

## **Leistungsverzeichnis für eine befristete Arbeitnehmerüberlassung im Bereich Gebäudemanagement**

Das Leistungsverzeichnis (LV) besteht aus den nachfolgenden Teilen:

- A) Allgemeine Vorbemerkungen
- B) Leistungsbeschreibung/Anforderungsprofil

### **A) Allgemeine Vorbemerkungen**

1. Basis für die Angebotsabgabe ist die Leistungsbeschreibung/Anforderungsprofil mit sämtlichen Unterlagen. Änderungen des Leistungsverzeichnisses sind nicht zulässig. Zusätze sind auf einem gesonderten Blatt vorzunehmen.

2. Die Vergabe erfolgt in zwei Losen:

**Los 1: zwei kaufmännische Fachkräfte (Position 1 und 2)**

**Los 2: eine technische Fachkraft**

Es kann für 2 Lose geboten werden, der Zuschlag kann für maximal 2 Lose erteilt werden.

3. Die detaillierte Bedarfsbeschreibung zu den Anforderungen entnehmen Sie bitte der Aufstellung unter B-Anforderungsprofil.

4. Das Vergabeverfahren erfolgt als öffentliche Ausschreibung gem. § 9 UVgO.

5. Die Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen.

Die Preise sind in Euro netto anzugeben; die gesetzliche Umsatzsteuer ist gesondert auszuweisen.

6. Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizulegen:

- Erklärungen gemäß Anl. 5 oder eine Bescheinigung der Eintragung in das amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen ([www.amtliches-verzeichnis.ihk.de](http://www.amtliches-verzeichnis.ihk.de))
- Angaben zur Anforderung eines Wettbewerbsregistrauszuges gem. Anl. 6
- Bestätigung tarifgebundenes Zeitarbeitsunternehmen
- Nachweis Gültigkeit der Erlaubnis nach § 1 AÜG
- Mind. 2 Referenzen gem. B) Punkt 4 Leistungsbeschreibung
- Bietererklärung gem. Anlage 4a
- Preisblatt gem. Anlage 4b und/ oder Anlage 4c

Das Angebot wird von der Wertung ausgeschlossen, wenn die geforderten Unterlagen nicht bis zum Ende der Angebotsfrist bzw. Nachforderungsfrist übersandt werden.

7. Eine Bietergemeinschaft muss gesamtschuldnerisch haften; ein bevollmächtigter Vertreter ist mit Angebotsabgabe zu benennen.

## **B) Leistungsbeschreibung/ Anforderungsprofil**

### **1. Art und Umfang der Leistung:**

Der Bereich Gebäudemanagement der Hansestadt Lübeck hat einen Bedarf an der Überlassung von Zeitarbeitskräften. Das Vergabeverfahren richtet sich daher an Unternehmen, die Beschäftigte als Verleiher (im Folgenden: Auftragnehmer) dem Auftraggeber als Entleiher gegen Entgelt für einen begrenzten Zeitraum überlassen. Die gesetzlichen Regelungen für die Arbeitnehmerüberlassung, insbesondere das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG), sind einzuhalten.

Das Gebäudemanagement der Hansestadt Lübeck (GMHL) bündelt alle baufachlichen und gebäudewirtschaftlichen Aufgaben für die insgesamt rd. 715 Gebäude der Hansestadt Lübeck. Das Team 5.651.11.2 verantwortet wesentliche Aufgaben des operativen technischen Gebäudebetriebs, insbesondere die Steuerung von Wartungen und Prüfungen, die Bearbeitung technischer Mängel, die Wahrnehmung von Betreiberpflichten sowie die Koordination externer Firmen. Die ausgeschriebenen Kräfte unterstützen das Team befristet bei mengenintensiven operativen und administrativen Aufgaben.

Gegenstand dieser Ausschreibung ist eine befristete Arbeitnehmerüberlassung.

