

**Leistungsbeschreibung
für
Reinigungsdienstleistung für die Bildungsakademie
der Gesundheit Nord gGmbH**

Gesundheit Nord gGmbH Klinikverbund Bremen
Bildungsakademie
Kurfürstenallee 130
28211 Bremen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| 1. Gegenstand und Ziel der Vergabe | 3 |
| 2. Allgemeine Regelungen | 3 |
| 2.1 Betriebszeiten der Bildungsakademie | 4 |
| 2.2 Kommunikation AG-AN | 4 |
| 2.3 Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Vorschriften | 4 |
| 2.4 Hygiene | 5 |
| 2.5 Ausweistragepflicht / Zutritt | 5 |
| 2.6 Arbeitssicherheit | 5 |
| 3. Material- und Sachkosten, Geräte und Maschinen | 5 |
| 3.1 Verbrauchsmaterialien | 6 |
| 3.2 Entsorgung | 6 |
| 3.3 Flächen für den AN | 7 |
| 4. Reinigungspersonal | 7 |
| 5. Unterhaltsreinigung Bildungsakademie | 8 |
| 6. Start-Up Phase | 9 |
| 7. Anlagen | 9 |

Vorwort

Die Gesundheit Nord gGmbH ist ein kommunaler Klinikverbund der Stadtgemeinde Bremen und bietet an insgesamt vier Standorten - Klinikum Bremen Mitte (KBM), Klinikum Bremen Ost (KBO), Klinikum Links der Weser (LDW) und Klinikum Bremen Nord (KBN) medizinische und pflegerische Versorgung der höchsten Versorgungsstufe (Maximalversorgung) an. Mit fast 2.500 Planbetten und etwa 8.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Gesundheit Nord - Klinikverbund Bremen gGmbH einer der größten kommunalen Krankenhauskonzerne in Deutschland.

1. Gegenstand und Ziel der Vergabe

Die Gesundheit Nord (GeNo) beabsichtigt mit der Ausschreibung, einen geeigneten Auftragnehmer für die Innenreinigung der Bildungsakademie, speziell den Pflegeschulen in der St.-Jürgen Str. 1 im Gebäude 7 am KBM, der Logopädie und Physiotherapieschulen in der Dölvesstraße 8 und der MTLA, MTRA, ATA, OTA, Ergotherapie Schulen, der FWB inkl. der Leitung der Bildungsakademie in der Stresemannstraße 4 zu finden.

Es wird eine Fläche mit einer Größe von 9.974,78 m² für die Unterhaltsreinigung ausgeschrieben.

2. Allgemeine Regelungen

Die Unterhaltsreinigung ist nach den Tätigkeitsbeschreibungen des Leistungsumfangs, den in dem Objekt-Leistungsverzeichnis vorgegebenen Reinigungszyklen und dem Objektplan fachgerecht durchzuführen. Das eingesetzte Personal muss fachlich qualifiziert sein bzw. so unterwiesen und angeleitet werden, dass eine fachgerechte Reinigung garantiert ist. Mit der Unterhaltsreinigung sollen die Bodenflächen und Einrichtungsgegenstände gesäubert, gepflegt und deren Substanz erhalten werden. Der Auftragnehmer hat die unter die Unterhaltsreinigung einschl. Ergänzungsreinigung fallenden Leistungen während der Vertragsdauer jederzeit in der Weise vorzunehmen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand gegeben ist. Die Reinigung ist so zu organisieren und auszuführen, dass eine ergänzende Reinigung nicht erforderlich wird. Grundsätzlich hat der Auftragnehmer (AN) seine für das Objekt kalkulierten Reinigungsstunden innerhalb des vom Auftraggeber (AG) vorgegebenen Zeitrahmens zu erbringen. Hiervon darf nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG abgewichen werden.

Der AG ist berechtigt, zur Überprüfung des Reinigungsgrades Kontrollen vorzunehmen. Diese Kontrollen können unvermutet oder in Absprache mit der Objektleitung geschehen.

Die Objektleitung oder dessen Vertreter hat den Anweisungen und Wünschen des AG oder dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten.

