Vergabe-Nr.: 40-004-2026

Unterhaltsreinigung in der KITA der AWO und der htw saar

Implementierungskonzept

Um einen reibungslosen Reinigungsbeginn zu ermöglichen und die besonderen Anforderungen einer Kindertagesstätte vollumfänglich zu erfüllen, erwartet die htw saar ein detailliertes und prozessorientiertes **Implementierungskonzept**

Das Implementierungskonzept bewertet ausschließlich die Vorbereitung, Übernahme, Einrichtung und Stabilisierung der Reinigungsleistungen bis zum Übergang in den Regelbetrieb.

Das Konzept ist zwingend entsprechend der nachfolgenden Fragestellungen zu erstellen. Zu jeder Fragestellung sind vollständige, konkrete, nachvollziehbare und praxistaugliche Angaben zu machen. Die einzelnen Maßnahmen sind chronologisch, mit konkreten Zeitpunkten, Zuständigkeiten und wesentlichen Meilensteinen darzustellen.

Die Anforderungen an Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Arbeitssicherheit sowie Hygiene und Infektionsschutz sind in die jeweiligen Prozessschritte zu integrieren.

Zur übersichtlichen Darstellung ist ein Gantt-Diagramm oder ein vergleichbarer aussagekräftiger Zeitplan beizufügen. Dieser muss Phasen, Arbeitsschritte, Meilensteine, Fristen und Abhängigkeiten erkennen lassen.

1. Wie wird ein durchgängiges Implementierungskonzept sichergestellt?

Es ist ein durchgängiges, detailliertes und prozessorientiertes Implementierungskonzept vorzulegen. Die einzelnen Phasen, Zeiträume und Arbeitsschritte sind chronologisch und mit konkreten Fristen darzustellen.

Darzustellen sind insbesondere:

- Vorbereitung und Übernahme des Objekts,
- Personalgewinnung, Einsatzplanung und Einweisung,
- Revier- und Arbeitsplanung,
- Bestellung und Bereitstellung von Material und Geräten,
- Einrichtung der digitalen Systeme,
- Umsetzung der Hygiene-, Sicherheits- und Nachhaltigkeitsanforderungen,
- wesentliche Meilensteine und Abhängigkeiten.

Die einzelnen Maßnahmen sind so aufeinander abzustimmen, dass ein reibungsloser Übergang in den Regelbetrieb gewährleistet wird.

2.Wie erfolgt die Protokollierung der Objektübergabe?

Die Objektübergabe ist vollständig, digital und nachvollziehbar zu dokumentieren. Das eingesetzte digitale Verfahren bzw. die eingesetzte Software oder mobile Anwendung sowie die Speicherung, Verarbeitung und Bereitstellung der Daten sind zu beschreiben.

Dem Angebot sind exemplarische digitale Musterprotokolle, z. B. Screenshots aus der vorgesehenen Anwendung, beizufügen.

Der Ablauf der Objektübergabe ist chronologisch darzustellen und muss insbesondere folgende Punkte umfassen:

- Teilnehmer und deren jeweilige Zuständigkeiten,
- Vorbereitung und Terminierung der Objektübergabe,
- Durchführung der gemeinsamen Objektbegehung,
- zu prüfende bzw. zu dokumentierende Bereiche und Ausstattungsmerkmale,
- Feststellung und Dokumentation vorhandener Mängel und Schäden,
- Dokumentation der übergebenen Schlüssel,
- Festlegung und Dokumentation erforderlicher Maßnahmen zur Mängel- bzw. Schadensbeseitigung,
- Freigabe bzw. Bestätigung des Übergabeprotokolls durch die Beteiligten sowie
- Übergabe bzw. Bereitstellung der vollständigen Dokumentation für die Auftraggeberin.

3. Wer ist für den Objektstart verantwortlich und wie ist das Personal organisiert?

Die Verantwortungs- und Entscheidungsstruktur für den Objektstart ist eindeutig und hierarchisch darzustellen. Zuständigkeiten, Entscheidungsbefugnisse und Schnittstellen sind zu benennen.

