

Germany-Duisburg: Caretaker services

OJ S 1/2023 02/01/2023

Contract notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Landesarchiv NRW

Postal address: Schifferstr. 30

Town: Duisburg

NUTS code: DEA12 Duisburg, Kreisfreie Stadt

Postal code: 47059

Country: Germany

E-mail: poststelle@lav.nrw.de

Telephone: +49 20398721-0

Fax: +49 20398721-111

Internet address(es):

Main address: <https://www.archive.nrw.de/lav/index.php>

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: <https://www.evergabe.nrw.de/VMPSatellite/notice/CXS7YYAYWPNX8ANB/documents>

Additional information can be obtained from the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted electronically via: <https://www.evergabe.nrw.de/VMPSatellite/notice/CXS7YYAYWPNX8ANB>

I.4. Type of the contracting authority

Body governed by public law

I.5. Main activity

Recreation, culture and religion

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

Hausmeisterservice in Duisburg

Reference number: VA-2022-148

II.1.2. Main CPV code

98341140 Caretaker services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Hausmeisterservice zur Betreuung des Dienstgebäudes Schifferstr. 30, 47059 Duisburg des Landesarchivs NRW

II.1.5. Estimated total value

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: yes
Tenders may be submitted for all lots

II.2. Description

II.2.1. Title

Hausmeisterservice in Duisburg
Lot No: 1

II.2.2. Additional CPV code(s)

98341140 Caretaker services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DEA12 Duisburg, Kreisfreie Stadt
Main site or place of performance: Landesarchiv NRW Schifferstr. 30 47059 Duisburg

II.2.4. Description of the procurement

Das Landesarchiv NRW (LAV NRW) ist gem. § 14 Landesorganisationsgesetz NRW eine sonstige Einrichtung des Landes NRW. Es hat den Neubau seiner o.g. Liegenschaft Anfang des Jahres 2014 bezogen.

Durch den Bezug des Gebäudes sind insbesondere folgende Arbeiten zu erledigen, die hiermit ausgeschrieben werden:

- Aufräum- und Einsortierungsarbeiten in den Abstell-, Kellerräumen,
- Möbeltausch in den Büros
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht,
- Sauberhalten der gepflasterten Außenanlagen einschließlich Kehren und Entfernen von Unkraut,
- Magazinreinigung,
- Entrümpelungen,
- Koordination der Müll- und Wertstoffentsorgung
- Kontrollaufgaben und Funktionsprüfungen,
- Kleinstreparaturen,
- Möbeltransporte bei Veranstaltungen,
- Betreuung der Vortrags- und Präsentationstechnik bei Veranstaltungen,
- Sonstige typische Hausmeistertätigkeiten.

Die Auflistung der Arbeiten ist beispielhaft und nicht abschließend zu sehen; der Umfang und die zu erledigenden Aufgaben richten sich nach dem konkreten Arbeitsaufkommen.

Die Tätigkeiten sollen am 01.10.2023 beginnen und sind zunächst bis zum 30.09.2024 befristet. Im beiderseitigen Einvernehmen kann der Vertrag bis zu 3 Mal um jeweils ein Jahr zu gleichen Konditionen verlängert werden. Die maximale Vertragsdauer beträgt 4 Jahre (spätestes Vertragsende 30.09.2027).

Die Arbeitszeit beträgt montags bis freitags 40 Std./Woche zzgl. der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten.

Die Arbeitszeit im LAV NRW beginnt grundsätzlich zwischen 6:30 Uhr und 8:30 Uhr und endet montags bis donnerstags zwischen 15:30 Uhr und 20:00 Uhr und freitags zwischen 14:30 Uhr und 20:00 Uhr.

Die Arbeitszeit des Hausmeisters soll in der Regel in der Zeit von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr abgeleistet werden. Dabei sind die Belange des Dienstbetriebes zu berücksichtigen. Über die tägliche Arbeit ist ein Protokoll zu führen, welches wöchentlich bei der Büroleitung der Abteilung Zentrale Dienste einzureichen ist.

Die Vergütung erfolgt - Sonderveranstaltungen außerhalb des Arbeitsrahmens von Montag bis Freitag von 6.30 bis 20.00 Uhr montags bis freitags ausgenommen - auf Grundlage des vereinbarten monatlichen Festpreises.

Bei Veranstaltungen des LAV ist ein Einsatz des Mitarbeiters auch am Wochenende (ca. 3 x pro Jahr) oder abends bis ca. 22:00 Uhr möglich. Hierüber wird der Auftragnehmer rechtzeitig informiert.

Notwendige Einsätze außerhalb von Montag bis Freitag, 6.30 bis 20.00 Uhr, werden gesondert nach den Sätzen auf dem Preisblatt vergütet.

