

ANLAGE 1 zum Vertrag

## **Leistungsbeschreibung**

im Vergabeverfahren  
„Unterhalts- und Grundreinigung“,  
ECA-2026-016

**Vergabestelle:**

**Bundesdruckerei GmbH**  
Office for EU-Contract awarding (FP ECA)  
Kommandantenstr. 18  
10969 Berlin

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
1.1	Los 1 – Hauptsitz .....	4
1.2	Los 2 – Außenstellen .....	4
<b>2</b>	<b>Besonderheiten der Objekte .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Allgemeine Reinigungsanforderungen .....</b>	<b>8</b>
3.1	Leistungsumfang.....	8
3.2	Unterhaltsreinigung .....	8
3.2.1	Reinigungsgeräte und –material – Anwendungstechnik .....	8
3.2.2	Reinigung Schmutzfangmatten.....	9
3.2.3	Behandlung der Bodenflächen.....	9
3.2.4	Reinigungstage / Zeiten .....	10
3.2.5	Objektleiter / Vorarbeiter .....	10
3.2.6	Qualitätsmesssystem .....	11
3.2.7	Nachhaltigkeit .....	11

**Gender-Erklärung:**

Aus Gründen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit sowie in Orientierung an den grundsätzlichen Richtlinien der deutschen Rechtschreibung werden im vorliegenden Dokument nicht an allen Stellen explizit geschlechtsneutrale Begriffe verwendet. Soweit Begriffe, wie z. B. „der/die Mitarbeiter“ (Singular/Plural) verwendet werden, wird darunter immer der Einbezug aller Geschlechter (m/w/d) verstanden.

## **1 Einleitung**

Die Bundesdruckerei GmbH - nachfolgend „Auftraggeber“ (AG) genannt - zählt zu den führenden Unternehmen der Hochsicherheitstechnologie. Die Kernkompetenzen liegen im Management und der Anwendung sicherer Identitäten von Personen, Daten, Prozessen und Systemen für den hoheitlichen und behördlichen Markt sowie für mittelständische Unternehmen. Das Beratungsangebot des Auftraggebers rundet das Lösungsportfolio ab und ermöglicht die Begleitung der Kunden des AG auf dem Weg zur sicheren digitalen Transformation.

Gegenstand der Vergabe ist die Unterhalts- und Grundreinigung von Objekten (Aufteilung in 2 Lose) in Berlin mit einem Gesamtumfang von ca. 158.870 m<sup>2</sup>. Die davon zu reinigende Grundfläche beträgt insgesamt ca. 139.137,57 m<sup>2</sup>.

Der Gebäudebestand der Bundesdruckerei GmbH besteht aus Gebäuden für den Produktionsbetrieb sowie Verwaltungsgebäude mit Büroflächen.

Im Folgenden wird ausgeführt, um welche Areale es sich im Detail handelt und in welchem Umfang die Unterhalts- und die Grundreinigung jeweils durchzuführen ist.

Die Reinigung der Bundesdruckerei erfolgt an den folgenden Standorten:

### **1.1 Los 1 – Hauptsitz**

Der Hauptsitz der Bundesdruckerei GmbH besteht aus einem Komplex aus Produktions- und Verwaltungsgebäuden. Das Gelände der Bundesdruckerei GmbH wird eingefasst durch die Oranienstraße im Süden und die Kommandantenstraße im Norden.

Der Komplex in der

#### **Kommandantenstr. 18, 10969 Berlin**

umfasst eine Fläche von insgesamt ca. 130.000 m<sup>2</sup>, davon entspricht die zu reinigende Fläche ca. 118.563,19 m<sup>2</sup>.

Das zugehörige Gebäude in der

#### **Oranienstraße 91, 10969 Berlin**

umfasst eine zu reinigende Grundfläche von insgesamt ca. 2485,6 m<sup>2</sup>. Hierbei handelt es sich hauptsächlich um Tagungs- und Sitzungsfläche.

### **1.2 Los 2 – Außenstellen**

Eine Außenstelle befindet sich in der

#### **Saturnstraße 6, 13405 Berlin**

Die Fläche des Standorts Saturnstraße beträgt insgesamt ca. 4.792,01 m<sup>2</sup>, die zu reinigende Grundfläche entspricht demselben Umfang. Der Standort Saturnstraße besteht aus einer Industriehalle mit Produktions- und Büroflächen sowie mit einer zentralen Anlieferzone.

Eine weitere Außenstelle befindet sich in der

#### **Kommandantenstraße 22, 10969 Berlin**

Die Fläche des Standorts Muratti Höfe beträgt insgesamt ca. 9.948,72 m<sup>2</sup>, davon entspricht die zu reinigende Grundfläche ca. 9.000 m<sup>2</sup>.

Eine weitere Außenstelle befindet sich in der

**Wilhelm-von-Siemens-Straße, 12277 Berlin**

Die Fläche des Standortes Wilhelm-von-Siemens-Straße beträgt insgesamt ca. 359 m<sup>2</sup>, davon entspricht die zu reinigende Fläche demselben Umfang. Bei diesem Standort handelt es sich um Archivräume.

