

<b>Firma und Adresse des Bieters</b>  Firmenbuch-Nummer:  ANKÖ-Nr. (gegebenenfalls):	<b>Einreichungsform</b> Entsprechend den Vorgaben in Punkt 1.5 in einer (Original-)Ausfertigung und einer Kopie in einem verschlossenen Kuvert mit der Aufschrift  <b>„Nicht öffnen! A N G E B O T Mietwäsche Seniorenheim Stadtwald“</b>
<b>Sachbearbeiter/in</b>  Name:  Tel:  Fax:  E-Mail:	<b>Ort der Abgabe des Angebotes</b>   urbanek   lind   schmied   reisch   Rechtsanwälte OG 3100 St. Pölten, Domgasse 2 E-Mail: <a href="mailto:office.st.poelten@ulsr.at">office.st.poelten@ulsr.at</a> Fax: +43 (0)2742 / 351 550-5
<b>Ende der Angebotsfrist</b> <b>26.01.2018, 09:00 Uhr</b> <del>19.01.2018, 09:00 Uhr</del>  <b>Dauer der Zuschlagsfrist</b> Ein Monat	<b>Anfragen bis spätestens</b> <b>16.01.2018, 09:00 Uhr</b> <del>12.01.2018, 09:00 Uhr</del>

## a n g e b o t s u n t e r l a g e

zum abschluss einer rahmenvereinbarung über  
mietwäsche-dienstleistungen nach einem offenen verfahren

auftraggeber **Stadt St. Pölten**  
p.A. Seniorenwohnheim Stadtwald,  
Goethestraße 23a, 3100 St. Pölten

vergebende stelle | urbanek | lind | schmied | reisch | **Rechtsanwälte OG**  
3100 St. Pölten, Domgasse 2  
E-Mail: [office.st.poelten@ulsr.at](mailto:office.st.poelten@ulsr.at)  
Fax: +43 (0)2742 / 351 550-5

leistungsgegenstand **Mietwäsche-Dienstleistungen**  
für das von der Stadt St. Pölten betriebene  
Seniorenwohnheim Stadtwald

verfahren **Abschluss einer Rahmenvereinbarung nach Durchführung  
eines Offenes Verfahren im Oberschwellenbereich**

Vom Bieter sind die grau unterlegten Felder auszufüllen.

*Für ein ausschreibungsgemäßes Angebot darf der vorgegebene Text weder geändert noch ergänzt werden.*

Wir (Ich) anerkenne(n), dass unserem (meinem) Angebot insbesondere die nachfolgenden Bestimmungen zu Grunde liegen:

- Ausschreibungsbedingungen (Punkte 1 bis 5)
- Beilagen:
 

Beilage./1	Umsatz- und Personalentwicklung
Beilage./2	Referenzenliste
Beilage./3	Liste der Subunternehmer
Beilage./4	Subunternehmererklärung
Beilage./5	Erklärung einer allfälligen Bietergemeinschaft
Beilage./6	Umweltbewusste Vergabe
Beilage./7	Checkliste der abzugebenden Unterlagen
- Anhänge
 

Anhang A	Summenblatt
Anhang B	Leistungsverzeichnis
Anhang C	Allgemeine Vertragsbedingungen
Anhang D	Rahmenvereinbarung
<b>Anhang E</b>	<b>Abrufsvereinbarung</b>
- Allfällige Fragebeantwortungen zu den Ausschreibungsunterlagen
- Die von uns (mir) insbesondere im Zusammenhang mit der Überprüfung der Befugnis, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit getätigten Angaben und abgegebenen Erklärungen.

Die auf Beilage./7 angekreuzten Unterlagen bilden einen integrierenden Bestandteil unseres (meines) Angebotes.

Ebenfalls erkläre ich mit Abgabe des Angebotes seine Eignung iSd Anforderungen des Punktes 3. dieser Ausschreibungsunterlage.

Datum und rechtsgültige Unterschrift(en)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (Datum)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Unterschrift und Name/Funktion in Blockbuchstaben

## O. Präambel / Allgemeine Informationen

### O.1. Auftraggeber und vergebende Stelle

Auftraggeberin ist die die Stadt St. Pölten, p.A. Seniorenwohnheim Stadtwald, Goethestraße 23a, 3100 St. Pölten. Das Vergabeverfahren wird durchgeführt durch die urbanek | lind | schmied | reisch Rechtsanwälte OG.

### O.2. Ausgangslage und Leistungsgegenstand

Die Auftraggeberin betreibt das Seniorenwohnheim Stadtwald und benötigt sowohl für das Personal (Personalwäsche) als auch die Betten (Flachwäsche) und im Küchenbereich (Servietten, Geschirrtücher, etc.) die Bereitstellung von Wäsche sowie die Reinigung derselben.

### O.3. Leistungsgegenstand und Vertragsdauer

In diesem Zusammenhang werden insbesondere folgende Leistungen benötigt:

- Bereitstellung und Reinigung von
  - Personalwäsche
  - Flachwäsche
  - Küchenwäsche (Servietten, Geschirrtücher, etc).
- Ausreichende Reservelagerung
- Desinfektion und Sterilisation der Textilien
- Abholung der gebrauchten Textilien
- Anlieferung der gereinigten Textilien
- Instandsetzung schadhaft und unbrauchbarer Textilien
- Bereitstellung von Wäschecontainern
- Rücknahme von Verpackungsmaterial

Die ausgeschriebenen Tätigkeiten ergeben sich aus dem Leistungsverzeichnis (Anhang B).

Die abzuschließende Rahmenvereinbarung soll eine Laufzeit von drei Jahren, sohin von **01.04.2018 bis 31.03.2021** ~~01.03.2018 bis 28.02.2021~~ haben, bei einmaliger Verlängerungsmöglichkeit um ein Jahr.

Der geschätzte Auftragswert liegt im Oberschwellenbereich.

## 1. Das Vergabeverfahren

### 1.1. Art des Vergabeverfahrens

Die Vergabe erfolgt nach den auf diese Ausschreibung anwendbaren Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes, BGBl I 2006/17 idgF (idF BGBl. II Nr. 250/2016), im Folgenden kurz „BVerG“ und den dazu ergangenen Verordnungen in einem *Offenen Verfahren*. Zur Vergabe gelangt eine **Rahmenvereinbarung** iSd § 25 Abs 7 iVm § 150ff BVerG.

Diese Rahmenvereinbarung soll

- für die Dauer von drei Jahren
- mit einem Vertragspartner

abgeschlossen werden. Zum Abschluss gelangt die Rahmenvereinbarung mit dem bestgereihten Bieter anhand der Zuschlagskriterien. **Die jeweiligen Abrufe aus der Rahmenvereinbarung erfolgen gesondert nach dem Muster der beigeschlossenen Abrufvereinbarung. Sollte ein Abruf einen geringeren Leistungszeitraum als 6 Monate aufweisen, ist der Vertragspartner nicht verpflichtet, die Leistung zu erbringen.**

Beginn der Laufzeit ist der **01.04.2018** ~~01.03.2018~~.

#### Option auf Verlängerung

Die Auftraggeberin hat die einseitige Option, die Rahmenvereinbarung einmal um ein Jahr zu verlängern. Die Auftraggeberin wird im Falle der Optionsziehung spätestens 2 Monate vor Beginn des optionalen Zeitraums eine Erklärung hinsichtlich der Verlängerung abgeben. Unterbleibt eine Erklärung über die Optionsziehung bis zu diesem Zeitpunkt, endet das Vertragsverhältnis mit Ablauf der dreijährigen Vertragsdauer automatisch.

Die optionale Verlängerung ist an die Voraussetzungen geknüpft, dass aufgrund der im Verlängerungszeitpunkt herrschenden Marktverhältnisse oder laufende Projekte die für den Auftraggeber notwendige Planungssicherheit über die Dauer von vier Jahren hinaus gegeben ist. Denkbar sind mehrere verschiedene Abrufe innerhalb eines Projektes, dessen Dauer über die Laufzeit der Rahmenvereinbarung hinausgeht, wenngleich die einzelnen Abrufe selbst nicht von § 151 Abs 6 BVerG betroffen sind. Zudem muss der Mehraufwand berücksichtigt werden, der vom Auftraggeber zur Vorbereitung einer (weiteren) Ausschreibung zu tragen ist. Im Falle einer Optionsziehung wird die Auftraggeberin die jeweilig ausschlaggebenden Gründe entsprechend dokumentieren.

Hinsichtlich der Kalkulierbarkeit ist davon auszugehen, dass sich der abzudeckende Aufwand in den Optionsjahren mit jenem während der ursprünglichen Laufzeit deckt. Diese Laufzeit der Rahmenvereinbarung ist einerseits aufgrund des sonst unverhältnismäßigen Aufwandes der Durchführung eines Vergabeverfahrens erforderlich.

### 1.2. Umfang der Ausschreibung

Die Ausschreibung besteht aus folgenden Teilen:

- Gegenständliche Ausschreibungsunterlage
  
- Beilagen
  - Beilage./1 Umsatz- und Personalentwicklung
  - Beilage./2 Referenzenliste
  - Beilage./3 Liste der Subunternehmer
  - Beilage./4 Subunternehmererklärung
  - Beilage./5 Erklärung einer allfälligen Bietergemeinschaft
  - Beilage./6 Umweltbewusste Vergabe
  - Beilage./7 Checkliste der abzugebenden Unterlagen
  
- Anhänge
  - Anhang A Summenblatt
  - Anhang B Leistungsverzeichnis
  - Anhang C Allgemeine Vertragsbedingungen
  - Anhang D Rahmenvereinbarung
  - Anhang E Abrufsvereinbarung**

Bei Widersprüchen der genannten Teile zueinander gehen (entsprechend der obigen Reihung) die Bestimmungen des nachgereihten dem zunächst genannten vor. Sämtliche dieser Teile sind integrierender Bestandteil des Angebotes.

### 1.3. Bekanntmachung / Einladung zur Angebotsabgabe

Die EU-weite Bekanntmachung der Ausschreibung erfolgt im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union durch Versendung am 01.12.2017. Die Ausschreibungsbedingungen sind über den Webauftritt der ausschreibenden Stelle unter „praktisch – ausschreibungen“ ([www.ulsr.at](http://www.ulsr.at); <http://www.ulsr.at/index.php?id=78>) abrufbar.

**Die Änderung der Ausschreibungsunterlage wurde am 12.01.2017 über das Ausschreibungsportal [www.auftrag.at](http://www.auftrag.at) in der gleichen Form bekanntgemacht und auf den Webauftritt der ausschreibenden Stelle hochgeladen.**

### 1.4. Informationsübermittlung, Rückfragen

Jeder Informationsaustausch zwischen Unternehmen und dem Auftraggeber kann – sofern im Einzelfall nichts anders festgelegt ist (siehe etwa unten 1.5.) – per Fax oder elektronisch erfolgen. Sämtliche Informationen und Mitteilungen sind an die

| urbanek | lind | schmied | reisch | Rechtsanwälte OG  
z.H. Mag. Martin Führer, LL.M.  
3100 St. Pölten, Domgasse 2  
E-Mail: [office.st.poelten@ulsr.at](mailto:office.st.poelten@ulsr.at)  
Fax: +43 (0)2742 / 351 550-5

zu richten. Der Bieter hat in seinem Angebot *eine* Faxnummer und *eine* E-Mail-Adresse bekannt zu geben, an die Informationen rechtsgültig übermittelt werden können.

Rückfragen zur Bekanntmachung und zu den Ausschreibungsunterlagen müssen mit den Worten „Anfrage zu den Ausschreibungsunterlagen Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald“ gekennzeichnet und spätestens bis ~~16.01.2018~~ ~~12.01.2018~~, 09:00 Uhr an der oben angeführten Faxnummer oder E-Mail-Adresse eingelangt sein.

Zur Gewährleistung der Gleichbehandlung aller Bieter wird der Auftraggeber Auskünfte – sofern diese von allgemeinem Interesse sein können – anonymisiert an alle Bieter erteilen.