?

Ein Aufbau, Abbau oder eine Vergütung von Überstunden wird vertraglich ausgeschlossen.

Der Auftragnehmer hat seinen Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass das Zeitsaldo zum jeweiligen Monatsende +/- 0 betragen muss. Etwaige Über- oder Unterschreitungen des Zeitsaldos stehen dem vereinbarten Festpreis entgegen und werden gekappt.

Der Auftragnehmer hat darüber hinaus generell dafür Sorge zu tragen, dass die regelmäßige tägliche Arbeitszeit aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen 10 Stunden nicht überschreitet.

Der Auftragnehmer hat durch geeignete Kontrollmaßnahmen unter Verwendung einer entsprechenden technischen Vorrichtung die vertragsgemäßen Leistungszeiten zu dokumentieren. Er kann sich hierzu der technischen Einrichtung des Auftraggebers vor Ort (Zeiterfassungssystem) bedienen. Die Nachweise sind als Anlage mit der jeweiligen monatlichen Rechnungstellung vorzulegen.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten (in der Regel 30 Minuten, ab 9 Std. Arbeitszeit 45 Minuten) sind in die Dienstzeiten einzubringen. Die Pausenzeiten sind so zu legen, dass ein geordneter Betriebsablauf sichergestellt ist.

Um umfangreiche Einarbeitungen seitens des Auftraggebers zu vermeiden, soll dem Auftraggeber immer dieselbe Person zur Dienstleistung zugewiesen werden. Lediglich im Erkrankungs- und Urlaubsfall soll eine zweite Person die Vertretung übernehmen.

An die Person des einzusetzenden Mitarbeiters werden folgende Voraussetzungen geknüpft:

- Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses
- mehrjährige Berufserfahrung in einem technischen oder handwerklichen Beruf
- körperliche und seelische Stabilität
- Ausgeglichenheit und Geduld
- Positive Einstellung zur Arbeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Fleiß

II.2.5. Award criteria

Price is not the only award criterion and all criteria are stated only in the procurement documents

II.2.6. Estimated value

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Start: 01/10/2023 End: 30/09/2024

This contract is subject to renewal: yes

Description of renewals:

Die Tätigkeiten sollen am 01.10.2023 beginnen und sind zunächst bis zum 30.09.2024 befristet. Im beiderseitigen Einvernehmen kann der Vertrag bis zu 3 Mal um jeweils ein Jahr zu gleichen Konditionen verlängert werden. Die maximale Vertragsdauer beträgt 4 Jahre (spätestes Vertragsende 30.09.2027).

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.2. Economic and financial standing

Selection criteria as stated in the procurement documents

III.1.3. Technical and professional ability

List and brief description of selection criteria:

Im Rahmen des Kriteriums "Projektteam" bewertet das Landesarchiv die Qualifikationen und die Erfahrung der konkret vom Bieter für die Leistungserbringung vorgestellten Mitarbeiter anhand der eingereichten Lebensläufe und Referenzen in seinem "Konzept zum Projektteam". Maßgeblich für die Bewertung sind die beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen der mit der Ausführung beauftragten Personen, die sich aus ihrer beruflichen Erfahrung und ihrer Ausbildung zusammensetzen. Für die Bewertung ist relevant, dass die Mitarbeiter über langjährige Erfahrungen mit vergleichbaren Aufgaben in(öffentlichen) Kultur-, Bildungs- oder Veranstaltungseinrichtungen verfügen.

III.2. Conditions related to the contract

III.2.1. Information about a particular profession

Execution of the service is reserved to a particular professionReference to the relevant law, regulation or administrative provision:

mehrjährige Berufserfahrung sowie Ausbildung in einem technischen oder handwerklichen Beruf

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 17/02/2023 Local time: 12:00

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.2.4. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

German

IV.2.6. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Tender must be valid until: 18/04/2023

IV.2.7. Conditions for opening of tenders

Date: 17/02/2023 Local time: 12:00

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about electronic workflows

Electronic ordering will be used

Electronic invoicing will be accepted

VI.3. Additional information

Bieterfragen sind ausschließlich über die Vergabepattform zulässig.

Bekanntmachungs-ID: CXS7YYAYWPNX8ANB

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Vergabekammer Rheinland · c/o Bezirksregierung Köln

Postal address: Zeughausstraße 2-10

Town: Köln

Postal code: 50667

Country: Germany

E-mail: VKRheinland@bezreg-koeln.nrw.de

Fax: +49 2111472889

Internet address: https://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/vergabekammer/

VI.5.

Date of dispatch of this notice

28/12/2022