Darzustellen sind insbesondere:

- verantwortliche Personen bzw. Funktionen,
- Anzahl und Einsatzzeitraum der Mitarbeitenden für die Startvorbereitung,
- Revierplanung,
- Materialbestellung und -verteilung,
- Personalgewinnung und Einsatzplanung,
- Vertretungsregelungen,
- Qualifikation und Eignung des eingesetzten Personals für die besonderen Anforderungen einer Kindertagesstätte

4. Welche Reinigungsgeräte werden eingesetzt und wie ist das Gerätekonzept strukturiert?

Die vorgesehenen Reinigungsgeräte und -maschinen sind zu benennen und in einem schlüssigen Gerätekonzept darzustellen.

Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- moderne, akkubetriebene und energieeffiziente Geräte,
- ergonomische und sichere Arbeitsmittel,
- HEPA-filtrierte Staubsauger zur Minimierung der Feinstaubbelastung,
- ein durchgängiges Farbkonzept zur Vermeidung von Kreuzkontaminationen,
- gegebenenfalls der Einsatz von Reinigungsrobotern für geeignete Flächen.

Für die jeweiligen Geräte sind die vorgesehenen Einsatzbereiche sowie die Maßnahmen zur sicheren, effizienten und hygienischen Nutzung darzustellen.

5. Wie erfolgt der Einsatz von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln?

Der Einsatz der in Anlage DES aufgeführten bzw. noch festzulegenden Reinigungs- und Desinfektionsmittel ist nachvollziehbar darzustellen.

Dabei sind insbesondere folgende Anforderungen zu berücksichtigen:

- Einsatz moderner Dosiersysteme zur Sicherstellung der richtigen Konzentration und Reduzierung des Mittelverbrauchs,
- durchgängiges und verständliches Farbkonzept,
- bevorzugte Verwendung umweltzertifizierter Produkte, insbesondere mit EU Ecolabel oder Blauem Engel,
- Einhaltung der geltenden Anforderungen aus REACH, CLP und Biozid-Verordnung sowie einschlägiger RKI-Empfehlungen,
- kindersichere Lagerung,
- Verzicht auf unnötige bzw. reizende Duftstoffe,
- gezielter Einsatz von Desinfektionsmitteln nur bei entsprechender Notwendigkeit bzw. behördlicher Vorgabe,
- Einhaltung der vorgeschriebenen Einwirkzeiten.

Die eingesetzten Produkte sind durch aktuelle Produktdatenblätter nachzuweisen und dem Angebot beizufügen.

6. Wie wird die Materialbestellung und Nachversorgung für die Objektausstattung nachgewiesen?

Die Auftragnehmerin ist für die Bereitstellung aller für die Reinigung erforderlichen Materialien (Reinigungsmittel, Utensilien) verantwortlich. Bezüglich der betrieblichen Verbrauchsmaterialien (Toilettenpapier, Seife etc.) erfolgt die Beschaffung durch die AWO. Die Auftragnehmerin beschreibt in ihrem Konzept jedoch, wie sie die Logistik, die Bestandsüberwachung und das Auffüllen dieser Materialien im Objekt organisiert, da diese Tätigkeiten zum geschuldeten Leistungsumfang gehören.

Die Auftragnehmerin informiert die Auftraggeberin bis zu einem konkret zu benennendem Datum vor Leistungsbeginn digital über die vorgesehenen Materialien und beschreibt, wie

- die Grundausstattung und Erstbestückung des Objekts vor Leistungsbeginn sichergestellt und dokumentiert wird,
- die Bestandskontrolle und rechtzeitige Nachversorgung organisiert wird,
- Materialbedarfe durch die Kita gemeldet werden,
- die Bestellung, Lieferung und Nachverfolgung erfolgen und
- die durchgängige Verfügbarkeit der benötigten Materialien während der gesamten Vertragslaufzeit gewährleistet wird.

Das vorgesehene digitale System zur Bestandsverwaltung und Nachverfolgung von Materialanforderungen und Lieferungen ist einschließlich der wesentlichen Funktionen zu beschreiben.

7. Wie wird das Leistungsverzeichnis in digitale Arbeitspläne umgesetzt?

Das Leistungsverzeichnis ist in objektspezifische, digitale Arbeitspläne zu überführen und dem Reinigungspersonal praxisgerecht zur Verfügung zu stellen.

Darzustellen ist, wie

- die Vorgaben des Leistungsverzeichnisses in konkrete Arbeits- und Reinigungsabläufe übertragen werden,
- die Arbeitspläne verständlich, praxisgerecht und digital verfügbar bereitgestellt werden,
- objektspezifische Besonderheiten und Hygienepläne, insbesondere für den Kita-Bereich, berücksichtigt werden und
- Änderungen oder Anpassungen der Vorgaben zeitnah in den digitalen Arbeitsplänen aktualisiert und nachvollziehbar dokumentiert werden.