### 1.5. Angebotsfrist und Abgabemodalitäten

Die Angebote müssen bis spätestens ~~26.01.2018~~ ~~19.01.2018~~, 09:00 Uhr bei der oben unter 1.4 genannten Adresse der vergebenden Stelle eingelangt sein. Sie können **ausschließlich brieflich versandt oder persönlich** an Arbeitstagen (Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage) zwischen 08:00 Uhr und 12:30 bzw. zwischen 13:30 und 16:00 Uhr an oben genannter Adresse abgegeben werden. Das Risiko der Rechtzeitigkeit des Einlangens des Angebots trägt der Bieter. Eine elektronische Übermittlung und eine Übermittlung des Angebotes per Fax sind nicht zulässig. Die Angebotsöffnung findet am Ort der Abgabe um 09:15 Uhr statt.

### 1.6. Überblick über den weiteren Ablauf des Vergabeverfahrens

Die Eignung der Bieter wird anhand der unter Punkt 3 genannten Eignungskriterien von geprüft. Mehrere einlangende Angebote werden anhand der unten angeführten Zuschlagskriterien gereiht. Dem bestgereihten Bieter wird der Zuschlag erteilt.

Tätigkeit	Frist	Datum
<b>Bekanntmachung</b>		FR, 01.12.2017
Angebotsfrist*	mind. 47 Tage	
<b>Ende Angebotsfrist/Angebotsöffnung</b>		FR, 26.01.2018 <del>FR, 19.01.2018</del>
Angebotsprüfung		
<b>Entscheidung über den Vertragspartner</b>		FR, 02.02.2018 <del>FR, 26.01.2018</del>
Stillhaltefrist	mind.10 Tage	
<b>Abschluss der Rahmenvereinbarung</b>		DI, 13.02.2018 <del>DI, 06.02.2018</del>

\* verkürzt um 5 Tage gem § 62 Abs 2 BVergG.

### 1.7. Allgemeine Ausschreibungsbestimmungen für die Angebotserstellung

#### 1.7.1. Allgemeines

Das Vergabeverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des BVergG 2006 und der dazu ergangenen Verordnungen sowie des NÖ-Vergabenachprüfungsgesetzes. Der Bieter hat sein Angebot gemäß den Bestimmungen des BVergG 2006 und der dazu ergangenen Verordnungen zu erstellen. Er bietet die Erbringung der insbesondere im Leistungsverzeichnis angeführten Leistungen unter der Berücksichtigung der gesamten Ausschreibung an.

Der Bieter bestätigt, dass die vertragsgemäße Erbringung der Leistungen nicht von einer Erteilung oder Verlängerung von Beschäftigungsbewilligungen für ausländische Arbeitskräfte abhängig sein kann. Er ist bereit, die angebotenen Leistungen zu erbringen und bleibt bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden.

Der Bieter erklärt, dass seinem Angebot nur eigene Preisermittlungen zugrunde liegen und dass keine für die Auftraggeberin nachteiligen, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des freien und lautereren Wettbewerbs verstößenden Abreden mit anderen Unternehmen, insbesondere über die Preisbildung oder über Ausfallsentschädigungen, noch Preisbindungen und sonstige Abreden, soweit es sich nicht um kartellrechtlich zulässige Vereinbarungen handelt, vorliegen. Dem Bieter ist bekannt, dass bei Vorliegen einer der oben genannten Umstände der Auftraggeber den Rücktritt vom Vertrag erklären kann und er für den Schaden aufzukommen hat, welcher aus der Verletzung dieser Erklärung entsteht.

#### 1.7.2. Form und Inhalt des Angebots

Das Angebot ist bei brieflicher Übermittlung **in einer (Original-)Ausfertigung und einer Kopie, beide in dem gleichen verschlossenen Umschlag**, der mit dem deutlich sichtbaren Vermerk

**„Nicht öffnen!  
A N G E B O T  
Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald“**

gekennzeichnet ist, an die vergebende Stelle zu adressieren und zu übersenden oder zu überbringen. Eine Ausfertigung ist als „ORIGINAL“, die weitere als „KOPIE“ zu kennzeichnen. Es gelten nur die Angaben in der als „ORIGINAL“ gekennzeichneten Ausfertigung. Sämtliche geforderten Nachweise sind in aktueller Fassung vorzulegen. Sofern sich die Aktualität der einzelnen Nachweise nicht ergibt (zB letztgültige Lastschriftanzeige des zuständigen Finanzamtes), dürfen diese bei Vorlage nicht älterer sechs Monate sein.

#### 1.7.3. Ausfüllen des Angebotes

Ein Angebot widerspricht den Ausschreibungsbestimmungen, wenn es nicht auf den vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vordrucken erstellt wurde.

*Beim Leistungsverzeichnis besteht folgende Ausnahme:*

Auf dem Webauftritt der vergebenden Stelle wird das Leistungsverzeichnis auch im Word-Format (\*.doc) zur Verfügung gestellt. Neben dem handschriftlichen Ausfüllen des Leistungsverzeichnisses ist das elektronische Ausfüllen zulässig. Davon abgesehen darf das Leistungsverzeichnis nicht geändert oder ergänzt werden. Jedenfalls haben die Bieter auch das elektronisch ausgefüllte Leistungsverzeichnis auszudrucken und postalisch mit der Ausschreibungsunterlage zu übermitteln.

#### 1.7.4. Teil-, Alternativ- und Abänderungsangebote

Teil-, Alternativ und Abänderungsangebote sind nicht zulässig. Teilvergaben sind nicht vorgesehen.

#### 1.7.5. Ausscheiden von Angeboten

Angebote, die einen Ausscheidensgrund gemäß § 129 BVergG 2006 verwirklichen, werden vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschieden. Weiters können auch Angebote von Bietern ausgeschieden werden, die es unterlassen haben, innerhalb der ihnen gestellten Frist die verlangten Aufklärungen zu erteilen oder deren Aufklärung einer nachvollziehbaren Begründung entbehrt.

#### 1.7.6. Vollständigkeit der Angebote

Die Angebote müssen, um vollständig zu sein, alle in den Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Vorgaben abdecken.

#### 1.7.7. Unklarheiten in den Ausschreibungsunterlagen

Der Bieter hat die Ausschreibungsunterlagen insbesondere auf Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit zu überprüfen. Der Bieter bestätigt mit Abgabe des Angebotes, dass die Leistungen in den Ausschreibungsunterlagen vollständig beschrieben sind und auch keine Teilleistungen fehlen, die zur einwandfreien Erfüllung des Vertrages notwendig sind. Bestehen nach Ansicht des Bieters bei der Auslegung des Ausschreibungstextes mehrere Möglichkeiten bzw. erscheint etwas unklar oder widersprüchlich, so hat der Bieter vor Abgabe des Angebotes eine Klärung mit dem Auftraggeber herbeizuführen. Nach Vertragsabschluss gilt die für die Auftraggeberin günstigste Auslegung.

#### 1.7.8. Rügepflicht

Sollten sich für den Bieter bei Prüfung der Ausschreibungsunterlagen Widersprüche, sonstige Unklarheiten oder (vermutete) Verstöße gegen Vergabebestimmungen ergeben, so hat er dies dem Auftraggeber umgehend mitzuteilen. Mit der Angebotsabgabe bestätigt der Bieter, dass die Ausschreibungsunterlagen einer vollständigen Prüfung unterzogen worden sind, dass die Ausschreibungsbestimmungen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen, dass die Ausschreibungsunterlagen für seine Kalkulation ausreichend sind, und dass der Bieter die zu erbringenden Leistungen sowie alle damit verbundenen Kosten mit der erforderlichen Genauigkeit beurteilen kann. Mit Abgabe des Angebotes bestätigt der Bieter darüber hinaus, dass (Kalkulations-)Irrtümer sowie Fehleinschätzungen in Zusammenhang mit der Erstellung seines Angebotes einen Teil des Unternehmensrisikos bilden und zu seinen Lasten gehen. Eine Irrtumsanfechtung aus diesen Gründen ist daher ausgeschlossen.

Der Bieter bestätigt jedenfalls, dass ihm die zur Verfügung gestellten Unterlagen zur einwandfreien Preisermittlung genügen, und er übernimmt die Gewähr für die Richtigkeit der Kalkulation. Der Bieter bestätigt weiters mit der Angebotsabgabe, dass er die ausgeschriebenen Leistungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der Normen sowie der übermittelten Ausführungsunterlagen für durchführbar



hält und er die volle Haftung für die ausgeführten Leistungen übernimmt. Hat der AN Bedenken gegen eine der ausgeschriebenen Leistungen, so hat er dies schriftlich vor Angebotsabgabe mitzuteilen. Diese Festlegung gilt auch für Bedenken des Bieters gegen die angegebenen Ausführungstermine.

#### 1.7.9. Preise

Die Preise sind ohne Vorgabe von Richtpreisen des Auftraggebers im Preisangebotsverfahren (§ 24 Abs 1 BVergG) zu erstellen. Gefordert werden Preise in EUR inklusive aller Gebühren und Abgaben. Die gesetzliche Umsatzsteuer ist getrennt auszuweisen. Nachlässe oder Preisminderungen sind in die Preise zu inkludieren (dies gilt insbesondere für allfällige Skontoabzüge). Sämtliche anfallenden Nebenkosten sind in die angebotenen Preise zu inkludieren. Erklärungen an anderer Stelle, die Auswirkungen auf den Preis haben, werden bei der Bewertung des Angebotes nicht berücksichtigt.

Rechnerisch fehlerhafte Angebote werden ausgeschieden, wenn die Summe der Absolutbeträge aller Berichtigungen – erhöhend oder vermindern – 2% oder mehr des ursprünglichen Gesamtpreises ohne Umsatzsteuer beträgt. Berichtigungen von Seitenüberträgen der Zwischensummen im Angebot (Übertragungsfehler), mit denen nicht weitergerechnet wurde, bleiben dabei unberücksichtigt. Eine Vorreihung infolge Berichtigung eines Rechenfehlers ist jedenfalls unzulässig. Allfällige im Zuge einer vertieften Angebotsprüfung vorgelegte Kalkulationsblätter werden nicht Vertragsbestandteil.

Die vom Bieter angegebenen Preise haben für die Dauer eines Jahres nach Ende der Angebotsfrist als Festpreis zu erfolgen. Ein Festpreis ist ein Preis, der auch bei Eintreten von Änderungen der Preisgrundlagen (wie insb. Kollektivvertragslöhne, Materialpreis, soziale Aufwendungen) unveränderlich bleibt.

Nach Ende dieses Zeitraums gilt eine Preisanpassung gemäß nachfolgender Indexierung. Als Maß zur Berechnung der Indexierung dient der von der Statistik Austria verlautbarte Verbraucherpreisindex bzw. der von Amts wegen an seine Stelle tretende Index. Als Bezugsgröße für Anpassungen dient die zum Zeitpunkt der Angebotsöffnung gültige Indexzahl. Schwankungen der Indexzahl von 5% nach oben oder unten bleiben unberücksichtigt. Diese Schwankungsbreite ist bei jedem Überschreiten nach oben oder unten neu zu berechnen, wobei stets die erste außerhalb des jeweils geltenden Spielraumes gelegene Indexzahl die Grundlage sowohl für die Neufestsetzung des Forderungsbetrages als auch zur Berechnung des neuen Spielraumes bildet. Alle veränderlichen Preise sind auf eine gerundete Dezimalstelle zu berechnen

#### 1.7.10. Nachlässe und Aufschläge

Nachlässe und Aufschläge werden nur bei Anführung im Summenblatt (Anhang A) gewertet.

### **1.8. Vertraulichkeit des Vergabeverfahrens und Immaterialgüterrechte**

Der Bieter ist verpflichtet, diese Ausschreibungsunterlage und alle ihm im Zuge dieses Vergabeverfahrens zukommenden oder bekannt werdenden Unterlagen und Informationen vertraulich zu behandeln und diese vertrauliche Behandlung durch seine Mitarbeiter sowie allfällige beauftragte Dritte sicherzustellen. Diese Verpflichtungen gelten auch nach Beendigung dieses Vergabeverfahrens.