Der AN hat sich vom Umfang der Arbeiten in den einzelnen Gebäuden und Räumlichkeiten an Ort und Stelle zu unterrichten. Stellt er gegenüber der Leistungsbeschreibung Abweichungen an Art und Größe des Objektes fest, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 5 v.H. vom Aufmaß des Gesamtobjektes betragen und sie spätestens vier Wochen nach Auftragserteilung geltend gemacht worden sind.

Die Größe der zu reinigenden Fläche sowie die Häufigkeit der Reinigung kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Über die Änderung ist der AN schriftlich zu informieren. Der AN verpflichtet sich, die dadurch eintretenden Veränderungen bei der Rechnungsstellung entsprechend den vereinbarten Konditionen zu berücksichtigen.

Der AN stimmt verantwortlich mit dem AG ab, welche Sicherheitseinrichtungen beim Betreten, Verlassen und Nutzen der Objekte zu beachten sind. Etwaige Folgekosten durch Missachtung (z. B. Einsatzkosten der Polizei) trägt der AN, sofern er dies zu vertreten hat.

2.1 Betriebszeiten der Bildungsakademie

Die (Regel-)Betriebszeiten des Objekts sind Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Anpassungen der Ausführungs- und Präsenzzeiten aufgrund von Sonderveranstaltungen, Änderungen von Betriebszeiten oder sonstigen Gründen sind von Seiten des AG jederzeit und kurzfristig in Abstimmung mit dem AN möglich.

2.2 Kommunikation AG-AN

Eine offene Kommunikation ist Grundlage der angestrebten partnerschaftlichen Zusammenarbeit von AN und AG. Die Kommunikation in Wort und Schrift findet in deutscher Sprache statt.

Die Kommunikation zum AG erfolgt zwischen den Verantwortlichen des AG und der Objektleitung des AN.

Eine informelle Abstimmung/Rückmeldung über Besonderheiten, dem Kurz-Überblick über die Leistungserbringung etc. findet zwischen Vorarbeiter des AN und dem Ansprechpartner des AG statt, soweit der Ansprechpartner des AG gleichzeitig mit dem AN vor Ort ist.

Zwischen AN und AG wird eine Eskalationsregelung vereinbart. Diese Regelung greift, wenn anstehende Probleme nicht innerhalb einer festzulegenden Zeit gelöst werden. Die Eskalationsstufen beginnen beim Objektleiter und führen bis zur Geschäftsleitung des AN.

Die Notfallkommunikation bzw. Informationskette für Notfallsituationen ist in der Startup Phase mit dem AG abzustimmen und zu dokumentieren. Ein Notfall ist, wenn Gefahr im Verzug ist, wie z.B. im Fall von Gefahr für die Gesundheit der Gebäudenutzer wie Krankheit, Unfall, Brand, Sabotage, Gewalt etc.

Glaubt sich der AN in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er es dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Unterlässt er die Anzeige, so kann er die hindernden Umstände nur dann für sich geltend machen, wenn dem Auftraggeber offenkundig die Tatsachen und deren hindernde Wirkung bekannt waren.

2.3 Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Vorschriften

Die vom AN zu erbringenden Leistungen sind nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Vorschriften, Satzungen, technischen Richtlinien, Normen und sonstigen Regelwerken, behördliche Auflagen sowie Auflagen in Genehmigungen und Erlaubnissen durchzuführen. Ferner sind die aktuell gültigen Hersteller- und Pflegeanweisungen und die geltenden Bestimmungen des AG bei der Leistungserbringung zu beachten. Alle Mitarbeiter des AN müssen bei Tätigkeiten alle vorgeschriebenen mitführungspflichtigen Dokumente (wie z.B. Personalausweis, Firmenausweis, Sozialversicherungsausweis, Aufenthaltstitel bei Nicht-EU-Bürgern) jederzeit vorzeigen können.

2.4 Hygiene

Insbesondere die auf dem Gelände der GeNo geltenden Hygieneregeln sind einzuhalten. Dies betrifft u. a. wie beispielsweise die im Zuge der Corona Pandemie geltende Händehygiene (siehe Anlage „Hygienische Händedesinfektion“), die Abstandsregelung (siehe Anlage „Sicherheitsabstand in Gebäuden“) sowie das Tragen einer medizinischen Maske im Gebäude.

2.5 Ausweistragepflicht / Zutritt

Jeder Mitarbeiter des AN besitzt einen Firmenausweis. Grundsätzlich ist der Ausweis offen und gut sichtbar zu tragen.

