

Leistungsbeschreibung

Vergabeverfahren über eine Rahmenvereinbarung für die
Unterhaltsreinigung der Geschäftsräume in Berlin

Inhaltsverzeichnis

1	Darstellung des Auftraggebers	4
2	Ausgangslage und Zielsetzung	4
3	Gegenstand der Vergabe	5
4	Leistungsumfang	5
4.1	Unterhaltsreinigung	5
4.1.1	Objektbeschreibung und Raumgruppen	6
4.1.2	Definition der Reinigungsleistungen	6
4.1.3	Reinigungsfrequenzen	6
4.1.4	Reinigungsarten	7
4.1.5	Fachliche Anforderungen	10
4.1.6	Allgemeine Anforderungen	12
4.1.7	Reinigungszeiten	13
4.1.8	Beendigung der Reinigungsarbeiten	13
4.1.9	Objektleitung	13
4.1.10	Qualitätskontrolle	14
4.2	Eingesetztes Personal	14
4.3	Ortsbesichtigung	15
4.4	Qualitäts- und Implementierungskonzept	16
5	Organisatorische Anforderungen	16
5.1	Leistungsort	16
5.2	Beauftragung	16
5.3	Elektronische Bestellabwicklung	17
6	Preisgestaltung und Vergütung	17
7	Nachhaltigkeits- und Ethikstandards	18
8	Besondere Auflagen des Bundesministeriums für Verteidigung	19
9	Verbindlichkeit der Leistungsbeschreibung	19

Ein Hinweis vorab:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1 Darstellung des Auftraggebers

Die BwFuhrparkService GmbH (nachfolgend BwFPS oder Auftraggeber genannt) ist der Mobilitätsdienstleister der Bundeswehr und des Deutschen Bundestages. Mit einem Fuhrpark von mehr als 42.000 Fahrzeugen ist sie einer der größten öffentlichen Fuhrparkmanager Deutschlands.

Auftrag und Ziel der BwFPS sind die wirtschaftlich effiziente Bereitstellung von Fahrzeugen, Fahrleistungen und dem dazugehörigen Service. Dies erfordert ein Höchstmaß an gesetzeskonformem Handeln, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

Die Gesellschafter der GmbH sind das Bundesministerium der Verteidigung (75,1%) und die Deutsche Bahn AG (24,9%). Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Siegburg bei Bonn neben mehr als 70 weiteren Standorten in Deutschland mit insgesamt ca. 1.000 Mitarbeitern.

2 Ausgangslage und Zielsetzung

Die BwFPS sucht für die verrichtungsorientierte Reinigung ihrer Geschäftsräume in Katharina-Heinroth-Ufer 1, 10787 Berlin einen zuverlässigen und effektiven Reinigungsdienstleister.

Mit der Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen soll die Erhaltung der Sauberkeit, der Gebrauchseigenschaften, Optik und Hygiene der Betriebsstätte sichergestellt werden.

Neben der Zufriedenheit der Nutzer bezüglich der Reinigungsqualität steht die Werterhaltung der gereinigten Flächen an oberster Stelle. Mit den ausgeschriebenen Leistungen müssen alle Leistungen erbracht werden, die diese Werterhaltung bestmöglich unterstützen. Der Auftragnehmer hat die Reinigungssysteme für die unterschiedlichen Leistungen entsprechend auszuwählen.

Die vorliegende Leistungsbeschreibung, einschließlich aller zugehörigen Anlagen, regelt die Einzelheiten und grundsätzlichen Konditionen hinsichtlich Art und Umfang der durch den Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen.

3 Gegenstand der Vergabe

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die Unterhaltsreinigung für die gemieteten Geschäftsräume der BwFPS.

In der **Anlage Leistungsverzeichnis** sind alle zu reinigende Räume mit der m²-Zahl, deren Raumgruppenzuordnung sowie die Tätigkeiten aufgeführt.

Ein Anspruch auf einen definierten Dienstleistungs- / Lieferumfang an die BwFuhrparkService GmbH oder die Beauftragung mit bestimmten Leistungen hat der Auftragnehmer nicht.

Klarstellung: Der Auftraggeber ist aus vergaberechtlichen Gründen verpflichtet, bestimmte Werte (Auftragswertschätzung und Abrufobergrenze) in der Bekanntmachung offen zu legen.