Diese Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Unterlagen und Informationen,

- a) die nachweislich allgemein bekannt sind oder allgemein bekannt werden, ohne dass dies vom Bieter zu vertreten ist, oder
- b) dem Bieter bereits bekannt waren, bevor sie ihm von der Auftraggeberin zugänglich gemacht wurden, oder
- c) dem Bieter durch einen Dritten zur Kenntnis gelangt sind, ohne dass eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht vorliegt, die dem Bieter gegenüber der Auftraggeberin obliegt.

Alle Unterlagen des Vergabeverfahrens unterliegen dem Urheberrecht. Eine Veröffentlichung, kommerzielle Verwertung und Weitergabe an Dritte ist ohne Zustimmung der Auftraggeberin und der ausschreibenden Stelle nicht zulässig. Diese Unterlagen werden daher nur den Bietern zur Verfügung gestellt.

### **1.9. Vergütung / Verwendungs- und Verwertungsrechte**

Die Erstellung des Angebotes samt erforderlicher Vorarbeiten sowie die Anfertigung sonstiger geforderter Beilagen und Nachweise werden nicht vergütet.

Der Auftraggeber erwirbt das Eigentumsrecht an den Angeboten samt allen Beilagen und allen sonstigen im Rahmen des Vergabeverfahrens von den Bietern übergebenen Unterlagen. Diese Unterlagen werden daher den Bietern nicht zurückgestellt. Darüber hinaus erwirbt der Auftraggeber keine Verwendungs- und Verwertungsrechte.

### **1.10. Einhaltung des österreichischen Arbeits- und Sozialrechts**

Bei der Erstellung des Angebotes ist zu berücksichtigen, dass bei der Erbringung von Leistungen in Österreich die jeweils geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften einzuhalten sind. Auskünfte über die bei der Durchführung des Auftrages geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften erteilen die örtlich zuständigen gesetzlichen Interessenvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer bzw. kann dort in diese Vorschriften Einsicht genommen werden.

### **1.11. Widerruf des Vergabeverfahrens**

Die Auftraggeberin ist berechtigt, das Vergabeverfahren vor Ablauf der Angebotsfrist aus jedem sachlichen Grund – insbesondere bei Änderung des Bedarfs oder Wegfall der budgetären Deckung oder bei Überschreitung des für dieses Vorhaben vorgesehenen Budgets – zu widerrufen.

### **1.12. Rechtsschutz**

Vergabekontrollbehörden sind entsprechend dem NÖ Vergabe-Nachprüfungsgesetz die Niederösterreichische Schlichtungsstelle für öffentliche Aufträge (eingesetzt beim Amt der NÖ Landesregierung, Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten) und das Niederösterreichische Landesverwaltungsgericht (3109 St. Pölten, Rennbahnstraße 29, [post@lvwg.noel.gv.at](mailto:post@lvwg.noel.gv.at)).

### **1.13. Schadenersatz**

Der Auftraggeber bzw. die durchführende Stelle haften für den Schaden, der dem Bieter im Vergabeverfahren allenfalls entsteht, ausschließlich bei Vorliegen von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

## 2. Der Bieter

### 2.1. Bieter- und Bietergemeinschaften

Bieter- und Bietergemeinschaften sind zulässig.

### 2.2. Subunternehmer

#### 2.2.1. Zulässigkeit

Der Einsatz von Subunternehmern ist grundsätzlich zulässig. Die Weitergabe des gesamten Auftrages ist unzulässig, ausgenommen hiervon sind Kaufverträge sowie die Weitergabe an verbundene Unternehmen. Die Weitergabe des gesamten Auftrags oder von Teilen des Leistung ist überdies nur insoweit zulässig, als der Subunternehmer die für die Ausführung seines Teiles erforderliche Befugnis, Leistungsfähigkeit sowie die besondere berufliche Zuverlässigkeit besitzt, insbesondere die Hygieneanforderungen erfüllt.

Vom Bieter sind sämtliche Teile des Auftrages, die er im Wege von Subaufträgen an Subunternehmer zu vergeben beabsichtigt, sowie die jeweils in Frage kommenden Subunternehmer in der **Beilage./3** bekannt zu geben.

Mehrfachbeteiligungen von Subunternehmern sind zulässig. Um Interessenskonflikte hintanzuhalten, sind jedoch nur jene Unternehmen als Subunternehmer zulässig, die nicht auch als Bieter im gegenständlichen Vergabeverfahren auftreten.

Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, sein Recht auf Ablehnung von genannten Subunternehmern aus sachlichen Gründen auszuüben.

Der Bieter darf einen Wechsel eines Subunternehmers nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Auftraggeberin vornehmen. Die Auftraggeberin einem solchen Wechsel allerdings nur dann zustimmen, wenn dafür eine sachliche Begründung und der Nachweis der Gleichwertigkeit des neuen Subunternehmers gegeben ist.

#### 2.2.2. Nachweise

Als Nachweis über die Kapazitäten bzw. Sicherheiten des Subunternehmers gemäß § 108 Abs 1 Z 2 BVergG 2006 i.d.g.F. ist **Beilage./4** für jeden Subunternehmer auszufüllen, von diesem unterfertigen zu lassen und dem Angebot beizulegen.

### 3. Eignung der Bieter und deren Nachweis

#### 3.1. Allgemeines

Der Bieter muss die im Folgenden festgelegten Eignungskriterien im Zeitpunkt der Angebotsabgabe erfüllen. Sofern nach Abgabe des Angebotes noch Unterlagen oder Informationen für eine Beurteilung der Eignung benötigt werden, werden die einzelnen Bieter von der durchführenden Stelle um Nachreichung ersucht werden.

#### 3.2. Zuverlässigkeit

Der Bieter muss nachweisen, dass er zuverlässig ist.

##### 3.2.1. Voraussetzungen

Die Zuverlässigkeit gilt als gegeben, wenn

- A) keine rechtskräftige Verurteilung gegen den Bieter oder – sofern es sich um juristische Personen, eingetragenen Personengesellschaften oder Arbeitsgemeinschaften handelt – gegen in deren Geschäftsführung tätige physische Personen besteht, die einen der folgenden Tatbestände betrifft: Mitgliedschaft bei einer kriminellen Organisation (§ 278a des Strafgesetzbuches – StGB), Bestechung (§§ 302, 307, 308 und 310 StGB; § 10 des Bundesgesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb – UWG), Betrug (§§ 146 ff StGB), Untreue (§ 153 StGB), Geschenkannahme (§ 153a StGB), Förderungsmisbrauch (§ 153b StGB) oder Geldwäscherei (§ 165 StGB) bzw. einen entsprechenden Straftatbestand gemäß den Vorschriften des Landes, in dem der Unternehmer seinen Sitz hat;
- B) gegen den Bieter kein Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren, kein gerichtliches Ausgleichsverfahren, kein Vergleichsverfahren oder Zwangsausgleich eingeleitet worden ist und die Eröffnung eines Konkursverfahrens nicht mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde;
- C) sich der Bieter nicht in Liquidation befindet der er seine gewerbliche Tätigkeit einstellt oder eingestellt hat;
- D) gegen den Bieter oder – sofern es sich um juristische Personen, eingetragenen Personengesellschaften oder Arbeitsgemeinschaften handelt – gegen physische Personen, die in der Geschäftsführung tätig sind, kein rechtskräftiges Urteil wegen eines Deliktes ergangen ist, das seine oder ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt;
- E) der Bieter im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit keine schwere Verfehlung, insbesondere gegen Bestimmungen des Arbeits-, Sozial- oder Umweltrechts, begangen hat, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- F) der Bieter seine Verpflichtungen zur Zahlung des Sozialversicherungsbeiträge und der Steuern und Abgaben in Österreich

oder nach den Vorschriften des Landes, in dem er niedergelassen ist, erfüllt hat,

- G) der Bieter sich bei der Erteilung von Auskünften betreffend die Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit, die technische Leistungsfähigkeit sowie die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit keiner in erheblichem Maße falscher Erörterung schuldig gemacht oder diese Auskünfte nicht erteilt hat und
- H) der Bieter keine rechtskräftige Bestrafung gemäß § 28 Abs. 1 Z 1 AuslBG und gemäß § 7i Abs. 4 oder 5 AVRAG aufweist.

### 3.2.2. Nachweise

Dieser Nachweis ist durch Vorlage folgender Unterlagen zu führen:

- a) Firmenbuchauszüge oder gleichwertige Bescheinigung eines Gerichtes oder einer Verwaltungsbehörde des Herkunftslandes des Bieters;
- b) Letztgültige Lastschriftanzeige oder Unbedenklichkeitsbescheinigung der zuständigen Finanzbehörde oder gleichwertiges Dokument des Herkunftslandes des Bieters;
- c) Letztgültiger Kontoauszug der zuständigen Sozialversicherungsanstalt oder gleichwertiges Dokument des Herkunftslandes des Bieters;
- d) Strafregistrauskunft des Bieters bzw. im Fall einer juristischen Person oder einer eingetragenen Personengesellschaft die Strafregistrauskunft jener Person, die in der Geschäftsführung tätig oder gleichwertige Bescheinigung einer Gerichts- oder Verwaltungsbehörde der Hersteller des Bieters;
- e) Erklärung des Bieters, aus der hervorgeht, dass (i) seine berufliche Zuverlässigkeit nicht in Frage gestellt ist, (ii) gegen ihn kein Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren, kein gerichtliches Ausgleichsverfahren, kein Vergleichsverfahren oder Zwangsausgleich eingeleitet worden ist oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde, und (iii) sich der Bieter nicht in Liquidation befindet und er seinen gewerblichen Tätigkeit nicht einstellt oder eingestellt hat;
- f) Auskunft aus der zentralen Verwaltungsstrafevidenz des Bundesministers für Finanzen gemäß § 28b des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975, und Auskunft aus der Verwaltungsstrafevidenz des Kompetenzzentrums LSDB gemäß § 7n AVRAG.

### 3.2.3. Einheitliche Europäische Eigenerklärung / ANKÖ

Der Bieter kann sich von der Verpflichtung des Nachweises durch Übermittlung der unter a) bis e) aufgelisteten Unterlagen **alternativ** durch Übermittlung folgender Unterlagen befreien:

- Übermittlung eines im Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen ANKÖ-Zertifikates<sup>1</sup> sowie Bekanntgabe der ANKÖ-Mitgliedsnummer auf dem Deckblatt

#### ODER

- Übermittlung eines vollständig und richtig ausgefüllten Standardformulars für die **Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE)**.

Dieses Standardformular ist als Anhang 2 zur Durchführungsverordnung (EU) 2016/7 der Kommission vom 05.01.2016 unter folgendem Link zu finden:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32016R0007>. Eine Anleitung zum Ausfüllen findet sich als Anhang 1 zur oben erwähnten Durchführungsverordnung ebenfalls unter obigem Link. Entscheidet sich der Bieter für die Abgabe einer EEE, sind die Teile II bis VI vollständig auszufüllen bzw. abschließend zu fertigen.

Die Auftraggeberin behält sich zudem vor (bzw. ist verpflichtet), im Rahmen des Zuschlagsverfahrens bzw. bei begründeten Zweifeln die Nachreichung von Dokumenten bzw. Bescheinigungen von den Bietern zu verlangen. Die Überreichung der einzelnen Unterlagen gleich mit dem Angebot wird gewünscht.

## 3.3. Befugnis

### 3.3.1. Voraussetzungen / Nachweise

Der Bieter muss die nach Maßgabe der Rechtsvorschriften seines Herkunftslandes die zur Ausführung der betreffenden Leistung erforderlichen Berechtigungen (insbesondere allfällig erforderliche gewerberechtliche Befugnisse) besitzen (bei ausländischen EU-Bietern bzw. EWR-Bietern gemäß Anhang VII BVergG). Dieser Nachweis ist durch Vorlage eines aktuellen **Auszugs aus dem Gewerberegister** oder einer beglaubigten Abschrift des Berufs- oder des Handelsregisters des Herkunftslandes des Bieters oder durch die dort vorgesehene Bescheinigung oder – falls im Herkunftsland keine Nachweismöglichkeit besteht – durch eine eidesstattliche Erklärung des Bieters gemeinsam mit dem Angebot zu erbringen.