Die Regelung des Zutritts (Schlüssel, Zutrittskontrollkarten, Transponder o. ä.) ist mit dem AG im Rahmen des Start-Up abzustimmen. Der Verlust von Schließmedien ist dem AG unverzüglich in Textform zu melden. Die Meldung erfolgt über eine Mailadresse, die nach Zuschlagserteilung im Zuge der Startup-Phase mitgeteilt wird

2.6 Arbeitssicherheit

Der AN ist für die Umsetzung aller relevanten Maßnahmen im Rahmen der Arbeitssicherheit in seinem Aufgabenbereich verantwortlich. Er führt und initiiert alle Vorgänge eigenverantwortlich. Ist ein Beitrag des AG notwendig, befindet sich der AN in der Holschuld und fordert diesen ein.

Der AN wird in diesem Zusammenhang alle relevanten betrieblichen Dokumente beachten. Gleiches gilt auch für Nachunternehmer des AN. Für diese ist der AN ebenfalls vollumfänglich verantwortlich.

Die Leistung der Arbeitssicherheit erfüllt der AN für seine eigene interne Organisation und beachtet hierbei alle gesetzlichen Vorschriften sowie geltenden Vorgaben des AG.

Bei der Reinigung des Objekts sind die Inhalte der DIN 77400 zu berücksichtigen und umzusetzen.

3. Material- und Sachkosten, Geräte und Maschinen

Es sind alle als erforderlich erkennbaren Sach-, Arbeits- und Hilfsmittel, die zur ordnungsgemäßen Leistungserbringung der in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen erforderlich sind in den Angebotspreis mit einzukalkulieren.

Sofern in dieser Leistungsbeschreibung nicht abweichend geregelt, ist der AN für die fristgerechte Beschaffung und Bevorratung sämtlicher für die Leistungserbringung erforderlichen Materialien, Ersatzteile, und Verschleißmaterialien sowie Kleinteile und Hilfsstoffe zuständig. Der AN hat für die sachgerechte Lagerung zu sorgen.

Der AN wird für die Erbringung seiner Leistungen ausschließlich geeignete, geprüfte, einsatzbereite und saubere Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe verwenden, die er ständig kontrolliert und deren Qualität er jederzeit nachzuweisen in der Lage ist. Deren Instandhaltung und Kennzeichnung zwecks Identifikation obliegt dem AN.

Bei der Auswahl der eingesetzten Maschinen und Geräte ist auf hohe Energieeffizienz, geringe Lärmemissionen und Umweltbelastung zu achten. Zudem unterliegen die Maschinen und Geräte des AN den Prinzipien der Nachhaltigkeit.

Der AN stellt die ständige ordnungsgemäße Betriebsbereitschaft seiner Gerätschaften und Hilfsmittel sicher. Der AN ist verpflichtet, einschlägige Prüfungen, z.B. gemäß DGUV V3, für die von ihm verwendeten Arbeits-, Hilfsmittel und elektrischen Betriebsmittel rechtzeitig durchzuführen. Sämtliche durch den AN verwendeten elektrischen Betriebsmittel müssen ein GS-Zeichen haben, sollen energieeffizient sein und bzgl. Stromverbrauch sparsam benutzt werden.

Geräte, Maschinen und deren Benutzung haben insbesondere den rechtlichen Anforderungen zur Arbeitssicherheit (Produktsicherheitsgesetz – ProdSG, Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV) und den geltenden berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (BGV) zu entsprechen.

Medien zur Leistungserbringung (Wasser, Strom) werden vom AG zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch seitens des AN zu achten.

Das Befahren von Verkehrsflächen mit Hilfs-, Transportmitteln, Geräten und Maschinen darf nur so erfolgen, dass Schäden an den befahrenen Flächen inkl. der Oberflächen und Kanten wie z.B. Türzargen, Wandecken durch die Befahrung ausgeschlossen sind (Bodenbelastbarkeit, Abriebe).

Sollte für die Leistungserbringung des AN grundsätzlich eine Beschädigung der Flächen nicht auszuschließen sein, so hat er immer vorab den AG darüber zu informieren und die Erlaubnis des AG dazu einzuholen. Im Havariefall sorgt der AN kostenfrei für Ersatz.