Die Auftragswertschätzung stellt die geschätzte Summe aller potenziellen Beauftragungen auf Grundlage der Rahmenvereinbarung dar und ist damit eine reine interne Kostenschätzung.

Die Abrufobergrenze stellt das absolute Maximum aller Beauftragungen auf Grundlage der Rahmenvereinbarung dar. Umfasst sind ausdrücklich auch etwaige Beauftragungen, welche der Auftraggeber aktuell noch nicht vorhersehen kann. Sie wird verbindlich in der Rahmenvereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart.

Beide Werte sollten daher nicht allein Maßstab der Angebotskalkulation der Bieter sein. Um dies sicherzustellen, behält sich der Auftraggeber vor, sich von Bietern eine Urkalkulation des Angebotes vorlegen zu lassen.

Bestell- und abrufberechtigt ist ausschließlich die BwFuhrparkService GmbH.

4 Leistungsumfang

4.1 Unterhaltsreinigung

Im Zuge der Unterhaltsreinigungen werden wiederkehrende festgelegte Reinigungsarbeiten in bestimmten Zeitabständen durchgeführt. Sie dient der Substanzerhaltung und der Sauberkeit der Geschäftsräume.

Der innerbetriebliche Ablauf darf durch die Reinigungsarbeiten nicht gestört werden.

4.1.1 Objektbeschreibung und Raumgruppen

Bei den Geschäftsräumen der BwFPS handelt es sich um gemietete Büroräume mit insgesamt ca. 1.055 m² Gesamtfläche. In der **Anlage Leistungsverzeichnis – Tabellenblatt Raumgruppenzuordnung u. Räume** sind die gesamten Räume des zu reinigenden Objekts erfasst.

Die verschiedenen Räume sind nach ihrer Nutzung einer Raumgruppe zugeordnet. Insgesamt gibt es sechs Raumgruppen (A-F). Die genaue Definition der Raumgruppen ist der **Anlage Leistungsverzeichnis – Tabellenblatt Raumgruppenzuordnung u. Räume** zu entnehmen.

4.1.2 Definition der Reinigungsleistungen

Alle Leistungen sind in einer Aufstellung in der **Anlage Leistungsverzeichnis** in den Tabellenblättern „Modul 1 bis Modul 6“ in Art, Frequenz und Umfang aufgeführt. Die dort aufgeführten Reinigungsarten werden nachfolgend näher erläutert. Die Definitionen dienen der einheitlichen Bewertung der Ergebnisse der geleisteten Reinigungsarbeiten.

Für den Fall einer Pandemie werden die Leistungsverzeichnisse für diese Dauer ausgesetzt. Die Reinigung in den Gebäuden wird in diesem Fall gemäß den Hygieneplänen des zuständigen Gesundheitsamtes bzw. des Auftraggebers und angepassten Preisblättern und Leistungsverzeichnissen durchgeführt.

4.1.3 Reinigungsfrequenzen

Für die einzelnen Tätigkeiten im Rahmen der Unterhaltsreinigung sind in der **Anlage Leistungsverzeichnis** jeweils die Frequenzen definiert.

- Modul 1 - 7W: Die Reinigung erfolgt siebenmal in der Woche (täglich Montag bis Sonntag)
- Modul 2 - 5W: Die Reinigung erfolgt fünfmal in der Woche (täglich Montag bis Freitag)
- Modul 3 - 1W: Die Reinigung erfolgt einmal wöchentlich
- Modul 4 - 1M: Die Reinigung erfolgt einmal monatlich
- Modul 5 - 4J: Die Reinigung erfolgt viermal jährlich
- Modul 6 - 6S: In den Sitzungswochen des Deutschen Bundestages erfolgt die Reinigung zusätzlich zu Modul 1 - 7W in ausgewählten Räumen von Sonntag bis Freitag ein zweites Mal am Tag

4.1.4 Reinigungsarten

Im Folgenden werden die Reinigungsarten, die in der **Anlage Leistungsverzeichnis** genannt werden, definiert und das erwartete Ziel/Ergebnis dargestellt. Die Definitionen dienen der einheitlichen Bewertung der Ergebnisse der geleisteten Reinigungsarbeiten. Der Auftragnehmer hat die Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.

a) Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung

Staubbindendes Kehren

Definition: Reinigen des Bodens durch Kehren. Das Kehrgut fachgerecht entsorgen.