Dem Angebot sind exemplarische digitale Arbeitspläne beizufügen, z. B. in Form von Piktogrammen, Raumarbeitsplänen oder Reinigungsplänen für Reinigungswagen, die eine eindeutige und praxisgerechte Orientierung für das Reinigungspersonal ermöglichen.

8. Wie ist ein beispielhafter, fertiger Revierplan gestaltet?

Dem Angebot ist ein beispielhafter digitaler Revierplan beizufügen. Dieser ist übersichtlich, und praxisgerecht zu gestalten-.

Der Revierplan muss insbesondere enthalten:

- Raumnummern,
- Reinigungsfrequenzen,
- auszuführende Tätigkeiten,
- gegebenenfalls Lauf- und Arbeitswege.

9. Wann wird die vorläufige Revierplanung bereitgestellt?

Die vorläufige Revierplanung ist bis zu einem konkret zu benennendem Datum vor dem Objektstart digital zur Prüfung, Abstimmung und Freigabe vorzulegen.

Darzustellen ist, wie

- Rückmeldungen der Auftraggeberin digital erfasst werden,
- Änderungs- und Anpassungswünsche eingearbeitet werden,
- Änderungen nachvollziehbar dokumentiert werden,
- die abschließende und freigegebene Revierplanung erstellt und bereitgestellt wird.

Das Datum der abschließenden Freigabe ist verbindlich anzugeben.

10. Wann und wie erfolgt die Einweisung der Reinigungskräfte im Objekt?

Vor Leistungsbeginn sind die Reinigungskräfte durch die namentlich zu benennende verantwortliche Person bzw. Funktion in ihre Reviere einzuweisen und einzuarbeiten.

Die Einweisung und Einarbeitung müssen sowohl theoretische als auch praktische Bestandteile umfassen, insbesondere:

- Sicherheitsunterweisung,
- Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln,
- Kita-spezifische Hygiene- und Verhaltensanforderungen,
- praktische Einarbeitung am Arbeitsplatz („Training on the Job“),
- sichere und effiziente Nutzung der eingesetzten Reinigungsgeräte,
- Nutzung der digitalen Systeme für Arbeitspläne, Dokumentation und Mängelmeldungen.

Zeitpunkt, Dauer, Teilnehmer und Verantwortliche sind konkret darzustellen.

11. Wie werden die Einweisungen und Schulungen dokumentiert?

Einweisungen und Schulungen sind digital und personenbezogen zu dokumentieren.

Die Dokumentation muss insbesondere umfassen:

- digitale Teilnehmerlisten,
- Schulungsnachweise bzw. Zertifikate,
- Kenntnis- und ggf. Praxistests.

Die Nachweise der einzelnen Reinigungskräfte sind bis zu einem konkret zu benennendem Datum elektronisch für die Auftraggeberin bereitzustellen.

Darzustellen ist, wie die Nachweise nachvollziehbar, vor unbefugter Veränderung geschützt sowie DSGVO-konform gespeichert und archiviert werden und wie der berechtigte Zugriff der Auftraggeberin erfolgt.

12. Wie wird die regelmäßige Fort- und Weiterbildung der Reinigungskräfte sichergestellt?

Es ist ein nachhaltiges und praxisorientiertes Schulungs- und Weiterbildungskonzept vorzulegen. Darzustellen ist, in welchem Umfang und in welchen zeitlichen Abständen regelmäßige Fort- und Weiterbildungen durchgeführt werden (z. B. mindestens zweimal jährlich sowie anlassbezogen bei der Einführung neuer Verfahren, Methoden, Produkte oder Geräte).

Dabei ist insbesondere zu beschreiben, wie die Schulungen praxisnah und digital durchgeführt und dokumentiert werden und welche Inhalte vermittelt werden. Hierzu gehören insbesondere:

- Nachhaltigkeit und Abfallmanagement,
- Sparsamer Einsatz von Wasser, Energie und Reinigungsmitteln,
- digitale Reinigungstechnologien und -systeme,
- Arbeitsschutz und persönliche Schutzausrüstung,
- sicherer Umgang mit Maschinen und Reinigungsmitteln,

- Hygiene und Infektionsschutz,
- Aktuelle gesetzliche Vorgaben und einschlägige RKI-Empfehlungen für den Kita-Betrieb sowie deren praktische Umsetzung.