**Subunternehmer haben die für die Ausführung ihres Leistungsteiles erforderliche Befugnis nachzuweisen.** Der Nachweis der Befugnis des Bieters kann auch (zur Gänze oder zum Teil) durch den Nachweis der Befugnis eines mit dem Bieter verbundenen Unternehmens, eines Subunternehmers oder eine Dritten erbracht werden, sofern der Bieter nachweist, dass er zur Ausführung des

Auftrages tatsächlich über die Mittel dieser Einrichtung, die zur Erreichung des Leistungsfähigkeit erforderlich sind, verfügt.

### 3.3.2. Einheitliche Europäische Eigenerklärung / ANKÖ

Der Bieter kann sich von der Verpflichtung des Nachweises durch Übermittlung der geforderten Unterlagen **alternativ** durch Übermittlung folgender Unterlagen befreien:

- Übermittlung eines im Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen ANKÖ-Zertifikates<sup>2</sup> sowie Bekanntgabe der ANKÖ-Mitgliedsnummer auf dem Deckblatt

#### ODER

- Übermittlung eines vollständig und richtig ausgefüllten Standardformulars für die Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE).

Dieses Standardformular ist als Anhang 2 zur Durchführungsverordnung (EU) 2016/7 der Kommission vom 05.01.2016 unter folgendem Link zu finden:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32016R0007>. Eine Anleitung zum Ausfüllen findet sich als Anhang 1 zur oben erwähnten Durchführungsverordnung ebenfalls unter obigem Link. Entscheidet sich der Bieter für die Abgabe einer EEE, sind die Teile II bis VI vollständig auszufüllen bzw. abschließend zu fertigen.

Die Auftraggeberin behält sich zudem vor (bzw. ist verpflichtet), im Rahmen des Zuschlagsverfahrens bzw. bei begründeten Zweifeln die Nachreichung von Dokumenten bzw. Bescheinigungen von den Bietern zu verlangen. Die Überreichung der einzelnen Unterlagen gleich mit dem Angebot wird gewünscht.

## 3.4. Leistungsfähigkeit

### 3.4.1. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

Der Bieter muss nachweisen, dass seine finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit gegeben ist. Dazu hat der Bieter jedenfalls gemäß **Beilage./1** oder der EEE dem Angebot den Gesamtumsatz in den letzten zwei Geschäftsjahren (2015 und 2016) oder – falls das Unternehmen noch nicht so lange besteht – im gesamten Zeitraum der Geschäftstätigkeit für den Bereich der Textilreinigung und -bereitstellung beizulegen. Auf gesondertes Verlangen sind weiters Bilanzen für diesen Zeitraum vorzulegen.

Als Mindestanforderung muss der Bieter in diesem Zeitraum für jedes Jahr einen Gesamtumsatz von mindestens € 200.000,00 inkl. USt nachweisen.

---

<sup>1</sup> ANKÖ = Arbeitnehmerkataster Österreich.

<sup>2</sup> ANKÖ = Arbeitnehmerkataster Österreich.



Ebenfalls ist der Nachweis einer aufrechten Betriebshaftpflichtversicherung durch Vorlage der Polizze oder Angabe des Betrages in der EEE (Teil IV./B./5) zu erbringen.

### 3.4.2. Technische Leistungsfähigkeit

Der Bieter muss seine technische Leistungsfähigkeit nachweisen.

- a) Dazu muss der Bieter ebenfalls in der Beilage./1 den Stand der Stand der bei ihm beschäftigten Personen, die Schulungen im Bereich der Textilreinigungen absolviert haben, in den letzten zwei Geschäftsjahren im Jahresdurchschnitt angeben. Als Mindestanforderung muss dieser Personalstand bei jedenfalls 2 Personen im Jahresdurchschnitt liegen.

Folgende Nachweise sind dem Angebot beizuschließen:

- Anführung des Namens auf Beilage./1
- Nachweis der Dauer der Beschäftigung durch Arbeits-/Dienstvertrag, Bestätigung der Sozialversicherung oder durch sonst geeignete Unterlagen – bzw. alternativ – Subunternehmererklärung
- Lebenslauf des betreffenden Mitarbeiters

- b) Zudem muss der Bieter in Beilage./2 die Absolvierung von zwei einschlägigen Referenzprojekten aus den letzten 5 Jahren nachweisen. Für jedes Referenzprojekt ist dabei eine Beilage./2 auszufüllen.

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Name und Sitz des Referenzbeauftragten sowie Name der Auskunftsperson;
- Wert der Leistung;
- Zeit und Ort der Leistungserbringung;
- Vom Bieter erbrachter Anteil an der Leistungserbringung (Anteil am Referenzauftragswert), wenn die Referenz in einer Arbeitsgemeinschaft erbracht wurde;
- Angabe, ob die Leistung fachgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde.

Die Erbringung der beschriebenen Leistungen ist entweder durch eine Bescheinigung des Referenzbeauftragten oder durch Vorlage einer Kopie des Vertrages über die Referenz (bei fremdsprachigen Verträgen erweitert durch die deutsche Übersetzung) nachzuweisen.

Um als „*einschlägiges Referenzprojekt*“ gewertet zu werden, müssen die Referenzaufträge mit den gegenständlichen Leistungen vergleichbar sein.

#### Einheitliche Europäische Eigenerklärung

Der Bieter kann sich von der Verpflichtung des Nachweises durch Übermittlung der unter 3.4.2.a) und 3.4.2.b) aufgelisteten Informationen bzw. Unterlagen durch Übermittlung eines vollständig und richtig ausgefüllten Standardformulars für die Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) befreien.

Die Auftraggeberin behält sich zudem vor (bzw. ist verpflichtet), im Rahmen des Zuschlagsverfahrens bzw. bei begründeten Zweifeln die Nachreichung von Dokumenten bzw. Bescheinigungen von den Bietern zu verlangen.

Die Überreichung der einzelnen Unterlagen gleich mit dem Angebot wird gewünscht.

#### 3.4.3. Hygienepass

Die Auftraggeberin ist verpflichtet, höchsten hygienischen Standard einzuhalten. Die Einhaltung der *"Hygienerichtlinien für Krankenhauswäsche bearbeitende Wäschereien"* (der Österreichischen Gesellschaft für Hygiene, Mikrobiologie und Präventivmedizin, kurz ÖGHMP) oder vergleichbarer Hygienerichtlinien ist unabdingbar.

Die Bieter haben den Nachweis der Einhaltung entsprechender Hygienerichtlinien zu belegen. Dieser Nachweis kann erbracht werden durch Übermittlung eines aufrechten *"Gütezeichens für fachgerechtes Waschen mit Hygienepass"* oder einer Bestätigung der Einhaltung von vergleichbaren Hygienerichtlinien. Solche Hygienerichtlinien sind vergleichbar, wenn sie vorsehen, dass zumindest 1x jährlich Hygieneüberprüfungen in Form von Betriebsbegehungen durch unabhängige Hygieniker erfolgen. Beispielsweise seien hierfür aufgezählt: RAL GZ-992/2, RAL GZ-992/3, DIN 14065, ISO 9001, ISO 14001.

#### 3.4.4. Nachweis durch Dritte

Der Nachweis der Leistungsfähigkeit des Bieters kann auch (zur Gänze oder zum Teil) durch den Nachweis der Leistungsfähigkeit eines mit dem Bieter verbundenen Unternehmens, eines Subunternehmers oder eines Dritten erbracht werden, sofern der Bieter nachweist, dass er tatsächlich über Mittel dieser Einrichtungen, die zur Erreichung der Leistungsfähigkeit erforderlich sind, verfügt.

## 4. Zuschlagsverfahren

### 4.1. Ermittlung des Vertragspartners

Gegenständlich gelangt das Bestbieterprinzip zur Anwendung. Das technisch und wirtschaftlich günstigste Angebot wird den Zuschlag erhalten, wobei die ausschlaggebenden Zuschlagskriterien und deren Gewichtung festgelegt werden wie folgt:

Zuschlagskriterium	Gewichtung (in %)
Angebotspreis	80
Qualität	15
Umweltbewusste Vergabe	5

Das bedeutet, dass bei der Gesamtpunkteanzahl von 1000 auf den Preis maximal 800 Punkte, auf die Qualität maximal 150 Punkte und auf die Umweltbewusste Vergabe maximal 50 Punkte entfallen können.

### 4.2. Zuschlagskriterien

#### 4.2.1. Angebotspreis

Die im Leistungsverzeichnis definierten Anforderungen enthalten in allen Positionen exakte Vorgaben hinsichtlich Leistungsumfang und Qualität, weshalb zunächst ausreichende Festlegungen getroffen sind, um hinsichtlich des Angebotspreises gleichwertige Angebote sicherzustellen. Das ausgefüllte und der Angebotsunterlage beigelegte Leistungsverzeichnis bilden einen integrierenden Bestandteil des Angebots.

Die im Leistungsverzeichnis (**Anhang B**) angegebenen Preise sind in das Summenblatt (**Anhang A**) zu übertragen. Zur Reihung und zum Vergleich zwischen den Angeboten wird der Gesamtangebotspreis für ein Jahr, wie er sich aus dem Summenblatt ergibt, herangezogen.

Die Punkte ergeben sich nach folgender Formel:

$$APunkte = \frac{APreis_{Min}}{APreis_l} * 800$$

**Legende:** *APunkte* zu erreichende Punkteanzahl  
*APreis<sub>Min</sub>* günstigster Gesamtangebotspreise aller Angebote  
*APreis<sub>l</sub>* Gesamtangebotspreise des zu bewertenden Angebotes

#### 4.2.2. Qualität

##### A) Was ist vorzulegen?

Zum Zwecke der Angebotserstellung stehen jedem Bieter in der Ausschreibungsunterlage, insb. im Leistungsverzeichnis (**Anhang B**) und den Vertragsbedingungen (**Anhang C**), umfangreiche Informationen über den Umfang und die Qualität der zu erbringenden Leistungen zur Verfügung.

Der Bieter hat mit seinem Angebot auf **maximal drei gedruckten A4-Seiten** ein zusammenhängendes Konzept zur Erbringung dieser Leistungen vorzulegen. Darin soll zum Ausdruck kommen, wie der Bieter an die Aufgabe, insbesondere hinsichtlich Logistik und Durchführung der Reinigung herangehen. Dadurch erhält die Auftraggeberin Einblick in die Arbeitsweise des Bieters. **Jedenfalls anzugeben** sind die **durchgeführten Reinigungsschritte und sämtliche dabei verwendeten Reinigungsmittel**.

Weiters sind folgende Punkte zu berücksichtigen, deren Erfüllung der Bewertung durch die Kommission zu Grunde gelegt werden wird:

1. Das Konzept berücksichtigt bestmöglich die spezifizierten Qualitäts- und Hygieneanforderungen.
2. Wirtschaftlichkeit der geplanten Maßnahmen und Aktivitäten
3. Nachhaltigkeit für den Auftraggeber
4. Detailgrad, Verständlichkeit und Vollständigkeit des Konzepts.

### ***B) Wie wird bewertet?***

Die Bewertungskommission besteht aus drei Personen der Auftraggeberin:

- Leiterin des Seniorenwohnheims Stadtwald
- Leiter Verwaltung/Haustechnik des Seniorenwohnheims Stadtwald
- Leiterin Reinigung des Seniorenwohnheims Stadtwald

Die Punkte für das Konzept vergibt die Kommission geheim anhand der oben angeführten Kriterien und versieht diese mit einer **verbalen Begründung**. Die Bewertung wird anhand einer Skala von 1 bis 10, wobei „1“ als beste und „10“ als schlechteste Wertung festgelegt wird.