Ziel/Ergebnis: Oberfläche ist frei von Sand, Laub, Papierknäueln, Staub; ggf. befindet sich die Oberfläche in einem gepflegten Zustand.

Staubsaugen

Definition: Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.

Ziel/Ergebnis: Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nicht-textilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z. B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche sein.

Nasswischen einstufig

Definition: Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mob, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vlies-tuch) gereinigt. Bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege- oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

Ziel/Ergebnis: Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln soll eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

Nasswischen zweistufig

Definition: Die Bodenbeläge werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum etc.) aufgenommen wird. Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.

Ziel/Ergebnis: Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzurückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln soll eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

b) Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden

Inhalt entleeren und entsorgen

Definition: Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.

Ziel/Ergebnis: Das Behältnis ist frei von jeglichem Inhalt (z. B. auch Kaugummi oder haftenden Papierschnipseln).

Bestücken

Definition: Ein Gegenstand (z. B. Handtuchhalter, Seifenspender, Abfallbehälter etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z. B. Papierhandtücher, Seifenlösung, Müllbeuteln etc.) versehen.

Ziel/Ergebnis: Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Termin mit Verbrauchsmaterialien befüllt sein.

Entstauben/Spinnenweben

Definition: Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien von Gegenstand/Oberfläche; Spinnenweben werden mit Trockensauger oder Spinnenbesen entfernt.

Ziel/Ergebnis: Der Gegenstand/die Oberfläche muss von Staub und Spinnweben befreit sein.

Feucht reinigen

Definition: Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand/der Oberfläche entfernt.

Ziel/Ergebnis: Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

Nass reinigen

Definition: Haftende Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, fettthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand/der Oberfläche entfernt.

Ziel/Ergebnis: Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren und Staub.

Nass/feucht reinigen und nachtrocknen

Definition: Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand/der Oberfläche entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen.

Ziel/Ergebnis: Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren und Staub und Schlieren. Der Gegenstand/die Oberfläche darf nicht mehr feucht sein.

Griffspuren/Spritzer/Flecken entfernen

Definition: Griffspuren, Spritzer oder hartnäckige Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigen – ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren – vom Gegenstand/der Oberfläche entfernt.

Ziel/Ergebnis: Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.

Einpflügen

Definition: Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.

Ziel/Ergebnis: Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilms bei Nutzung. Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.

4.1.5 Fachliche Anforderungen

- Alle Arbeiten sind auf dem neuesten Stand der Technik im Hinblick auf Hygiene, Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Oberflächenschonung zu erbringen. Bei Verbesserungen der Reinigungsverfahren und der marktgängigen Mittel hat der Auftragnehmer die verbesserten, insbesondere die umweltverträglicheren Verfahren und Mittel anzuwenden.
- Für unterschiedliche Materialien sind jeweils zugelassene und geeignete Reinigungsmittel zu verwenden. Die Inhaltsstoffe der Reinigungs- und Pflegemittel müssen grundsätzlich ökologisch abbaubar sein. Das Verpackungsmaterial muss recyclebar sein oder soll mehrfach verwendet werden können. Der Auftragnehmer ist für die Umsetzung aller die Reinigung betreffenden arbeitsschutzrechtlichen Belange und Einhaltung von Schutzmaßnahmen am Leistungsort verantwortlich.
- Liegen Pflegeanleitungen für Bodenbeläge oder Einrichtungsgegenstände vor, sind diese zu beachten. Sofern keine Unterlagen vorliegen, ist der Auftragnehmer in der Pflicht, das passende Reinigungsmittel hierfür zu verwenden.
- Alle Oberflächen sind so zu reinigen, dass keine Schäden an den Materialien durch die Reinigungsarbeiten entstehen.
- Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Nutzer entstehen; dies gilt z. B. für die bei der Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel entstehende Raumluftbelastung; für die Fußbodenpflege sind, sofern es sich um glatte Flächen handelt, nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden, dass entsprechend der ArbStättV eine rutschhemmende Oberfläche entsteht.
- Die Bodenflächen sind unter Wegrücken von beweglichen Einrichtungsgegenständen (ausgenommen schwer zu bewegendende Gegenstände) zu reinigen. Anschließend sind die Einrichtungsgegenstände wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.
- Das 4-Farben-System ist für die Reinigungsarbeiten einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien wie auch für die Behälter:

Für die Reinigung von

- WC/Urinal müssen Eimer und Tücher der Farbe Rot eingesetzt werden
- Waschbecken/Duschen/Spiegel/Wandfliesen und sonstigen sanitären Einrichtungen müssen Eimer und Tücher der Farbe Gelb eingesetzt werden
- Einrichtung/Mobiliar müssen Eimer und Tücher der Farbe Blau eingesetzt werden
- Küche/Kantinen/sonstigen Flächen müssen Eimer und Tücher der Farbe Grün eingesetzt werden
- Freizugängliche Oberflächen der Schreibtische und Innenfensterbänke sind zu reinigen. Das Freiräumen gehört nicht zum Leistungsumfang.
- Die Unterhaltsreinigung der Toilettenbereiche ist so auszuführen, dass keine Kalkrückstände sichtbar sind. Bei starker Geruchsbildung sind mikrobiologische Reinigungsmittel einzusetzen.
- Auch an Tagen mit stärkerer Verschmutzung z. B. infolge kleiner baulicher Instandsetzungsarbeiten oder im Winter ist der gleiche Reinigungszustand wie an anderen Tagen zu erreichen. Daraus resultierende mögliche Mehrarbeiten gehören zur Unterhaltsreinigung und dürfen nicht gesondert berechnet werden.
- Verbrauchsartikel (Flüssigseife, Papierhandtücher, Toilettenpapier etc.) werden vom Auftragnehmer zu marktüblichen Verkaufspreisen nach Verbrauch in Rechnung gestellt. Art und Güte der Verbrauchsartikel werden zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt. Die Verbrauchsartikel müssen so beschaffen sein, dass sie in die bestehenden Halterungen passen. Der Auftraggeber erwartet den Einsatz von biologisch abbaubaren Reinigungsmitteln.
- Bei der Müllentsorgung ist die jeweils gültige Abfallsatzung der Stadt Berlin zu beachten.
- Eine Zwischenlagerung von Müll in den Putzmittelräumen ist verboten.
- Dem Auftraggeber ist mit Reinigungsbeginn ein Reinigungsordner im Objekt vorzulegen, welcher Revier- und Einsatzpläne, die eingesetzten Mittel sowie die Sicherheitsdatenblätter aufweist. Dieser muss für den darauffolgenden Monat Berücksichtigung finden. Der Ordner ist inklusive Vertretungsplänen aktuell zu führen.
- Die Reinigung hat in der Obliegenheit des Auftragnehmers zu erfolgen.

4.1.6 Allgemeine Anforderungen

- Das zur Reinigung erforderliche Putzmaterial, die geeigneten Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt. Auch der Unterhalt der eingesetzten Maschinen und Geräte geht zu seinen Lasten. Sie müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen (auch in Bezug auf die Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit) und sind stets funktionsfähig, sauber und hygienisch einwandfrei zu halten. Die eingesetzten elektrischen Geräte und Maschinen müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein sowie in regelmäßigen Abständen vom Auftragnehmer gemäß DGUV Vorschrift 3 überprüfen zu lassen (letzte Prüfung muss nachweislich auf den Geräten erkennbar sein).
- Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer geeignete Bereiche (Putzmittelräume) für die Lagerung von Maschinen und Reinigungsmaterial zur Verfügung. Diese Räume sind ordentlich und sauber zu halten, sodass eine geeignete Lagerung gewährleistet wird. Die Reinigungsmittel müssen eine aktuelle und fehlerfreie Kennzeichnung aufweisen. Eine Lagerung von Reinigungsmaterialien außerhalb der vereinbarten Räumlichkeiten ist nicht gestattet.
- Das zur Reinigung erforderliche Wasser sowie der notwendige Strom werden unentgeltlich vom Auftraggeber gestellt. In den beiden Putzmittelräumen im 1.OG befindet sich ein Wasseranschluss zur Entnahme. Der Auftragnehmer hat einen sparsamen Verbrauch sicherzustellen.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass genügend Reinigungskräfte eingesetzt werden, um die definierte Leistung sach- und fachgerecht in der vorgesehenen Zeit zu erbringen.
- Das Reinigungspersonal ist vom Auftragnehmer auf dessen Kosten mit geeigneter und ordentlicher Arbeitskleidung samt Dienstaussweis auszustatten.
- Es ist ein sorgsamer Umgang mit dem Gebäude und der Einrichtung gefordert. So sind beispielsweise die Fensterbänke und Geräteverkleidungen nicht zu betreten und Leitern o. ä. sind nicht an Glasflächen, sondern nur an Profilrahmen anzulehnen.
- Brandschutztüren dürfen nicht aufgestellt werden. Fluchtwege dürfen nicht versperrt werden.
- Während der Reinigung geht die Verkehrssicherungspflicht auf den Auftragnehmer über. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass bei Arbeiten, die die anwesenden Personen gefährden könnten, die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt werden. Hierzu gehört auch das Aufstellen von Warnschildern während der Arbeiten.