3.1 Verbrauchsmaterialien

Unter Verbrauchsmaterialien sind diejenigen Stoffe zu verstehen, die in regelmäßigen Abständen dem Objekt zugeführt werden müssen und nicht in die Angebotspreise einzukalkulieren sind.

Verbrauchsmaterialien sind zum Beispiel:

- Papierhandtücher
- Stoffhandtuchrollen
- Toilettenpapier

Die Verbrauchsmaterialien werden von der GeNo gestellt.

3.2 Entsorgung

Die Entleerung der Mülleimer erfolgt aus den Nutzungsbereichen bis zum zentralen außenliegenden Müllsammelplatz. Von dort aus stellt der Auftraggeber dem jeweiligen Entsorgungsunternehmen die Müllbehälter an die vereinbarte Stelle.

Für die Abfallentsorgung innerhalb des Gebäudes im Zusammenhang mit der Unterhaltsreinigung (Transport aus den Nutzungsbereichen zu ggf. vorhandenen Sammelstellen auch außerhalb des Gebäudes) sind die vorhandenen Systeme zur Trennung nach Fraktionen (z. B. Papier, Restmüll) zu nutzen und einzuhalten. Die getrennten Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen. Die Entsorgung des Abfalls von den Sammelstellen erfolgt über Dritte.

3.3 Flächen für den AN

Abschließbare Lagerflächen für Geräte und Arbeitsmittel sind im Gebäude des AG vorhanden. Hierbei handelt es sich um einen Lagerraum.

Der AN hat alle ihm zur Verfügung gestellten Räume und Flächen pfleglich zu behandeln und haftet für Beschädigungen. Notwendige Reinigungs- und Pflegearbeiten sind vom AN zu koordinieren und die Kosten zu übernehmen.

4. Reinigungspersonal

Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung sowie mit einem Namenschild auszustatten. Diese Kleidung muss im Sinne der Vorschriften (Vorschrift der Berufsgenossenschaft und Gesundheitsdienst) hygienisch einwandfrei sein.

Der AN stellt sicher, dass seine Mitarbeiter für die von ihnen gemäß Leistungsbeschreibung geforderten Arbeiten geschult, unterwiesen und ausreichend qualifiziert sind. Die Schulungsnachweise sind dem AG nach erfolgter Schulung unaufgefordert vorzulegen.

Dazu gehören ebenso die erforderlichen behördlich vorgeschriebenen Berechtigungen und Befugnisse.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, wird ein für die Reinigungstätigkeit notwendiges Stammpersonal gefordert. Der AN hat für die Aufsicht geeignete Personen einzusetzen, die eng mit dem AG zusammenzuarbeiten haben. Die Impfpflicht ist zu berücksichtigen.

Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges Personal zu beschäftigen und hat jede Veränderung im Bestand des eingesetzten Personals unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit leiden, dürfen nicht beschäftigt werden. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht nicht zuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Gegebenenfalls kann der AG für die Reinigungskräfte auch die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen verlangen. Dem AG bleibt es unbenommen, aus anderen als den vorgenannten Gründen, Personal abzulehnen.

Der AN hat durch Vertretungen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

Ausländische Arbeitskräfte dürfen durch den AN nur beschäftigt werden, sofern sie eine gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung besitzen.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass nur die notwendigste Mindestanzahl von Räumen für die Reinigung geöffnet werden und dass sich diese geöffneten Räume zumindest im Blickfeld des Reinigungspersonals befinden. Nach erfolgter Reinigung ist jeder Raum sofort wieder zu verschließen.

Mängel und Schäden in den Räumen, an den Einrichtungsgegenständen und Anlagen sind unverzüglich dem AG mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen könnte, darf die Reinigung nicht vor Abstellung dieser Mängel weiter ausgeführt werden.