Schulungen und Schulungserfolg sind digital zu dokumentieren. Festgestellte Schulungsbedarfe sind durch geeignete Nachschulungen zu beheben.

13. Wie ist der Einsatz und die Exklusivität der Objektleitung geregelt?

Es ist darzustellen, wie viele Objektleitungen für die Betreuung der htw saar eingesetzt werden und ob diese ausschließlich für diesen Auftrag eingesetzt werden.

Darzulegen sind insbesondere

- die Berücksichtigung der besonderen Anforderungen des Kita-Betriebs,
- die ständige Erreichbarkeit und vorgesehene Kontaktwege,
- die verbindlichen Reaktionszeiten,
- der Umfang und der Zeitpunkt der regelmäßigen Präsenz im Objekt,
- die Aufgaben und Befugnisse vor Ort,
- die direkte Zuständigkeit als Ansprechpartner für die Kita-Leitung,
- die Einbindung in Eskalations- und Entscheidungsstrukturen,
- die Verfahren bei Störungen, Beschwerden und Qualitätsabweichungen.

Die für die Objektleitung vorgesehenen regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen sind ebenfalls darzustellen. Diese finden mindestens zweimal jährlich sowie anlassbezogen statt und umfassen insbesondere Nachhaltigkeit, Reinigungstechnologien, Arbeitsschutz und aktuelle Hygieneanforderungen.

14. Wie wird die Kompensation von Krankheitsfällen und Vertretungsregelung sichergestellt?

Die vollständige und qualitätsgesicherte Erbringung der Reinigungsdienstleitungen ist auch bei krankheitsbedingten Ausfällen und sonstigen Personalengpässen sicherzustellen.

Dabei sind insbesondere darzustellen:

- die vorgesehene Vertretungsregelung einschließlich eines ggf. vorhandenen qualifizierten Springerpersonals,
- die digitale Personal- und Einsatzplanung zur kurzfristigen Organisation von Vertretungen,
- die verbindlichen Reaktionszeiten für die Bereitstellung qualifizierten Ersatzpersonals bei kurzfristigen Ausfällen,
- die Sicherstellung der erforderlichen Qualifikation und Eignung des Vertretungspersonals sowie
- die Einarbeitung in die objektspezifischen Anforderungen, insbesondere die besonderen Hygiene-, Sicherheits- und Verhaltensanforderungen des Kita-Betriebs.

Für kurzfristige Ausfälle in besonders sensiblen Bereichen sind konkrete Reaktions- und Bereitstellungszeiten anzugeben, bspw. die Bereitstellung von qualifizierten Ersatzpersonal innerhalb von zwei Stunden.

15. Welche präventiven und qualitätssichernden Maßnahmen werden während der Implementierungs- und Startphase umgesetzt?

Während der Implementierungs- und Startphase sind präventive und qualitätssichernde Maßnahmen zur Sicherstellung eines reibungslosen, qualitativ hochwertigen und hygienisch einwandfreien Objektstarts umzusetzen.

Darzustellen ist insbesondere, wie

- ein strukturierter, digital unterstützter Kommunikations- und Eskalationsprozess mit klar definierten Ansprechpartnern, Zuständigkeiten und Reaktionsfristen etabliert wird,
- regelmäßige Abstimmungsgespräche mit der Auftraggeberin und der Kita-Leitung, insbesondere in den ersten vier Wochen, durchgeführt und digital dokumentiert werden,
- engmaschige digitale Qualitätskontrollen während der Anlaufphase mit erhöhter Prüffrequenz und objektspezifischen Kita-Prüfpunkten durchgeführt werden,
- bei festgestellten Abweichungen oder Mängeln eine kurzfristige digitale Nachsteuerung einschließlich Ursachenanalyse, Festlegung und Nachverfolgung von Korrekturmaßnahmen erfolgt,
- bereits in der Startphase ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess etabliert und dokumentiert wird und
- ein Konzept zur Integration und Motivation der Mitarbeitenden umgesetzt wird, um eine hohe Leistungsbereitschaft, Kontinuität und möglichst geringe Fluktuation sicherzustellen.