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet alle Gegenstände, die im Gebäude gefunden werden, unverzüglich dem Auftraggeber zu übergeben. Finderlohn wird hierfür nicht gezahlt. Hierfür ist das von ihm eingesetzte Reinigungspersonal entsprechend zu verpflichten.
- Entstehen bei der Reinigung Schäden oder werden Mängel oder Schäden am Gebäude, Installationen, Beleuchtung oder Mobiliar festgestellt, so werden diese unmittelbar dem Auftraggeber gemeldet. Entsprechendes gilt bei der Aufdeckung von Schäden.

4.1.7 Reinigungszeiten

Die Reinigungsleistung hat grundsätzlich montags bis sonntags im Zeitraum zwischen 6:00 Uhr und 9:00 Uhr zu erfolgen.

Die zweite tägliche Reinigungsleistung in Sitzungswochen (Modul6 – 6S) erfolgt zwischen 17:00 Uhr und 20:00 Uhr.

4.1.8 Beendigung der Reinigungsarbeiten

Nach beendeter Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel arbeitstätig zu säubern, wieder wegzuräumen und gegen missbräuchlichen Gebrauch zu sichern. Das Waschen der Reinigungstextilien vor Ort ist nicht möglich. Gebrauchte Textilien (Lappen, Moppbezüge etc.) sind regelmäßig und rechtzeitig vom Auftragnehmer abzuholen und durch frische Textilien zu ersetzen. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungsmaschinen/Geräten verbleiben. Gebrauchtes Wasser ist über die Abwasserkanalisation zu entsorgen.

Benutzte Wasserentnahmestellen sind auf ordnungsgemäßen Verschluss zu überprüfen.

Sämtliche offene bzw. geöffnete/gekippte Fenster und Türen werden nach der Reinigung von leeren Büros durch das Reinigungspersonal geschlossen und die Raumbeleuchtung ist auszuschalten. Waren Türen verschlossen, so sind diese nach erfolgter Reinigung wieder zu verschließen. Besonderer Wert ist hierbei in der Spätreinigung auf Außentüren und Fenster zu legen, so dass die zu reinigende Etage nicht von betriebsfremden Personen unbemerkt betreten werden können.

4.1.9 Objektleitung

Der Auftragnehmer setzt eine qualifizierte und weisungsbefugte Objektleitung ein. Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen sind von diesem zu koordinieren und zu überwachen. Er hat die Abläufe zu steuern und ist für einen störungsfreien Ablauf (u. a. durch einen zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestand) und für die frist-, sach- und fachgerechte Ausführung der

Reinigungsdienstleistung verantwortlich. Er muss über ausreichend Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Zu den Aufgaben der Objektleitung gehört im Rahmen der Tätigkeit die Reinigungskontrolle, Einweisung, regelmäßige Schulung und Arbeitszeitkontrolle der eingesetzten Reinigungskräfte, Überwachung des Einsatzes von Reinigungsverfahren, Reinigungsmitteln, Maschinen und Geräten, der Arbeitssicherheit, der Reklamationsbearbeitung und die Kommunikation mit dem Auftraggeber.

Die Objektleitung hat die rechtzeitige Anlieferung von Reinigungstextilien, Reinigungsmitteln und -gerätschaften zu organisieren und die ordnungsgemäße Lagerung im Objekt zu sorgen.

Die Objektleitung muss während der üblichen Bürozeiten des Auftraggebers telefonisch erreichbar sein.

Einmal im Jahr findet zwischen dem Auftraggeber und dem Objektleitung eine Jahresgespräch statt. Hier können u. a. mögliche Leistungsintervalle der Reinigung angepasst werden.