5. Unterhaltsreinigung Bildungsakademie

Raumgruppe B / Unterrichtsräume, Gruppenräume, Verwaltungsräume und Therapieräume

An den Reinigungstagen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Abfallbehälter und Papierkörbe entleeren, Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen.
- Abfallbehälter mit entsprechenden Entsorgungsbeuteln bestücken.
- Spülbecken, Waschbecken, Spiegel, Ablagen und Armaturen vollflächig nass reinigen.
- Spritzer im Spritzbereich (Wandfliesen, Trennwände, Mobiliar etc.) entfernen.
- Waagerechte Oberflächen von Tischen und Ablagen bis 1,60 m Höhe von außen nass reinigen.
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türgriffen, Türen und Wänden durch feucht reinigen und beseitigen.
- Nasswischen von nicht textilem Fußboden.
- Saugen von textilen Fußböden 1x wöchentlich.
- Lichtschaltern, Türgriffen, Türen, Bilderahmen, Fensterbänke und Türschilder nass reinigen 1x monatlich.
- Stühle komplett feucht reinigen.
- Heizkörper und -rohre sowie Sockelleisten feucht reinigen.
- Polstermöbel durchsaugen entstauben.
- Fliesenwände komplett reinigen.
- Tische feucht reinigen.
- Spinnweben entfernen.
- Reinigen der Spinde von außen in den Umkleideräumen.

Raumgruppe C+ / Speiseräume, Teeküchen, Aufenthaltsräume und Umkleideräume

Erhöhter Aufwand

Raumgruppe D / Sanitärräume, Bewegungsbäder und Schmutzräume

An den Reinigungstagen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Abfallbehälter und Hygienebehälter entleeren. Inhalt in Behältnisse an den entsprechenden Sammelstellen entsorgen.
- Abfallbehälter und Hygienebehälter mit entsprechenden Entsorgungsbeutel bestücken.
- Ausgussbecken, Waschbecken, Spiegel, Ablagen und Armaturen vollflächig nass reinigen.
- Spritzer im Spritzbereich (Wandfliesen, Trennwände, Mobiliar etc.) entfernen.
- Waagerechte Oberflächen, Desinfektionsmittel-/ und Seifenspender feucht reinigen.
- Griffspuren an Lichtschalter, Türgriffen, und Wänden durch Feuchtreinigung entfernen.
- Waagerechte Oberflächen von Schränken, Tischen etc. feucht reinigen.
- Grobschmutz (Papierknäuel etc.) vom Fußboden entfernen.
- Fußboden nass reinigen 1 x wöchentlich.
- Fensterbänke feucht reinigen.
- Türen, Lichtschalter, Rufanlage, und Beleuchtungskörper in Griffhöhe feucht reinigen.
- Abfallbehälter innen und außen nass reinigen.
- Wandfliesen reinigen.
- Senkrechte Flächen Gestelle von Schränken, Regalen etc. bis 1,60 m Höhe von außen feucht reinigen 1x monatlich.
- Spender (Seife und Desinfektionsmittel) abnehmen und gründlich reinigen.
- Heizkörper sowie Sockelleisten feucht reinigen.
- Spinnweben entfernen.

Raumgruppe D+/ Sanitärräume, Bewegungsbäder und Schmutzräume

Erhöhten Aufwand durch das desinfizieren öffentlicher Sanitärräume.

Raumgruppe E/ Eingangsbereiche und Flure

An den Reinigungstagen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Griffspurenbeseitigung der Glasflächen in Reichhöhe.
- Abfallbehälter und Papierkörbe entleeren, Inhalt entsorgen.
- Abfallbehälter mit entsprechenden Entsorgungsbeutel bestücken.
- Reinigung der nichttextilen Fußböden durch feucht wischen.
- Handläufe feucht reinigen.
- Mobiliar und frei geräumte Flächen (Stellflächen von oben) feucht reinigen.
- Schmutzentfernung bei textilen Belägen durch saugen.
- Schmutzfangmatten durchsaugen reinigen 1x wöchentlich.
- Griffspuren an Lichtschaltern, Türgriffen, Türen und Wänden durch Feuchtreinigung entfernen 1x monatlich.
- Heizkörper und Fußleisten feucht reinigen.
- Türen und Türrahmen reinigen.
- Spinnweben entfernen.

6. Start-Up Phase

Der AN hat sich in der Start-Up Phase mit den örtlichen Gegebenheiten sowie den installierten technischen Anlagen und Einrichtungen vertraut zu machen. Die erste Reinigung erfolgt am ersten Werktag nach Beginn der Vertragslaufzeit. Eine Person der Ausbildungsstätte wird zur Begrüßung anwesend sein.

7. Anlagen

Anlage 1: Aufmaßtabelle

Anlage 2: Übersicht Arbeitstage