#### **Formel:**

Die Berechnung der Qualitätspunkte erfolgt analog der Berechnung beim Preis.

$$\text{Punkte}_Q = \frac{\text{Qualität}_{\text{Min}}}{\text{Qualität}_i} * 150$$

*Legende:*  $\text{Punkte}_{\text{KommK}}$  *Qualitätspunkte für das Konzept*  
 $\text{KommK}_{\text{Min}}$  *beste Bewertung aller Konzeptes*  
 $\text{Qualität}_i$  *Bewertung des jeweiligen Konzeptes*

### **4.2.3. Umweltbewusste Vergabe**

Um die Umweltbelastung möglichst gering zu halten, wird das Angebot auch in ökologischer Hinsicht bewertet. Abgestellt wird auf die Entfernung des Unternehmens zum Leistungsort in 3100 St. Pölten, Göthestraße 23a.

Entscheidend ist dabei nicht (zwingend) der Unternehmenssitz des Vertragspartners der Rahmenvereinbarung, sondern (etwa bei der Heranziehung von Subunternehmen) jener Betrieb, von welchem das Unternehmen, das die Tätigkeiten tatsächlich ausführt, zur Arbeitsstätte anreist.

Auf **Beilage./6** hat der Bieter die Entfernung zum Leistungsort anzugeben. Folgende Punkte werden dafür vergeben:

Entfernung	Punkte
0-50 km	100
50-200 km	50
> 200 km	0

#### 4.3. Ermittlung Gesamtpunkteanzahl

Die erreichten Punkte werden zur Gesamtpunkteanzahl addiert. Zum Abschluss der Rahmenvereinbarung wird das Angebot mit der höchsten Gesamtbewertung vorgeschlagen.

Zuschlagskriterien	Prozent	Maximal erreichbare Punkteanzahl
<i>Angebotspreis</i>	80 %	___ Punkte
<i>Qualität</i>	15 %	___ Punkte
<i>Umweltbewusste Vergabe</i>	5 %	___ Punkte
<b>Gesamtpunkteanzahl</b>	<b>100%</b>	<b>___ Punkte</b>

#### 4.4. Rahmenvereinbarung

Mit der gegenständlichen Ausschreibung soll ein Vertragspartner für eine Rahmenvereinbarung ermittelt werden. An dieser Stelle darf auf die Rechtsnatur der Rahmenvereinbarung als unverbindliche Geschäftsgrundlage für zukünftige Beschaffungen hingewiesen werden. Eine Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers besteht keinesfalls, auch nicht bei Vorliegen eines konkreten Beschaffungsbedarfes. Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, Parallelausschreibungen mit Dritten durchzuführen. **Die jeweiligen Abrufe aus der Rahmenvereinbarung erfolgen gesondert nach dem Muster der beigeschlossenen Abrufsvereinbarung. Sollte ein Abruf einen geringeren Leistungszeitraum als 6 Monate aufweisen, ist der Vertragspartner nicht verpflichtet, die Leistung zu erbringen.**

Die im Leistungsverzeichnis vorgegebenen Umschlagsmengen und sonstigen Angaben entsprechen in etwa dem tatsächlich zu erwartenden Aufwand **je 12 Monate**. Eventuelle Kontingente, die über die angegebene Menge hinausgehen, sind zu den angebotenen Konditionen zu liefern.

## 5. Beilagen und Anhänge

<b>Beilage./1</b>	Umsatz- und Personalentwicklung
<b>Beilage./2</b>	Referenzenliste
<b>Beilage./3</b>	Liste der Subunternehmer
<b>Beilage./4</b>	Subunternehmererklärung
<b>Beilage./5</b>	Erklärung einer allfälligen Bietergemeinschaft
<b>Beilage./6</b>	Umweltbewusste Vergabe
<b>Beilage./7</b>	Checkliste der abzugebenden Unterlagen
<b>Anhang A</b>	Summenblatt
<b>Anhang B</b>	Leistungsverzeichnis
<b>Anhang C</b>	Allgemeine Vertragsbedingungen
<b>Anhang D</b>	Rahmenvereinbarung
<b>Anhang E</b>	<b>Abrufsvereinbarung</b>

beilage./1

**NACHWEIS DER UMSATZENTWICKLUNG**

<b>Umsatz</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Gesamtumsatz in EUR (mind. EUR 200.000,00)		

**NACHWEIS DES PERSONALSTANDES**

Zunächst ist die Anzahl jener Mitarbeiter\_innen anzugeben, die die geforderten Schulungen absolviert haben.

<b>Personalstand</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Der Mitarbeiter mit entsprechender Ausbildung (mind. 2 im Jahresschnitt)		

Weiters sind die Namen zweier Mitarbeiter\_innen aus dem Kreis jener Mitarbeiter\_innen anzugeben, die diese Schulungen absolviert haben, anzuführen.

<b>Name</b>	<b>Berufserfahrung (Jahre)</b>

beilage./2

**R E F E R E N Z L I S T E**

In folgenden Projekten hat der Bieter oder ein Subauftragnehmer in den letzten 5 Jahren ähnliche Leistungen erbracht. Um die Mindestkriterien zu überprüfen ist für jedes Projekt eine Kopie der folgenden Tabelle auszufüllen:

Referenznummer:	#
Projektname:	
Gesamtprojektvolumen:	
Wert des durchgeführten Projektanteiles:	
Kurzbeschreibung des Projektinhaltes:	
Aufgaben des Bieters im Projekt:	
Name des Referenzbeauftragten:	
Ansprechpartner beim Referenzbeauftragten:	
Ort der Leistungserbringung:	
Projektbeginn (tt/mm/jjjj):	
Projektende (tt/mm/jjjj):	
Wurde die Leistung fachgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt:	



beilage./3

**LISTE ALLFÄLLIGER SUBUNTERNEHMER**

Soweit der Bieter Subunternehmer namhaft macht, um seine fehlende eigene Befugnis oder Leistungsfähigkeit nachzuweisen, sind die jeweils im Angebot angeforderten Unterlagen mit diesem vorzulegen.

<b>Firma/Name</b> (gegebenenfalls AKNÖ-Nr.)	<b>Ansprech- person</b>	<b>Tätigkeits- bereich</b>	<b>Wert der Leistung</b> (in % des Auftragswertes)	<b>Art der Leistungs- fähigkeit*</b>

*\*iSd Punkte 3.4. der Ausschreibungsunterlage. Nur auszufüllen, wenn der Subunternehmer für den Nachweis der Leistungsfähigkeit des Bieters erforderlich ist.*

beilage./4

## SUBUNTERNEHMERERKLÄRUNG

Für den Fall einer Heranziehung von Subunternehmern ist vom jeweiligen Subunternehmer diese Beilage./4 auszufüllen und rechtsgültig zu unterfertigen.

Firma und Anschrift des Subunternehmers

Wir bestätigen hiermit dem Auftraggeber für das Vergabeverfahren

*„Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald“*

verbindlich, für den Fall der Zuschlagserteilung als Subunternehmer für den/die Tätigkeitsbereich/e

Tätigkeitsbereich/e

zur Verfügung zu stehen. Darüber hinaus geben wir folgende Eigenerklärung zum Nachweis des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen und des Vorliegens der Befugnis für den/die angeführten Tätigkeitsbereich/e ab:

Wir (Ich) erkläre(n), dass

- a) wir nicht aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, die unsere berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen und keine schwere Verfehlungen im Rahmen unserer beruflichen Tätigkeit, insbesondere gegen Bestimmungen des Arbeits- oder Sozialrechts, begangen haben,
- b) unsere berufliche Zuverlässigkeit auch sonst nicht in Frage gestellt ist,
- c) gegen uns kein Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren, gerichtliches Ausgleichsverfahren, Vergleichsverfahren oder Zwangsausgleich eingeleitet oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde,
- d) wir uns nicht in Liquidation befinden oder unsere gewerbliche Tätigkeit einstellen oder eingestellt haben;
- e) wir keine rechtskräftige Bestrafung gemäß § 28 Abs. 1 Z 1 AuslBG und gemäß § 7i Abs. 4 oder 5 AVRAG aufweisen;

- f) die Auftraggeberin unter Wahrung der Vertraulichkeit unsere Angaben überprüfen und erforderlichenfalls ergänzende Unterlagen anfordern darf;
- g) Rücksprachen und Korrespondenz mit unserem bevollmächtigten Vertreter zu führen sind:

Name und Anschrift des Ansprechpartners, Telefonnummer, Telefax, E-Mail

Bei juristischen Personen, handelsrechtlichen Personengesellschaften, eingetragenen Erwerbsgesellschaften oder Arbeitsgemeinschaften gilt diese Erklärung für alle physischen Personen, die in der Geschäftsführung tätig sind.

Wir erklären darüber hinaus verbindlich, über alle für die Erbringung der in der Subunternehmererklärung angeführten Tätigkeitsbereiche erforderlichen gesetzlichen Befugnisse im Zeitpunkt der Angebotslegung zu verfügen:

Befugnis	Befugnisinhaber

Wir bestätigen weiters, dass wir auf Nachfrage der Auftraggeberin die erforderlichen Nachweise über die oben angeführten Voraussetzungen umgehend vorlegen.

Datum und rechtsgültige Unterschrift(en)	
(Datum)	Unterschrift und Name/Funktion in Blockbuchstaben

beilage./5

## ERKLÄRUNG EINER ALLFÄLLIGEN BIETERGEMEINSCHAFT

Die Bietergemeinschaft (BIEGE), die das unter einem überreichte Angebot erstellt hat, besteht aus folgenden Mitgliedern:

Firma/Name (gegebenenfalls AKNÖ-Nr.)	Unternehmenssitz/ Kontakt Daten	Ansprechpartner (inkl. E-Mail-Adresse)

Von uns sämtlichen oben angeführten Mitglieder wird hiermit als federführendes Unternehmen und damit bevollmächtigter Vertreter

Firma/Name (gegebenenfalls AKNÖ-Nr.)	Unternehmenssitz/ Kontakt Daten	Ansprechpartner (inkl. E-Mail-Adresse)

eingesetzt und mit der Vollmacht zur Vertretung aller angeführten Mitglieder gegenüber der Auftraggeberin, insbesondere während des gegenständlichen Vergabeverfahrens und hinsichtlich der Vertragsabwicklung, ausgestattet. Die Zustellungen sind an die am Deckblatt der Ausschreibungsunterlage genannte Ansprechperson zu richten.

Im Falle der Beauftragung werden wir mit allen oben genannten Mitgliedern, jedoch ohne weiteres Unternehmen, eine Arbeitsgemeinschaft (ARGE) bilden, in der alle Mitglieder zur vertragsgemäßen Erbringung der gesamten Leistung solidarisch haften werden. Der bevollmächtigte Vertreter der BIEGE wird gleichzeitig zum bevollmächtigten Vertreter der ARGE ernannt. Bei Wegfall des bevollmächtigten Vertreters ist entweder ein Ersatz namhaft zu machen oder von jedem verbliebenen Mitglied die Verpflichtung zu bestätigen, den Vertrag mit Wirksamkeit für sämtliche Mitglieder der ARGE abzuwickeln.