4.1.10 Qualitätskontrolle

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Durchführung und ausreichender Dokumentation von Eigenkontrollen. Die Kontrollen sind mindestens zwei Mal monatlich durchzuführen sowie zu dokumentieren. Das Ergebnis der Eigenkontrollen ist dem Auftraggeber monatlich vorzulegen. Der Auftraggeber hat das Recht, Kontrollen nach eigenem Ermessen durchzuführen oder durch einen von ihm Beauftragten durchführen zu lassen. Diese Abnahme erfolgt stichprobenweise.

4.2 Eingesetztes Personal

Der Auftragnehmer darf nur sozialversicherungspflichtiges Personal einschließlich geringfügig entlohnter Beschäftigter mit einem schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag beschäftigen. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer den vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Sozialversicherungsnachweis für jede eingesetzte Arbeitskraft zu erbringen. Der Auftragnehmer darf nur Personal einsetzen, das in der gesetzlichen Unfallversicherung oder in einer vergleichbaren Versicherung versichert ist. Der Auftragnehmer hat dies auf Verlangen der Auftraggeberin nachzuweisen.

Die Beschäftigung des Reinigungspersonals erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Gebäudereiniger-Handwerks.

Der Auftragnehmer ist gehalten, nur zuverlässiges, serviceorientiertes und fachkundiges Reinigungspersonal zu beschäftigen. Der Auftragnehmer setzt ausschließlich geeignetes Reinigungspersonal ein, d. h. die mit den eingesetzten Maschinen, Geräten u. ä. Hilfsmitteln sowie

Reinigungs-, Desinfektions- und anderen Arbeitsmitteln sowie den geltenden Vorschriften (z. B. Hygiene-, Arbeitssicherheit-, Unfallverhütungsvorschriften etc.) vertraut sind. Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass das eingesetzte Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Personen eingewiesen sowie regelmäßig beaufsichtigt wird. Bei Personalwechsel gilt entsprechendes. Ausländische Reinigungskräfte dürfen nur beschäftigt werden, wenn gültige Arbeits- und Aufenthaltspapiere vorliegen. Dies hat der Auftragnehmer auf Verlangen der Auftraggeberin nachzuweisen. Eine Verständigung in der deutschen Sprache muss gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass die Reinigung durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Reinigungskräfte nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne dem Auftraggeber hierfür Mehrkosten zu berechnen. Kann der Auftragnehmer infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.

4.3 Ortsbesichtigung

Aufgrund der örtlichen Verhältnisse ist eine vorherige Begehung vor Ablauf der Angebotsfrist zwingend vorgeschrieben. **Dies bedeutet, dass Angebote von Bietern, welche nicht vorab eine Ortsbesichtigung durchgeführt haben, von der Wertung ausgeschlossen werden.** Als Nachweis der Teilnahme an der Ortsbesichtigung wird eine Teilnahmebescheinigung von Bieter und Auftraggeber gezeichnet. Der Bieter erhält eine Ausfertigung als Beleg für seine Unterlagen und eine Ausfertigung verbleibt zu Dokumentationszwecken beim Auftraggeber. **Bei Bietergemeinschaften reicht es aus, wenn nur ein Mitglied der Bietergemeinschaft an der Ortsbesichtigung teilgenommen hat.**

Auf Anfrage wird mit jedem Bieter ein konkreter Termin für die Ortsbesichtigung vereinbart zu dem maximal zwei Besucher je Bieter zugelassen sind. Aus organisatorischen Gründen findet der letzte Termin für eine Ortsbesichtigung spätestens 7 Arbeitstage (Arbeitstag = Montag bis Freitag) vor Ablauf der Angebotsfrist statt. Die Zuweisung eines Termins erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen. Nur bestätigte Termine werden durchgeführt. Unangemeldeten Besuchern ist der Zutritt untersagt.

Eine Terminvereinbarung zur Besichtigung findet über das Postfach facility@bwfps.de statt.

Die Vertreter des Bieters müssen bei der Ortsbesichtigung ein gültiges amtliches Ausweisdokument mit sich führen.

Die Besichtigungen werden alle übereinstimmend vorgenommen. Somit ist gewährleistet, dass alle Bieter denselben Informationsstand haben. Fragen zu den Vergabeunterlagen werden im Termin zur Ortsbesichtigung nicht beantwortet. Diese sind im Anschluss schriftlich über die Nachrichtenfunktion der Vergabeplattform zu stellen.