Ausgeschrieben werden drei befristete Vollzeiteinsätze: Zwei kaufmännische Fachkräfte in Los 1 und eine technische Fachkraft in Los 2.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt je Person 39 Stunden. Teilzeit ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers möglich. Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich montags bis freitags innerhalb der beim Auftraggeber geltenden Arbeitszeitregelungen zu erbringen.

Die Arbeitnehmerüberlassung soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt nach Zuschlagserteilung und Freigabe der vorgeschlagenen Person beginnen. Der geplante Einsatzzeitraum beträgt sechs Monate; der konkrete Einsatzbeginn wird im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag festgelegt.

#### Einsatzort:

- Gebäudemanagement Hansestadt Lübeck, Mühlendamm 14, 23552 Lübeck, sowie – insbesondere für Los 2 – städtische Liegenschaften im Stadtgebiet Lübeck

Angebote können für ein oder beide Lose abgegeben werden.

### **Los 1 – Position 1: eine kaufmännische Fachkraft, Schwerpunkt Auftrags- und Prozesssteuerung**

#### Das Aufgabengebiet umfasst für die befristete Zeitarbeit:

- zentrale Bearbeitung und Nachverfolgung des Auftrags- und Rechnungsdurchlaufes,
- Terminüberwachung laufender Beauftragungen,
- Prüfung und Klärung fehlerhafter Rechnungen sowie Ermittlung und Vermeidung von Doppelbestellungen,

- Koordination der Rechnungsklärung zwischen technischen Beschäftigten und Buchhaltung,
- fachliche Aufbereitung und Zuordnung offener Rückstellungen in Abstimmung mit den zuständigen Beschäftigten,
- Unterstützung der Mittelabflusssteuerung und Verbesserung der Budgettransparenz, einschließlich einer monatlichen Übersicht für die Teamleitungen,
- Datenpflege und Unterstützung der Prozessoptimierung im Fachverfahren LuGM,
- strukturierte digitale Ablage von Unterlagen aus Wartungen, Prüfungen und Begehungen,
- Unterstützung der technischen Beschäftigten bei der Erstellung und Pflege von Wartungs- und Prüfübersichten, insbesondere in Excel.
- Dokumentation von Bearbeitungsständen, offenen Punkten und Fristen in den vorgegebenen Systemen.

Folgendes Anforderungsprofil wird erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung; eine Zusatzqualifikation oder Berufserfahrung im technischen Gebäudemanagement ist wünschenswert
- Nachweisbare Berufserfahrung in der Auftrags-, Rechnungs- oder Sachbearbeitung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung oder im Gebäudemanagement
- Sichere schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse, mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Hohe Auffassungsgabe und Zahlenverständnis
- Strukturierte, genaue, effiziente und eigenständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Outlook, sowie die Bereitschaft, sich kurzfristig in LuGM und weitere Fachverfahren einzuarbeiten
- Organisatorische Fähigkeiten und Belastbarkeit auch bei starkem Arbeitsanfall

**Los 1 – Position 2: eine kaufmännische Fachkraft, Schwerpunkt Kleinstauftragsmanagement**

Das Aufgabengebiet umfasst für die befristete Zeitarbeit:

- zentrale Beauftragung, Nachverfolgung und Abrechnung von ca. 350-600 Kleinstaufträgen in 6 Monaten,
- operative Steuerung standardisierter Kleinreparaturen ohne technischen Planungsbedarf,
- Bündelung wiederkehrender Kleinmaßnahmen zur Sicherstellung der Gebäudenutzbarkeit,
- Entlastung technischer Fachkräfte von zeitintensiven Einzelbeauftragungen.

Typische Maßnahmen zur Beauftragung sind:

- Austausch defekter Steckdosen, Schalter und Leuchten,
- kleinere Sanitär- und Entwässerungsreparaturen,
- Reparatur von Armaturen und WC-Anlagen,
- kleinere Putz-, Maler-, Fliesen- und Bodenreparaturen.