**Rechtsgültige Fertigung und Firmenstempel  
aller Mitglieder**

Firma/Name

Unterschrift / Stampiglie


beilage./6

**U M W E L T B E W U S S T E V E R G A B E**

<b>Leistungsort</b>	<b>Ausführendes Unternehmen</b>	<b>Entfernung</b>
Göthestraße 23a 3100 St. Pölten		

beilage./7

## CHECKLISTE DER ABZUGEBENDEN UNTERLAGEN

Beigeschlossene Beilagen	Ja	Nein
Begleitschreiben zum Angebot		
Gegenständliche Ausschreibungsunterlagen samt vollständig ausgefülltem Deckblatt		
Nachweis Umsatz- und Personalentwicklung (Beilage./1)		
[Anzahl: _____] Referenzprojekte (Beilage./2)		
Liste allfälliger Subunternehmer (Beilage./3)		
[Anzahl: _____] Subunternehmererklärung(en) (Beilage./4)		
Erklärung einer Bietergemeinschaft (Beilage./5)		
Umweltbewusste Vergabe (Beilage./6)		
Checkliste der abzugebenden Unterlagen (Beilage./7)		

Beigeschlossene Anhänge	Ja	Nein
Anhang A – Summenblatt		
Anhang B – Leistungsverzeichnis		

Beigeschlossene Eignungsnachweise <i>(bitte anführen)</i>	Ja	Nein

*(Für den Fall, umfangreichere Eignungsnachweise beigeschlossen werden als dafür Platz bzw. Zeilen angeführt sind, sind diese vom Bieter auf einem gesonderten Beiblatt anzuführen.)*

Anhang A

s u m m e n b l a t t

Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald



## SUMMENBLATT

Nachlässe und Aufschläge werden nur auf dieser Seite anerkannt

**Gesamtsumme Flachwäsche**  
(netto; ohne Nachlass/Aufschlag)

**Nachlass (%)    Aufschlag (%)**

à

**Gesamtsumme Personalwäsche**  
(netto; ohne Nachlass/Aufschlag)

**Nachlass (%)    Aufschlag (%)**

à

**Gesamtsumme Küche**  
(netto; ohne Nachlass/Aufschlag)

**Nachlass (%)    Aufschlag (%)**

à

**Gesamtsumme Wäschesammler / Inkontinenzsäcke**  
(netto; ohne Nachlass/Aufschlag)

**Nachlass (%)    Aufschlag (%)**

à

<b>Gesamtpreis</b>	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

<b>20 % USt</b>	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

<b>Gesamtangebotspreis (zivilrechtlicher Preis)</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

Anhang B

l e i s t u n g s v e r z e i c h n i s

Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald

## LEISTUNGSVERZEICHNIS

Jede Position im Leistungsverzeichnis ist in zwei Preisanteile gegliedert, die jeweils den Preis pro Woche widerspiegeln: Sowohl der

- Mietpreis pro Stück als auch der
- Dienstleistungspreis pro Stück

sind zwingend anzubieten. Deren Addition ergibt den Gesamtpreis pro Stück gemieteter Wäsche je Woche. Dieser Wert wird mit der Anzahl der Erstausrüstung und der Anzahl der Wochen für ein Jahr (52 Wochen) multipliziert, woraus sich der **Gesamtpreis je Position für ein Jahr** ergibt.

$$\text{Gesamtpreis} = (\text{Mietpreis} + \text{Dienstleistungspreis}) \times \text{Anzahl Erstausrüstung} \times 52$$

Von der Aufteilung in die zwei Preisbestandteile ausgenommen sind nur die entsprechend (mit \*\*\*) gekennzeichneten Positionen, bei denen die Auftraggeberin über die Artikel selbst verfügt. Diese müssen nicht vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden, jedoch abgeholt, gereinigt und geliefert werden. Ebenso die Leistungsgruppe IV., bei der keine Reinigung vorzunehmen ist. Ist nur ein Preisbestandteil anzugeben, ist dieser Wert gleichbedeutend mit dem Gesamtpreis pro Woche.

I.) Flachwäsche

Sofern bei den einzelnen Positionen nichts anderes geregelt, haben die Wäschestücke aus einem Baumwollanteil von zumindest **50% 70%** zu bestehen.

	Bezeichnung	EA	Mietpreis	DL-Preis	GP / Woche	GP
I.1	Inkontinenz Bettunterlage Größe 75 x 90 cm <i>geeignet für Wechseldruckmatratzen</i>	605				
I.2	Inkontinenz Bettunterlage Größe 40 x 60 cm	130				
I.3	Inkontinenz-Slipeinlage Größe 30 x 50 cm	670				
I.4	Spannleintuch mit Gummifixierung an den Ecken, weiß, Größe 90 x 180 cm	60				
I.5	Leintuch mit Tasche für Matratze Größe 140 x 260 cm	210				
I.6	Tuchentbezug färbig, Größe 140 x 215 cm	225				
I.7	Kopfpolsterbezug färbig, Größe 70 x 90 cm	170				
I.8	Frottee-Handtuch weiß, Größe 50 x 100 cm	145				
I.9	Frottee-Waschhandschuh weiß	2010				
I.10	Frottee-Badetuch weiß, Größe 100 x 140 cm	1010				
I.11	Baumwoll-Handtuch färbig gestreift, 100 % Baumwolle Größe 50 x 100 cm	80				
I.12	Patientenhemd geschlossen, färbig	60				
I.13	Patientenhemd offen mit Bändern hinten, färbig	155				
I.14	Essschürze („Erwachsenenlatz“) Druckknopfverschluss, färbig, Größe 45 x 90 cm	380				

I.15	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, weiß	250				
I.16	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, grau	35				
I.17	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, färbig (Farbe 1)	24				
I.18	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, färbig (Farbe 2)	24				
I.19	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, färbig (Farbe 3)	24				
I.20	Wäschetransportsack Baumwolle oder Polyester (jede Relation zulässig) Volumen: 12 kg, färbig (Farbe 4)	24				
I.21	Geschirrtuch weiß Größe 50 x 80 cm	130				
I.22	Steppolster *** Größe 70 x 90 cm	15	X			
I.23	Steppdecke *** Größe 140 x 200	30	X			
	<b>Summe Flachwäsche</b>		X	X	X	
	<b>zzgl. 20 % USt</b>		X	X	X	
	<b>Angebotspreis Flachwäsche</b>		X	X	X	

\*\*\* Die Auftraggeberin verfügt über diese Artikel selbst. Diese müssen nicht vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden, jedoch abgeholt, gereinigt und geliefert werden. Die Angaben zur Erstausrüstung bei diesen Positionen entsprechen jener Menge, die wöchentlich (also spätestens bei jeder zweite Abholung) umgesetzt wird.

## II.) Personalwäsche

Sofern bei den einzelnen Positionen nichts anderes geregelt, haben die Wäschestücke aus einem Baumwollanteil von zumindest **50% 70%** zu bestehen.

**Achtung!** Die Erstausstattung der Personalwäsche wird alle zwei Wochen umgesetzt (vgl. Ausschreibungsunterlage, Anhang C – Vertragsbedingungen, Punkt 2.4.). Daher ist untenstehend **nur die halbe Preis pro Reinigungsvorgang** in der Spalte DL-Preis anzugeben, um gemeinsam mit dem Mietpreis einen Gesamtpreis pro Woche errechnen zu können.

	Bezeichnung	EA	Mietpreis	DL-Preis	GP / Woche	GP
II.1	Damen Hose mit Rundgummizug weiß	416				
II.2	Damen-Hose ohne Rundgummizug weiß	177				
II.3	Damen-Hose ohne Rundgummizug färbig	197				
II.3	Damen-Kasack zwei Brusttaschen zwei Taillentaschen weiß	200				
II.4	Damen-Kasack zwei Brusttaschen zwei Taillentaschen weiß Kragen färbig (Farbe 1)	10				
II.5.	Damen-Kasack zwei Brusttaschen zwei Taillentaschen weiß Kragen färbig (Farbe 2)	115				
II.6	Damen-Kasack zwei Brusttaschen zwei Taillentaschen färbig gestreift (Farbe 1)	180				
II.7	Damen-Kasack zwei Brusttaschen zwei Taillentaschen färbig gestreift (Farbe 2)	170				
II.8	Herren-Schlupfhemd zwei Brusttaschen weiß Kragen färbig	7				
II.9	Herren-Hose weiß	70				
II.10	Herren-Pflegerhemd färbig	25				

II.11	Herren-Pflegerhemd weiß	33				
II.12	Küchenkleid färbig	54				
II.13	Kochhose	50				
II.14	Kochjacke Weiß 100 % Baumwolle	50				
II.15	Schwestern-Weste langarm weiß	85				
II.16	Herren-Arbeitsmantel färbig	25				
II.17	Poloshirts (unisex) Färbig zumindest 50 % Baumwolle	60				
	<b>Summe Personalwäsche</b>					
	<b>zzgl. 20 % USt</b>					
	<b>Angebotspreis Personalwäsche</b>					

III.) Küche

Sofern bei den einzelnen Positionen nichts anderes geregelt, haben die Wäschestücke aus einem Baumwollanteil von zumindest **50 % 70-%** zu bestehen.

**Achtung!** Die Erstausrüstung der Tischtücher (III.2 und III.3) wird fünfmal jährlich umgesetzt (vgl. Ausschreibungsunterlage, Anhang C – Vertragsbedingungen, Punkt 2.4.). Daher ist untenstehend **nur ein Zehntel des Preises pro Reinigungsvorgang** in der Spalte DL-Preis anzugeben, um gemeinsam mit dem Mietpreis einen Gesamtpreis pro Woche errechnen zu können.

	Bezeichnung	EA	Mietpreis	DL-Preis	GP / Woche	GP
III.1	Küchenhandtuch 50/80	240				
III.2	Tischtuch 140/140 gelb	70				
III.3	Tischtuch 130/170 gelb	50				
III.4	Deckserviette 90/90 weiß	50				
III.6	Deckserviette 50/50 weiß	50				
	<b>Summe Küche</b>					
	<b>zzgl. 20 % USt</b>					
	<b>Angebotspreis Küche</b>					



IV.) Wäschesammler / Inkontinenzsäcke

Zusätzlich zur Wäsche hat der Zuschlagsempfänger die Wäschesammler, in welche die Wäschetransportsäcke eingespannt werden, zur Vermietung zur Verfügung zu stellen. Ebenso sind für die Sammlung und Behandlung der Inkontinenzwäsche eigene geeignete Wäschesäcke samt Verschluss zur Verfügung zu stellen. Sofern dafür ein eigener Mietpreis eingehoben wird, ist er in nachfolgender Liste einzutragen. Mangels Reinigung ist die Angabe eines DL-Preises entbehrlich.

	Bezeichnung	EA	Mietpreis	DL-Preis	GP / Woche	GP
IV.1	Wäschesammler für Wäschetransportsack Edelmetall mit farbigen Kunststoffdeckeln, fahrbar, dreifach	5				
IV.2	Wäschesammler für Wäschetransportsack Edelmetall mit farbigen Kunststoffdeckeln; fahrbar, zweifach	15				
IV.3	Wäschesammler für Wäschetransportsack Edelmetall mit farbigen Kunststoffdeckeln; fahrbar, einfach	7				
IV.4	Wäschesack für die Inkontinenzwäsche	3.300				
IV.5	Sackverschluss für die Inkontinenz-Wäschesäcke	4.000				
	<b>Summe Wäschesammler/Ink.</b>					
	<b>zzgl. 20 % USt</b>					
	<b>Angebotspreis Wäschesammler/Ink.</b>					

Anhang C

v e r t r a g s b e d i n g u n g e n

Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald

## VERTRAGSBEDINGUNGEN

### 1. Einsatzort

Die Belieferung mit Flach-, Personal- und Küchenwäsche erfolgt für das Seniorenwohnheim Stadtwald, Goethestraße 23a, 3100 St. Pölten.

### 2. Kalkulation, Entgelt, Preisbestandteile, Anzahl Reinigungsvorgänge

- 2.1. Im Leistungsverzeichnis ist positionsweise die Anzahl der Erstausrüstung angegeben. Dabei handelt es sich um jene Stückzahl, die zu Vertragsbeginn zur Verfügung gestellt wird.
- 2.2. Die Einzelpreise je Position sind auf dem Leistungsverzeichnis einzutragen und in die jeweiligen Preisbestandteile zu gliedern.
- 2.3. Der Mietpreis versteht sich für die Miete pro Stück und Zeitdauer einer Woche.
- 2.4. Der Dienstleistungspreis (DL-Preis) versteht sich pro Stück und Reinigungsvorgang. Zum Zwecke der Kalkulation wird auf Folgendes hingewiesen:

- Die Erstausrüstung der Flachwäsche (Punkt I. des Leistungsverzeichnisses) wird durchschnittlich wöchentlich umgeschlagen. Das bedeutet, dass spätestens bei jeder zweiten Abholung bzw. Anlieferung jene Anzahl der einzelnen Positionen einmal gereinigt und geliefert wurde, die als Erstausrüstung eingetragen ist.
- Die Erstausrüstung der Personenwäsche (Punkt II. des Leistungsverzeichnisses) wird durchschnittlich alle zwei Wochen umgeschlagen. Das bedeutet, dass spätestens bei jeder vierten Abholung bzw. Anlieferung jene Anzahl der einzelnen Positionen einmal gereinigt und geliefert wurde, die als Erstausrüstung eingetragen ist.