Nachforderungen aufgrund mangelnder Kenntnis der Örtlichkeit sind ausgeschlossen. Dies bezieht sich auch auf die Transportwege und Rüstzeiten.

4.4 Qualitäts- und Implementierungskonzept

Angesichts der großen Bedeutung an einer sicheren, rechtskonformen, ökonomischen und ökologischen Leistungserbringung hat der Auftraggeber ein außerordentliches Interesse daran, ausschließlich mit entsprechenden Dienstleistern zusammenzuarbeiten. In diesem Zusammenhang ist von besonderer Wichtigkeit, welche Maßnahmen zur Gewährleistung der Qualität vom Bieter ergriffen werden.

Deshalb fordert der Auftraggeber vom Bieter die Ausarbeitung eines Qualitäts- und Implementierungskonzeptes, welches in die Bewertung mit einfließt.

- Ein Qualitätskonzept mit den Bausteinen Qualitätssicherung, Beschwerdemanagement und Umweltmanagement. Der Nachweis der im Qualitätskonzept geforderten Leistungen ist anhand der **Anlage Dokumentation Qualitätskonzept** zu erbringen.
- Ein Implementierungskonzept, u. a. mit dem Baustein der Revierplanung. Das Implementierungskonzept ermöglicht einen reibungslosen Reinigungsbeginn und stellt einen erfolgreichen Objektstart sicher

Die genauen Anforderungen zu den Inhalten der Konzepte befinden sich in der **Anlage Bewertungsmatrix**. Im Rahmen der Bewertung für das Qualitäts- und Implementierungskonzept ist vorgesehen, dass es pro berücksichtigtes Merkmal Punkte gibt. Es kommt somit beispielsweise nicht darauf an, wie oft kontrolliert wird, sondern dass die Kontrolle nachvollziehbar und belastbar geplant wird.

Von der Einreichung vorgefertigter Unternehmensdarstellungen oder Broschüren ist Abstand zu nehmen.

5 Organisatorische Anforderungen

5.1 Leistungsort

Die Leistung ist am Standort Katharina-Heinroth-Ufer 1 in 10787 Berlin zu erbringen.

5.2 Beauftragung

Die Beauftragung erfolgt ausschließlich durch das Facility-Management der BwFPS.

5.3 Elektronische Bestellabwicklung

Die Beschaffungsplattform der BwFPS ist SAP Ariba. Der Auftragnehmer muss sich im Ariba Network anmelden, um den elektronischen Austausch von Auftragsbestätigungen zu gewährleisten. Die Anmeldung im Ariba Network ist kostenfrei.

Informationen und Hilfestellungen zur Anmeldung und Nutzung des Ariba Network finden Sie unter: https://support.ariba.com/SBN_Supplier_Learning_Portal

Dem Auftragnehmer wird ein systemischer Bestellauftrag aus SAP Ariba übermittelt.

Die Bestellung beinhaltet unter anderem:

- Anlieferadresse
- Lieferdatum
- Bestellmenge
- Bestellnummer

Bei jeglicher Kommunikation, wie bspw. Auftragsbestätigungen oder Rechnungen muss auf die aus der Bestellung übermittelte Bestellnummer referenziert werden.

Nach Zuschlagserteilung stellt der Auftragnehmer eine E-Mail-Adresse für den Empfang von Aufträgen zur Verfügung.

Der Auftragnehmer akzeptiert aus Ariba gesendete Bestellungen in PDF, HTML oder Text-Format.

6 Preisgestaltung und Vergütung

In der **Anlage Preisblatt** gibt der Bieter seinen Preis pro Modul sowie den Stundenpreis für zusätzliche Reinigungsleistungen in Euro netto an. Alle aufgeführten Positionen müssen befüllt werden.

Sollten Rüst- und Wegezeiten notwendig sein, sind diese mit in das Angebot einzukalkulieren.

Der Auftraggeber geht grundsätzlich davon aus, dass die vollständige Leistung gemäß des kalkulierten Leistungsangebotes erbracht wird.

Sollten über die in der **Anlage Leistungsverzeichnis** genannten Tätigkeiten hinaus zusätzliche Reinigungsmaßnahmen seitens des Auftraggebers notwendig werden, werden diese ebenfalls gemäß Ziffer 5.2 beauftragt und nach dem eingereichten Preis pro Stunde für zusätzliche

Beauftragungen vergütet. Die Abrechnung der Leistung erfolgt monatlich pauschal gemäß den in der **Anlage Preisblatt** angegebenen Kosten je bestelltem Modul.