Folgendes Anforderungsprofil wird erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung; Berufserfahrung im technischen Gebäudemanagement ist wünschenswert
- Nachweisbare Berufserfahrung in der Auftrags-, Rechnungs- oder Sachbearbeitung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung oder im Gebäudemanagement
- Sichere schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse, mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Hohe Auffassungsgabe und Zahlenverständnis
- Strukturierte, genaue, effiziente und eigenständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Outlook, sowie die Bereitschaft, sich kurzfristig in LuGM und weitere Fachverfahren einzuarbeiten
- Grundkenntnisse in Beschaffungs- und Beauftragungsprozessen sowie die sichere Anwendung vorgegebener Wert- und Freigabegrenzen sind wünschenswert
- Organisatorische Fähigkeiten und Belastbarkeit auch bei starkem Arbeitsanfall

**Los 2: eine technische Fachkraft, Schwerpunkt technische Mängel- und Betreiberpflichtenkoordination (Techniker:in/Meister:in)**

Das Aufgabengebiet umfasst für die befristete Zeitarbeit:

- priorisierte Bearbeitung und Koordination sicherheitsrelevanter technischer Mängel,
- kurzfristige operative Steuerung zur Wiederherstellung der Verkehrs- und Betriebssicherheit,
- Bündelung akuter Betreiberpflichtthemen an besonders kritischen Anlagen,
- technische Vor-Ort-Begleitung externer Firmen bei Sofortmaßnahmen,
- Schaffung belastbarer Mängeltransparenz und Maßnahmenachverfolgung.
- Pflege von Mängellisten, Fristen und Statusberichten in den vorgegebenen Systemen,
- Vorbereitung technischer Entscheidungsgrundlagen; rechtsverbindliche Abnahmen, Freigaben und die Übernahme besonderer Fach- oder Betreiberverantwortung verbleiben beim Auftraggeber, sofern keine ausdrückliche schriftliche Beauftragung erfolgt.

Folgendes Anforderungsprofil wird erwartet:

- Abgeschlossene Weiterbildung als staatlich geprüfte:r Techniker:in oder Meister:in in einer für das Aufgabengebiet einschlägigen Fachrichtung, vorzugsweise Elektro-, Versorgungs-, Gebäude- oder Bautechnik
- Sichere schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse, mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Hohe Auffassungsgabe und Zahlenverständnis
- Strukturierte, genaue, effiziente und eigenständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Outlook, sowie die Bereitschaft, sich kurzfristig in LuGM und weitere Fachverfahren einzuarbeiten
- Organisatorische Fähigkeiten und Belastbarkeit auch bei starkem Arbeitsanfall
- Mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im technischen Gebäudebetrieb, in der Instandhaltung oder im Mängelmanagement
- Kenntnisse in der Koordination externer Firmen sowie im Arbeits-, Verkehrs- und Betriebssicherheitsumfeld
- Fahrerlaubnis Klasse B und Bereitschaft zu regelmäßigen Objektbegehungen im Stadtgebiet Lübeck mit Dienstfahrzeug, Fahrzeiten werden als Arbeitszeit behandelt.

Fachliche Weisungen, Freigaben und rechtsverbindliche Entscheidungen verbleiben beim Auftraggeber. Kaufmännische Kräfte dürfen Bestellungen, Budgetbuchungen oder sonstige Verpflichtungen nur im Rahmen ausdrücklich erteilter Befugnisse auslösen.

Der Auftraggeber stellt den erforderlichen Arbeitsplatz, die Standard-IT sowie notwendige Systemzugänge bereit.

Die eingesetzten Personen sind vor Tätigkeitsaufnahme auf Vertraulichkeit, Datenschutz und die geltenden IT-Sicherheitsregelungen zu verpflichten. Personenbezogene Daten, Zugangsdaten und interne Unterlagen dürfen ausschließlich für die beauftragten Aufgaben verwendet werden.

Auftraggeber und Auftragnehmer stellen einander die für den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag erforderlichen Angaben zu Tätigkeit, Qualifikation und wesentlichen Arbeitsbedingungen rechtzeitig zur Verfügung.