Nachdem im Leistungsverzeichnis der Gesamtpreis pro Woche errechnet wird, ist in der Spalte „DL-Preis“ bei der Personalwäsche der halbe Preis pro Reinigungsvorgang anzugeben.

- Die Erstausrüstung der Küche (Punkt III. des Leistungsverzeichnisses) wird durchschnittlich wöchentlich umgeschlagen. Das bedeutet, dass spätestens bei jeder zweiten Abholung bzw. Anlieferung jene Anzahl der einzelnen Positionen einmal gereinigt und geliefert wurde, die als Erstausrüstung eingetragen ist.

Davon ausgenommen sind nur die Tischtücher (III.2 und III.3), deren Erstausrüstung 5x jährlich umgeschlagen wird. Nachdem im Leistungsverzeichnis der Gesamtpreis pro Woche errechnet wird, ist in der Spalte „DL-Preis“ bei den Tischtüchern ein Zehntel des Preises pro Reinigungsvorgang anzugeben.

- 2.5. Neben den Hauptleistungen, die im Leistungsverzeichnis angegeben sind, sind bei der vom Bieter vorzunehmenden Kalkulation sämtliche allfällige Begleittätigkeiten, insbesondere folgende Leistungen, zu berücksichtigen:
- Die Personalwäsche ist vom Zuschlagsempfänger zu personalisieren, d.h. der Name der jeweiligen Mitarbeiterin / des jeweiligen Mitarbeiters ist auf jedem Kleidungsstück derart anzubringen, dass er nicht durch die Reinigungsvorgänge unlesbar wird.
  - Im Falle des Eintritts eines neuen Mitarbeiters / einer neuen Mitarbeiterin hat der Zuschlagsempfänger die personalisierten Wäschestücke binnen 7 Werktagen aber Verständigung durch die Auftraggeberin bereit zu stellen.
  - Der Zuschlagsempfänger hat schadhafte und überdurchschnittlich abgenutzte Wäscheteile ohne Zusatzkosten unverzüglich auszutauschen oder Instand zu halten. Ein Ersatz für einen Wäscheschwund bis zu 3 % der Auftragssumme findet nicht statt.
  - Für solche schadhafte Wäsche hat der Zuschlagsempfänger einen Wäschesack pro Station, sohin insgesamt acht Wäschesäcke („Reklamationssäcke“), zur Verfügung zu stellen.
  - Die Kosten für sonstige Materialien (Kunststoffsäcke, etc.), die für die Abholung oder Anlieferung der Wäschestücke notwendig sind, sowie für Logistik, Frachtkosten, Portokosten, allfällige Entsorgungskosten des Verpackungsmaterials, etc. trägt der Zuschlagsempfänger.
- 2.6. Mit den Stückpreisen je Position im Leistungsverzeichnis sind alle mit der Erbringung der Leistung im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten abgegolten. Ebenso geht das Frachtrisiko zu Lasten des Zuschlagsempfängers.

### 3. Abwicklung der Abholung / Reinigung / Lieferung

- 3.1. Die Abholung und Lieferung der Wäsche erfolgt jedenfalls zweimal wöchentlich, dienstags und freitags jeweils in einem Zeitraum zwischen 07:00 Uhr und 10:00 Uhr. Im Falle eines Feiertags, wird – je nach Absprache mit einer/m Mitarbeiter/in im Seniorenwohnheim Stadtwald – der vorangehende oder nachfolgende Werktag herangezogen.
- 3.2. Die Übergabe der Wäsche erfolgt an eine/n Mitarbeiter/in des Seniorenwohnheims Stadtwald. Die Wäsche wird von der Auftraggeberin ohne Vorreinigung an den Zuschlagsempfänger übergeben.
- 3.3. Im Seniorenwohnheim Stadtwald sind sechs Stationen eingerichtet. Der Zuschlagsempfänger hat die unreine Wäsche jeder Station von dieser abzuholen und die gereinigte Wäsche im dafür vorgesehenen Bereich vor jeder Station anzuliefern. Für die Entsorgung des Verpackungsmaterials, in welchem die reine Wäsche angeliefert wird, hat der Zuschlagsempfänger zu sorgen.

#### 4. Zurverfügungstellung von Wäschecontainern

- 4.1. Der Zuschlagsempfänger hat für jede der Stationen einen Wäschecontainer zur Verfügung zu stellen (Punkt IV. im Leistungsverzeichnis). Die unreine Wäsche jeder Station wird im entsprechenden Wäschecontainer von den Mitarbeiterinnen des Seniorenwohnheims zur Abholung bereitgestellt.
- 4.2. Der Zuschlagsempfänger hat die unreine Wäsche jeder Station von dieser abzuholen und die gereinigte Wäsche im dafür vorgesehenen Bereich vor jeder Station anzuliefern. Für die Entsorgung des Verpackungsmaterials, in welchem die reine Wäsche angeliefert wird, hat der Zuschlagsempfänger zu sorgen.

#### 5. Qualitätsanforderungen der Wäsche

- 5.1. Sofern im Leistungsverzeichnis nichts anderes angegeben, haben sämtliche Wäschestücke aus einem Baumwollanteil von zumindest **50 % 70%** zu bestehen.
- 5.2. Sofern im Leistungsverzeichnis nicht ausdrücklich „ohne Rundgummizug“ angegeben ist, haben die angebotenen Hosen einen Hosenbund mit Gummizug aufzuweisen.
- 5.3. Die Kasacks müssen zwei Brusttaschen und zwei Taillentaschen aufweisen.

#### 6. Farbe und Muster

- 6.1. Um einzelne Abteilungen voneinander bzw. die Mitarbeiterwäsche von der Patientenwäsche unterscheiden zu können, sind bestimmte Wäscheteile weiß und bestimmte Wäscheteile färbig anzubieten. Ebenso sind aus den gleichen Gründen bei einzelnen Positionen bestimmte Muster (zB gestreift) angegeben.
- 6.2. Die Auftraggeberin ersucht jeden Bieter um Bekanntgabe (allenfalls per formlosen Begleitschreiben oder direkter Anmerkung im LV), welche Farben und welche Muster bei den jeweiligen Kleidungsstücken zur Verfügung stehen. Auf eventuelle preisliche Abweichungen einzelner Farben oder Muster vom angebotenen Preis ist ausdrücklich hinzuweisen.

#### 7. Abrechnung

Der Zuschlagsempfänger hat seine Leistungen gegenüber der Auftraggeberin monatlich im Nachhinein abzurechnen. Die Rechnungen sind zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

#### 8. Hygiene

Der Zuschlagsempfänger hat im Rahmen der gesamten Leistungserbringung die Hygienerichtlinien für die Krankenhauswäsche bearbeitende Wäschereien der ÖGHMP einzuhalten.

Weiters müssen die im Einsatz befindlichen Textilien einem nachweislich zertifizierten und validierten Aufbereitungsverfahren unterzogen werden und einwandfrei ph-neutral wieder in Verkehr gebracht werden. Ebenso hat die Wäsche keinerlei Rückstände, Verfärbungen

(Graustich oder Vergilben) oder andere sichtbare Veränderungen aufzuweisen. Die entsprechenden Nachweise und Behandlungsschritte sind im vorzulegenden Konzept darzutun; vgl. Ausschreibungsunterlage, Punkt 4.2.2.

## 9. Vertragsende

Nach Ende des **Leistungszeitraumes eines Abrufes Vertragsverhältnisses** hat der Zuschlagsempfänger die Mietwäsche ohne weitere Kosten zurückzunehmen, **sofern nicht ein weiterer Abruf angeschlossen wird.**

## 10. Schlussbestimmungen

Auf die weiteren Bestimmungen in der Rahmenvereinbarung wird verwiesen.

Anhang D

r a h m e n v e r e i n b a r u n g

Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald

## RAHMENVEREINBARUNG

abgeschlossen am heutigen Tage zwischen

I.

(im Folgenden kurz „*Auftragnehmerin*“)

sowie

II.

der

**Stadt St. Pölten,**

3100 St. Pölten, Rathausplatz 1

p.A. Seniorenwohnheim Stadtwald, 3100 St. Pölten, Goethestraße 23a

(im Folgenden kurz „*Auftraggeberin*“)

wie folgt:

*Auftraggeberin* und *Auftragnehmerin* werden im Folgenden einzeln jeweils als „*Vertragspartei*“ und gemeinsam als „*Vertragsparteien*“ bezeichnet. Diese Rahmenvereinbarung wird im Folgenden als „*Vereinbarung*“ bezeichnet.



## 1. Präambel

- 1.1. Die *Auftraggeberin* führte ein mit Bekanntmachung am 30.11.2017 beginnendes Offenes Vergabeverfahren durch, aus welchem die *Auftraggeberin* als **Vertragspartner der Rahmenvereinbarung Zuschlagsempfänger** hervorging. Dieser Umstand wurde der *Auftraggeberin* mittels **Schreiben Zuschlagsentscheidung** vom XX.XX.2018~~7~~ mitgeteilt. Die gesetzliche Mindeststillhaltefrist ist daher im Zeitpunkt der Unterfertigung **dieser Rahmenvereinbarung dieses Vertrages, mit welchem der Zuschlag erteilt wird,** abgelaufen.
- 1.2. Gegenstand dieses Vergabeverfahrens waren die Bereitstellung und die Reinigung der Wäsche für das Personal (Personalwäsche), die Betten (Flachwäsche) und im Küchenbereich (Servietten, Geschirrtücher, etc.) des von der *Auftraggeberin* betriebenen Seniorenwohnheim Stadtwald.
- 1.3. Die *Auftragnehmerin* hat alle in dem Vergabeverfahren beinhalteten Unterlagen zeitgerecht vor Angebotserstellung erhalten und diese zur Kenntnis genommen. Sie hat diese Vertragsgrundlagen ohne Vorbehalt zum Inhalt ihres Angebots erhoben. Die *Auftragnehmerin* hat sich mit allen gegebenen Umständen zur Auftragserfüllung und mit der Beschaffenheit des Ortes der Leistungserbringung vertraut gemacht. Die *Auftragnehmerin* bestätigt mit ihrer Unterschrift, ausreichend Zeit und Möglichkeit, sich mit den Auftragsgrundlagen vertraut zu machen, gehabt zu haben.
- 1.4. Die *Auftraggeberin* erteilt der *Auftragnehmerin* den Auftrag zur Erledigung der nachstehend näher beschriebenen Leistungen für das Seniorenwohnheim Stadtwald und nimmt die *Auftragnehmerin* diesen Auftrag an.

## 2. Abrufe

- 2.1. **An dieser Stelle darf auf die Rechtsnatur der Rahmenvereinbarung als unverbindliche Geschäftsgrundlage für zukünftige Beschaffungen hingewiesen werden. Eine Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers besteht keinesfalls, auch nicht bei Vorliegen eines konkreten Beschaffungsbedarfes. Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, Parallelausschreibungen mit Dritten durchzuführen. Die jeweiligen Abrufe aus der Rahmenvereinbarung erfolgen gesondert nach dem Muster der beigeschlossenen Abrufsvereinbarung.**

- 2.2. Sollte ein Abruf einen geringeren Leistungszeitraum als 6 Monate aufweisen, ist der Vertragspartner nicht verpflichtet, die Leistung zu erbringen.

### 3. Leistungsgegenstand

- 3.1. Die ausgeschriebenen und von der *Auftragnehmerin* im Leistungsverzeichnis angebotenen Leistungen, die auch den Umfang der gegenständlichen Rahmenvereinbarung abbilden, umfassen insbesondere:

- Bereitstellung und Reinigung von
  - Personalwäsche
  - Flachwäsche
  - Küchenwäsche (Servietten, Geschirrtücher, etc).
- Ausreichende Reservelagerung
- Desinfektion und Sterilisation der Textilien
- Abholung der gebrauchten Textilien
- Anlieferung der gereinigten Textilien
- Instandsetzung schadhaft und unbrauchbarer Textilien
- Bereitstellung von Wäschecontainern
- Rücknahme von Verpackungsmaterial

- 3.2. Insgesamt bestimmt sich der Leistungsinhalt nach folgenden Unterlagen, welche einen integrierenden Bestandteil dieser *Vereinbarung* bilden:

- Die vorliegende *Vereinbarung*
- Angebot der *Auftragnehmerin* samt LV und Begleitschreiben
- Ausschreibungsunterlage

Sämtliche Vertragsbestandteile liegen den *Vertragsparteien* in geltender Fassung vor, sind beiden vollinhaltlich bekannt und werden daher dieser *Vereinbarung* nicht gesondert beigelegt.

