftragsvolumen (in %)		

III. Für das Projekt Stadt Mülheim vorgesehene Mitarbeiter

(Als Anlage können Lebensläufe, Projektlisten mit Erläuterung der jeweils wahrgenommenen Funktion und Qualifikationsnachweise beigelegt werden.)

	Objektbetreuer / Objektleiter / Gebiets- Bezirksleiter (übergeordnet)	Objekt- verantwortlicher (stationär)	Stv. Objekt- verantwortlicher (stationär)	weitere Mitarbeiter (z.B. Hygienefachkräfte, Desinfektoren)
Name				
Alter				
Berufsausbildung und -abschluss				
Berufserfahrung in Jahren/ vergleichbare Projekte mit entsprechender Funktion				
Zusatzqualifika- tionen (Schulungen/ Fortbildungen im Bereich Gebäudereinigung)				
Anstellung im Unternehmen seit oder freier Mitarbeiter				

IV. Fachkonzept Unterhaltsreinigung

(maximal zu erreichende Punktzahl: 101,25)

Die Bewerber werden aufgefordert, ein Fachkonzept zu entwickeln, aus dem folgende Informationen hervorgehen:

- Reinigungskonzept mit anwendungstechnischen Schwerpunkten in der Unterhaltsreinigung.
- Personalkonzept (Anzahl der Arbeitskräfte, tägliche Arbeitszeit, Freistellung, Auswahl und Qualifikation der Reinigungskräfte, Auswahl und Qualifikation des Aufsichtspersonals, Schulung des Personals) in Abstimmung mit Punkt III des Bieterbogens.
- Benennung der eingesetzten Verfahren und Methoden mit Produkt- und Herstellerangaben für Bodenwischgeräte, Systemwagen, Tücher/Reinigungstextilien, Reinigungsmittel und Maschinenpark. (bitte ggf. ergänzende Unterlagen beifügen)
- Technische Kalkulation (Ermittlung der Leistungswerte und Kalkulation der produktiven sowie unproduktiven Arbeitszeit)
- Erfahrungen mit integrierten DV-gestützten Qualitätsmesssystemen in der Gebäudereinigung, mit Nennung der Anzahl der Installationen und Nennung des Systems

Sind Sie in der Handwerksrolle eingetragen?

Ja / Nein

Wenn JA - (Bitte aktuelle Bestätigung beifügen)
(Informatorische Abfrage, keine Bepunktung)

Sind Sie Mitglied in der Innung des Gebäudereinigerhandwerks?

Ja / Nein

Wenn JA - (Bitte aktuelle Bestätigung beifügen)
(Informatorische Abfrage, keine Bepunktung)

Ja / Nein

(Informatorische Abfrage, keine Bepunktung)

Bieterbogen zur EU-weiten Vergabe im offenen Verfahren der Gesamtschule und Zweigbücherei
Boverstr. 150
Stadt Mülheim an der Ruhr

Wir bestätigen die Richtigkeit der gemachten Angaben im Bieterbogen.

Name (in Blockschrift), Ort, Datum	Stempel / Unterschrift (Bei juristischen Personen ist die Unterschriftsberechtigung nachzuweisen.)

Eigenerklärung zu Ausschlusskriterien gem. §§ 123 und 124 GWB

Wir erklären, dass das Unternehmen

- a) sich nicht im Insolvenzverfahren oder in der Liquidation befindet oder seine Tätigkeit eingestellt hat oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer entsprechenden Lage befindet,
- b) nicht aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden ist, die seine fachliche oder wirtschaftliche Zuverlässigkeit in Frage stellen,
- c) sich nicht im Rahmen seiner Tätigkeit einer schweren Verfehlung schuldig gemacht hat, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde,
- d) sich nicht der Verpflichtung zur Zahlung der Steuern und Abgaben nach den Rechtsvorschriften der Bundesrepublik Deutschland entzogen oder schuldig gemacht hat,
- e) nicht vorsätzlich unzutreffende Angaben in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Einhaltung des Gesetzestreue abgegeben hat.

Firmenstempel / Unterschrift / Datum

Eigenerklärung zu nach § 21 SchwarzArbG und § 6 ArbEntG

Wir erklären, dass weder das Unternehmen noch Angehörige des Unternehmens im Zusammenhang mit der Tätigkeit für das Unternehmen nach § 21 SchwarzArbG wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von wenigstens 2.500 €

oder

nach § 6 ArbEntG mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden sind.

Straf- oder Bußgeldverfahren wegen Verstoßes gegen die genannten Gesetze, sind gegen uns nicht anhängig. Den Einsatz von Nachunternehmern machen wir davon abhängig, dass diese gegenüber ihrem jeweiligen Hauptunternehmer eine gleichartige Erklärung abgeben.

Uns ist bekannt, dass wir bei Nichtabgabe der Erklärung beziehungsweise bei unvollständiger oder nicht rechtzeitiger Abgabe bei der betreffenden Auftragsvergabe unberücksichtigt bleiben.

 <hr/> Firmenstempel / Unterschrift / Datum