Die Tätigkeit unterliegt den beim Auftraggeber geltenden öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzvorschriften. Der Auftraggeber führt vor Tätigkeitsaufnahme und bei Änderungen des Arbeitsbereichs die erforderliche arbeitsplatzbezogene Unterweisung durch; die Arbeitgeberpflichten des Auftragnehmers bleiben unberührt. Arbeitsunfälle und sicherheitsrelevante Ereignisse sind unverzüglich gegenseitig mitzuteilen.

## **2. Bedingungen:**

Für die Ausschreibung und im Falle der Auftragserteilung gelten ergänzend die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Ausgabe 2003. Liefer-, Zahlungs- und Geschäftsbedingungen des Bieters werden nicht Vertragsbestandteil.

## **3. Gültigkeit der Erlaubnis nach § 1 AÜG:**

Der Auftragnehmer hat das Fortbestehen einer gültigen Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung nach § 1 AÜG auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen. Der Auftraggeber kann hierzu die Vorlage der Erlaubnis im Original oder in einer verifizierbaren elektronischen Form verlangen.

Im Falle des Wegfalls oder der Nichtverlängerung der Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Für die Abwicklung rechtmäßig abgeschlossener Arbeitnehmerüberlassungsverträge gilt § 2 Abs. 4 AÜG. Das Recht des Auftraggebers zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Verfügt der Auftragnehmer nur über eine befristete Erlaubnis nach § 1 AÜG, hat er die rechtzeitige Beantragung und die Verlängerung der Erlaubnis unaufgefordert nachzuweisen.

Wird die Erlaubnis nicht verlängert, endet der Vertrag spätestens mit Ablauf der gesetzlich zulässigen Abwicklungsfrist.

#### **4. Referenzen**

Zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit wird vorausgesetzt, dass der Bieter über Erfahrungen im Zusammenhang mit den hier ausgeschriebenen Leistungen verfügt.

Diese sind durch die Darstellung von geeigneten Referenzen über früher ausgeführte vergleichbare Leistungen des Bieters nachzuweisen.

Die Referenzen müssen Arbeitnehmerüberlassungen vergleichbarer Größenordnung und Dauer betreffen. Als vergleichbar gelten insbesondere Einsätze kaufmännischer oder technischer Fachkräfte in einer öffentlichen Verwaltung, einem größeren Gebäudemanagement oder einer vergleichbaren Organisation.

Die vom Bieter einzureichenden Referenzen müssen jeweils folgende Angaben enthalten:

- Leistungsempfänger, inkl. Referenzansprechpartnern und Telefonnummern;
- Angaben zum Auftragszeitraum;
- Auftragsvolumen (Auftragswert und zeitlicher Umfang);
- Angaben, welche konkreten Leistungen der Bieter jeweils erbracht hat (auch Angaben, ob er als Hauptauftragnehmer oder Nachunternehmer tätig war).

Die Referenzleistungen müssen innerhalb der letzten drei Jahre vor Veröffentlichung des Vergabeverfahrens begonnen oder abgeschlossen worden sein.

Als Zeitrahmen zur Benennung von Vorschlägen für geeignete Kandidaten wird ein Zeitraum von 5 Werktagen nach Zuschlagserteilung festgesetzt.

Für jede zu besetzende Position sind grundsätzlich mindestens zwei unmittelbar verfügbare und geeignete Personen zur Auswahl zu benennen. Kann trotz nachgewiesener Marktansprache nur eine geeignete Person angeboten werden, ist dies nachvollziehbar zu begründen.

Bei Ausfall, Kündigung, fehlender praktischer Bewährung oder einem erforderlichen Personenwechsel ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Der Auftragnehmer legt innerhalb von fünf Werktagen grundsätzlich mindestens zwei gleichwertige, anonymisierte Ersatzprofile mit Lebensläufen für die letzten zehn Jahre vor. Die Ersatzperson muss kurzfristig und für den verbleibenden Einsatzzeitraum verfügbar sein; ihr Einsatz erfolgt nach vorläufiger Freigabe durch den Auftraggeber.