Es ist darauf zu achten, dass eine ordnungsgemäße Bezahlung der Reinigungskräfte unter Einhaltung des vergabespezifischen Mindestlohns nach § 9 BerlAVG nebst Sicherstellung der vertraglichen Leistungen erreicht werden kann.

7 Nachhaltigkeits- und Ethikstandards

Die BwFPS legt großen Wert auf Nachhaltigkeit, soziale Verantwortung und ethisches Geschäftsverhalten. Vom Auftragnehmer wird daher erwartet, dass dieser in den nachfolgenden Bereichen seinen Beitrag dazu leistet.

- **Umweltauswirkungen:**

Der Auftragnehmer muss Maßnahmen zur Verringerung seiner Umweltauswirkungen ergreifen, Energieeffizienz fördern und umweltfreundliche Praktiken in seiner Produktion und Lieferkette fördern.

Die BwFPS fordert Reinigungsmittel, die grundsätzlich ökologisch abbaubar sind. Verpackungen müssen recyclefähig sein oder sollen mehrfach verwendet werden können.

- **Soziale Verantwortung:**

Der Auftragnehmer muss sich für die Förderung von Arbeitsrechten, Vielfalt und Inklusion sowie Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einsetzen.

Grundlegend hierfür sind die ILO-Kernarbeitsnormen, welche das Ziel verfolgen, für menschenwürdige Arbeitsbedingungen und einen hinreichenden Arbeitsschutz zu sorgen sowie die Kinderarbeit abzuschaffen. Die ILO-Kernarbeitsnormen stellen internationale Arbeits- und Sozialstandards dar. Mit Angebotsabgabe garantiert der Bieter, dass er die Vorgaben der ILO-Kernarbeitsnormen beachtet und während der Vertragslaufzeit einhält.

Durch die Angebotsabgabe garantiert der Bieter zusätzlich, dass er die Anforderungen der jeweils gültigen Fassung des Mindestlohngesetzes sowie des Arbeitnehmer-Entgeltgesetzes einhält. Als Auftragnehmer ist er verpflichtet, jährlich, spätestens zum 30.06. eines laufenden Jahres, die **Anlage Verpflichtungserklärung zum Arbeitnehmer-Entsendegesetz und Mindestlohn-Gesetz** an den Auftraggeber zu übersenden.

- **Ethik und Integrität:**

Der Auftragnehmer muss die ethischen Standards in seinen Geschäftspraktiken einhalten, Korruption bekämpfen und transparente Geschäftsbeziehungen pflegen.

Durch die Angebotsabgabe erklärt der Bieter seinen festen Willen, jeglicher Form der Korruption entgegenzuwirken. Zusätzlich verpflichtet er sich als Auftragnehmer, dass er und seine Mitarbeiter die Regelungen im Verhaltenskodex gegen Korruption (**Anlage Bundesregierung Verhaltenskodex gegen Korruption**) einhält.

8 Besondere Auflagen des Bundesministeriums für Verteidigung

Der Auftraggeber wird der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium der Verteidigung, dieses vertreten durch das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (nachfolgend „BAAINBw“ genannt), Ferdinand-Sauerbruch-Str. 1, 56073 Koblenz, auf Wunsch Einsicht in alle Angebote, Verträge sowie bei der Vertragsdurchführung entstehenden Unterlagen und Dateien, gewähren. Das BAAINBw ist berechtigt Kopien zu fertigen und jederzeit in die Rechte und Pflichten der Verträge einzutreten.

Zur Erreichung des Ziels der Sicherstellung der Leistungserbringung in Notstands- und Krisenlagen findet auf Verträge und Leistungsbeziehungen zwischen dem Auftraggeber und seinen Auftragnehmern das Bundesleistungsgesetz Anwendung.

Alle Auftragnehmer und ggf. deren Unterauftragnehmer erklären sich mit Abgabe eines Angebots bereit, diesen Auflagen zu folgen.

9 Verbindlichkeit der Leistungsbeschreibung

Die Forderungen und Bedingungen dieser Leistungsbeschreibung sind verbindlich. Eine Nichtberücksichtigung führt zum Ausschluss des Angebots.

Fehlende Preisangaben können zum Ausschluss des Angebotes führen.