- 3.3. Zusammenfassend bildet sich der Leistungsumfang daher aus den im Leistungsverzeichnis angegebenen Hauptleistungen, insbesondere der Zurverfügungstellung der Erstausrüstung mit Beginn der Vertragslaufzeit und deren Reinigung bzw. Ersatz durch gereinigte Textilien, sowie den in der Ausschreibungsunterlage (insb. auch in Anhang C – Vertragsbedingungen) genannten Bedingungen und Nebentätigkeiten.

#### 4. Pflichten der *Auftragnehmerin*

- 4.1. Die *Auftragnehmerin* ist verpflichtet, die unter Punkt 2. umschriebenen Leistungen gegenüber der *Auftraggeberin* zu erbringen.
- 4.2. Außer in wichtigen Gründen ist die *Auftragnehmerin* nicht berechtigt, die im Rahmen der angebotenen Leistungen in Verwendung stehenden Artikel während der Laufzeit dieser *Vereinbarung* aus ihrem Sortiment zu entfernen. Sollte dies dennoch aus wichtigem Grund notwendig sein, ist die *Auftragnehmerin* verpflichtet, diese Artikel durch Artikel gleichwertiger Qualität und Funktion zu ersetzen.
- 4.3. Nach Ende des Vertragsverhältnisses hat die *Auftragnehmerin* die Mietwäsche ohne weitere Kosten zurückzunehmen.

#### 5. Pflichten der *Auftraggeberin*

- 5.1. Nach Maßgabe des Punktes 5 ist die *Auftraggeberin* zur Leistung des Entgelts bei ordnungsgemäßer Erfüllung durch die *Auftragnehmerin* verpflichtet.
- 5.2. Die zur Verfügung gestellten Textilien sind von den im Seniorenwohnheim Stadtwald beschäftigten Personen schonend und pfleglich zu behandeln und dürfen nur dem vorgesehenen Verwendungszweck dienen.
- 5.3. Das Seniorenwohnheim stellt zudem sicher, dass die verschmutzten Textilien pro Verwendungsstelle getrennt in den von der *Auftragnehmerin* für jede Station zur Verfügung gestellten Behältnissen abholbereit gestellt werden.

#### 6. Entgelt

- 6.1. Die *Auftragnehmerin* hat ihrem Angebot ein Leistungsverzeichnis angeschlossen, welches die Miet- und Dienstleistungskosten je Stück des jeweiligen Artikels vollständig ausgewiesen hat. Diese Preise sind – entsprechend der Ausschreibungsunterlage – in EUR und inklusive aller Gebühren und Abgaben sowie aller anfallenden Nebenkosten zu verstehen und bilden die Grundlage für das von der *Auftragnehmerin* in Rechnung zu stellende Entgelt.
- 6.2. Mit den Stückpreisen je Position im Leistungsverzeichnis sind alle mit der Erbringung der Leistung im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten, insbesondere auch die oben genannten Nebenleistungen abgegolten. Ebenso geht das Frachtrisiko zu Lasten der *Auftragnehmerin*.

- 6.3. Die Kosten für sonstige Materialien (Kunststoffsäcke, etc.), die für die Abholung oder Anlieferung der Wäschestücke notwendig sind, sowie für Logistik, Frachtkosten, Portokosten, allfällige Entsorgungskosten des Verpackungsmaterials, etc. trägt die *Auftragnehmerin*.
- 6.4. Die *Auftraggeberin* ist verpflichtet, die Leistungen der *Auftragnehmerin* nach deren Rechnungslegung gegenüber der *Auftraggeberin* monatlich im Nachhinein zu bezahlen. Die Rechnungen sind zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto Kassa. Sämtliche Zahlungen werden mit schuldbefreiender Wirkung zuhanden der *Auftragnehmerin* auf das in der jeweiligen Rechnung bekannt gegebene Bankkonto geleistet.

## 7. Laufzeit

- 7.1. Diese *Vereinbarung* wird auf eine Laufzeit von drei Jahren, beginnend mit **01.04.2018, sohin bis 31.03.2021** ~~01.03.2018, sohin bis 28.02.2021~~ abgeschlossen. Einer gesonderten Kündigung durch eine der *Vertragsparteien* bedarf es zur Beendigung nicht. Die *Auftraggeberin* hat die einseitige Verlängerungsoption gemäß den Bestimmungen der Ausschreibungsunterlage.
- 7.2. Vor Ablauf der Laufzeit kann das Vertragsverhältnis nur, dann aber ohne einzuhaltende Frist, aufgelöst werden, wenn
- über das Vermögen eines Vertragspartners ein Insolvenzverfahren eröffnet oder ein Insolvenzantrag mangels kostendeckenden Vermögens abgewiesen wird, oder
  - gegen wesentliche Bestimmungen dieser *Vereinbarung*, insbesondere auch jene in den Vertragsbedingungen verstoßen wird.

Letzteres ist insbesondere dann der Fall, wenn die *Auftragnehmerin* die Textilversorgung des Seniorenwohnheimes im erforderlichen und festgelegten Umfang nicht erbringt. Diesfalls ist die *Auftraggeberin* zur sofortigen Behebung aufzufordern und im Falle der nicht binnen drei Tagen erfolgten Verbesserung die *Auftraggeberin* berechtigt, mit sofortiger Wirkung diese *Vereinbarung* aufzulösen.

Im Falle einer vorzeitigen Beendigung sind alle vertragsgemäß erbrachten Leistungen zu übernehmen, in Rechnung zu stellen und abzugelten. Wenn die Umstände, die zum Rücktritt der *Auftraggeberin* geführt haben, auf Seiten der

*Auftragnehmerin* liegen, ist diese verpflichtet, die Mehrkosten, die durch die Vollendung der Leistung entstehen, der *Auftraggeberin* zu ersetzen.

Wenn Umstände, die zum Rücktritt der *Auftragnehmerin* geführt haben, auf Seiten der *Auftraggeberin* liegen, ist diese verpflichtet, die vertraglich vereinbarten Preise für die noch erbrachten Leistungen unter Abzug des durch die Nichtvollendung ersparten oder ersparbaren Aufwandes zu vergüten.

## 8. Schlussbestimmungen

- 8.1. Diese *Vereinbarung* und deren integrierten Bestandteile geben die abschließende *Vereinbarung* der *Vertragsparteien* über die darin geregelten Vertragspunkte wider. Es bestehen diesbezüglich weder schriftliche noch mündliche Nebenvereinbarungen. Abänderungen und Zusätze zu dieser *Vereinbarung* sind nur rechtswirksam, wenn sie schriftlich in einer einheitlichen, von sämtlichen *Vertragsparteien* unterfertigten Urkunde, festgehalten sind, soweit nicht notarielle Beglaubigung erforderlich ist. Dieses Formerfordernis gilt auch für ein Abgehen von diesem Schriftformerfordernis.
- 8.2. Sollten eine oder mehrere in diese *Vereinbarung* enthaltenen Bestimmungen nichtig oder unwirksam sein oder ihre Wirkung durch spätere Umstände verlieren oder eine von *Vertragsparteien* einvernehmlich festgestellte Vertragslücke bestehen, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die *Vertragsparteien* verpflichten sich für diesen Fall, die *Vereinbarung* durch eine dem rechtlichen und wirtschaftlichen Zweck der ungültigen oder unvollständigen Vertragsbestimmungen entsprechende wirksam zu ergänzen.
- 8.3. Auf diese *Vereinbarung* ist ausschließlich das materielle Recht der Republik Österreich unter Ausschluss des Kollisionsrechtes anzuwenden. Dies gilt auch für die Frage des Zustandekommens dieses Vertrages sowie für die Rechtsfolgen seiner Nachwirkung.
- 8.4. Die *Vertragsparteien* werden sich bemühen, etwaige Streitigkeiten aus Anlass oder über die Durchführung dieser *Vereinbarung* gütlich beizulegen. Sollte eine gütliche Einigung nicht erzielt werden können, wird für alle aus oder im Zusammenhang mit dieser gegenwärtigen *Vereinbarung* oder über deren Gültigkeit sich ergebenden Streitigkeiten die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes in St. Pölten vereinbart.

8.5. Diese *Vereinbarung* wird in 2-facher Ausfertigung errichtet. Nach beidseitiger Unterfertigung erhält jeder *Vertragspartner* ein Exemplar. Allfällige Kosten im Rahmen des Vertragsschlusses trägt jeder *Vertragspartner* selbst.

## 9. Unterschriften

---

Ort, Datum

Für die *Auftragnehmerin*

Für die Stadt St. Pölten:

---

Der Bürgermeister

---

Die Mitglieder des Stadtsenates

Anhang E

a b r u f s v e r e i n b a r u n g

Mietwäsche Seniorenwohnheim Stadtwald

## ABRUFVEREINBARUNG

abgeschlossen am heutigen Tage zwischen

I.

(im Folgenden kurz „*Auftragnehmerin*“)

sowie

II.

der

Stadt St. Pölten,

3100 St. Pölten, Rathausplatz 1

p.A. Seniorenwohnheim Stadtwald, 3100 St. Pölten, Goethestraße 23a

(im Folgenden kurz „*Auftraggeberin*“)

wie folgt:

*Auftraggeberin* und *Auftragnehmerin* werden im Folgenden einzeln jeweils als „*Vertragspartei*“ und gemeinsam als „*Vertragsparteien*“ bezeichnet. Diese Rahmenvereinbarung wird im Folgenden als „*Abrufsvereinbarung*“ bezeichnet.



## 1. Präambel

Die Vertragsparteien sind Vertragsparteien der am XX.XX.2018 abgeschlossenen Rahmenvereinbarung über die Bereitstellung und die Reinigung der Wäsche für das Personal (Personalwäsche), die Betten (Flachwäsche) und im Küchenbereich (Servietten, Geschirrtücher, etc.) des von der Auftraggeberin betriebenen Seniorenwohnheim Stadtwald.

## 2. Abruf

2.1. Es gelten abschließend folgende Vertragsgrundlagen:

- Angebot des Auftragnehmers vom \_\_.\_\_.2018 samt allen Beilagen und sämtlichen dem Vergabeverfahren zu Grunde liegenden Unterlagen, Pläne, etc. sowie
- die auf dieser Basis abgeschlossenen Rahmenvereinbarung vom \_\_.\_\_.2018
- Das Leistungsverzeichnis und die Allgemeine Vertragsbedingungen gemäß Ausschreibungsunterlage

2.2. Das Leistungsentgelt und die Zahlungsmodalitäten errechnen sich gemäß Angebot, den Vorgaben der Ausschreibungsunterlage, des Leistungsverzeichnisses und der Allgemeine Vertragsbedingungen.

### 2.3. Abrufungszeitraum

Die in der Rahmenvereinbarung vereinbarten Leistungen werden für den Zeitraum

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

abgerufen.

## 3. Vertreter

Die Auftraggeberin benennt als verantwortlichen Vertreter / Projektleiter für die gegenständliche Dienstleistung:

Herrn/Frau:

Telefon/Fax:

Mail:

Die Durchführung der beauftragten Leistung hat ausnahmslos in laufender Abstimmung mit dem benannten Vertreter zu erfolgen.

Der Auftragnehmer benennt als seinen verantwortlichen Vertreter

Herrn/Frau:

Telefon/Fax:

Mail:

#### 4. Unterschriften

---

Ort, Datum

Für die *Auftragnehmerin*

Für die Stadt St. Pölten:

---

Der Bürgermeister

---

Die Mitglieder des Stadtsenates