#### **5. Übertragung von Aufgaben:**

Die Übertragung von Aufträgen an Dritte ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

#### **6. Unterauftragnehmer/Nachunternehmer:**

Bei der Weitergabe von Leistungen an Unterauftragnehmer ist der Auftragnehmer verpflichtet, hierbei die Bestimmungen der UVgO und VOL/B zu beachten.

Unterauftragnehmer treten in keinem Fall in rechtliche oder vertragliche Beziehungen zum Auftraggeber.

#### **7. Auftragsentziehung:**

Der Auftraggeber ist zur Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere bei Verlust der Arbeitnehmerüberlassungserlaubnis, wiederholter Nichterfüllung der Mindestanforderungen, erheblichen Verstößen gegen Vertraulichkeit, Datenschutz oder Arbeitsschutz sowie bei nachgewiesenen wettbewerbsbeschränkenden Absprachen vor.

#### **8. Gewährleistung:**

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die eingesetzten Personen die vereinbarten Mindestanforderungen während des gesamten Einsatzes erfüllen. Die endgültige personenbezogene Freigabe erfolgt erst nach der praktischen Erprobungsphase. Bei fehlender Bewährung sowie bei begründeten erheblichen Leistungs- oder Verhaltensmängeln kann der Auftraggeber nach vorheriger Abstimmung einen Personenwechsel verlangen.

Der Auftragnehmer hat die Gewähr dafür zu leisten, dass die erbrachte Dienstleistung der Ausschreibung entspricht und die Dienstleistung im vereinbarten Zeitraum durchgängig erbracht wird.

#### **9. Abrechnung:**

Abgerechnet werden ausschließlich die tatsächlich geleisteten und vom Auftraggeber bestätigten Arbeitsstunden. Nicht bestätigte oder vor Leistungserbringung abgerechnete Stunden werden nicht anerkannt.

Die Abrechnung ist monatlich unter Beifügung eines prüffähigen, von der zuständigen Stelle bestätigten Stundennachweises einzureichen. Pausen, Urlaubs-, Krankheits- und sonstige Abwesenheitszeiten sind nicht abrechenbar.

Die angebotenen Stundenverrechnungssätze müssen sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten, Zuschläge, Personalgewinnungs- und Verwaltungskosten sowie die regelmäßige An- und Abfahrt zum Einsatzort enthalten. Weitere Kosten werden nur vergütet, wenn sie im Preisblatt ausdrücklich ausgewiesen und vor ihrer Entstehung schriftlich beauftragt wurden.

Die Rechnung ist vorzugsweise als PDF-Dokument per E-Mail an Rechnungen-Baumhhl@luebeck.de zu senden. Alternativ ist die Rechnungsanschrift: Hansestadt Lübeck, 5.651 Gebäudemanagement, Mühlendamm 14, 23552 Lübeck.

#### **10. Zahlung:**

Zahlungen erfolgen nach Maßgabe des § 17 VOL/B nach Eingang einer prüffähigen Rechnung durch Überweisung auf das Geschäftskonto des Auftragnehmers.

#### **11. Gerichtsstand:**

Gerichtsstand ist Lübeck.

#### **12. Zuschlagskriterien:**

Der Zuschlag wird je Los auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Grundlage für die Angebotswertung sind die Preisblätter gemäß Anlagen 4b und 4c.



Einziges Zuschlagskriterium ist der Preis mit einer Gewichtung von 100 Prozent.

Gewertet werden nur Angebote, die sämtliche Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllen und von geeigneten Bietern abgegeben wurden.

**Nachprüfstelle:**

Bei kommunalen Dienstleistungsaufträgen werden Vergabeprüfungen im Rahmen der Kommunalaufsicht durch das Referat IV 32 des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport des Landes Schleswig-Holstein durchgeführt. Postanschrift: Postfach 7125, 24171 Kiel; E-Mail: [poststelle@im.landsh.de](mailto:poststelle@im.landsh.de).