Eine weitere Außenstelle befindet sich in der

**Alten Jakobsstraße 104, 10969 Berlin**

Das Gebäude Feratti mit Büro- und Verwaltungsflächen in Berlin enthält ca. 7000 m<sup>2</sup> zu reinigende Flächen. Die Reinigungsbodenflächen bestehen hauptsächlich aus Stein und Textil.

Die Gesamtfläche von Los 2 beträgt somit ca. 21.151,01 m<sup>2</sup> zu reinigende Grundfläche.

## **2 Besonderheiten der Objekte**

Der Auftraggeber erwartet von dem zukünftigen Dienstleister, dass er die hohen Anforderungen an Hygiene und Sauberkeit durch kompetente Reinigung auf höchstem Niveau in Form effizienter Prozessabläufe erfüllt.

Das Ziel aller Reinigungsleistungen ist die vollständige Entfernung von Materie von allen Oberflächen, unter Beachtung sämtlicher hygienischer Bedingungen und Vorschriften, ohne dass für die Gesundheit, Umwelt und Oberflächen Schaden entsteht. Der Dienstleister setzt nur Personal ein, das entsprechend geschult ist und den Leistungsanforderungen entspricht.

Durch die Besonderheiten der Objekte in Bezug auf die Sicherheitsanforderungen gibt es für die Personalplanung folgendes zu beachten:

- Fast alle dargestellten Bereiche können nicht von den Reinigungskräften allein betreten werden. Hierfür ist eine Begleitung durch den Werkschutz erforderlich. Ein entsprechender Tourenplan (Revierplan) wird in Abstimmung mit dem Werkschutz erstellt.
- Es ist aus Sicherheitsgründen zwingend erforderlich, dass die Vorarbeiter und Objektleiter der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sind (mindestens Sprachkenntnisse gemäß Niveau C1 des europäischen Referenzrahmens oder vergleichbar), um z. B. Warnhinweise – geschrieben wie mündlich – zu verstehen und zu beachten.
- Entsprechend den Objekten und den Anforderungen an die Reinigungskräfte sind auch die Anforderungen an die Vorarbeiter und Objektleitung hoch. Neben entsprechenden Qualifikationen müssen diese Erfahrung in vergleichbaren Objekten (bzgl. Größe und Reinigungsstandards) aufweisen, um die Reinigung zufriedenstellend zu organisieren und zu kontrollieren. In Bezug auf die Qualifikation und Erfahrung müssen Objektleitung und Vorarbeiter die folgenden Mindestvorgaben erfüllen:
  - Die Berufserfahrung muss mindestens 4 Jahre umfassen.
  - Es muss mindestens eine wertungsfähige Referenz in der Betriebs- bzw. Objektleitung nachgewiesen werden.
- Es wird ein hoher Stellenwert auf regelmäßige Schulungen und Einweisungen der Reinigungskräfte gelegt. Die konkret vom Auftragnehmer zu erbringenden Schulungsleistungen und Einweisungen ergeben sich aus Anlage 10 des Vertrags.
- Es müssen sowohl für Vorarbeiter als auch für Objektleiter Vertretungen benannt und sichergestellt werden. Hierbei sollte keine gegenseitige Vertretung erfolgen, um die Arbeitsabläufe sowie die Verfügbarkeiten der Person nicht für den AG einzuschränken. Die Vertretung der Objektleitung muss die oben genannten Mindestvorgaben erfüllen und ausnahmslos alle Aufgaben während der Vertretung übernehmen (einschließlich aller administrativen Verbindlichkeiten).

### Besonderheiten

In den Gebäuden (Los 1) gibt es verschiedene Sauberräume (Tendenz Reinräume ISO Klasse 5). Erforderliche Reinigungsmaschinen des Auftragnehmers müssen in den Sauberräumen verbleiben, um den Schmutzeintrag zu vermeiden. Kleidung für die Reinraumreinigung wird vom Auftraggeber gestellt.

- Der Auftragnehmer stellt alle zur Durchführung der vertraglich vereinbarten Reinigungsarbeiten erforderlichen und geeigneten und umweltverträglichen

Reinigungsmittel, Geräte, Maschinen und sonstige Hilfsmittel inkl. transparenten Müllbeutel und -säcke sowie Einwegschutzhandschuhe zur Verfügung.

- Für die im Rahmen der Reinigung gesammelten Abfälle, stellt der Auftraggeber auf dem Gelände des jeweiligen Standortes Entsorgungscontainer bereit. Die Abfälle müssen sortenrein in diese Container verbracht werden. Bei vorheriger Vermischung von Abfallfraktionen durch den Auftragnehmer, ist er verpflichtet, vor dem Einwurf eine Abfallsortierung, gemäß den örtlich gültigen Vorschriften (insbesondere<sup>1</sup> Kunststoff-, Verbund- und Metallverpackung, Glas, Papier, Pappe, Restmüll und Bio-Abfälle) durchzuführen. Die Entleerung der Container erfolgt durch die Bundesdruckerei.
- In Produktionsbereichen ist der Eintritt nur durch Schleusen möglich.
- In den Produktionsbereichen und Reinräumen ist es notwendig eine entsprechende Schutzkleidung anzulegen, die durch den Auftraggeber bereitgestellt wird.
- Sicherheitsschuhe und Firmenkleidung sind für alle Bereiche zwingend vorgegeben.
- Auf Grund der Größe des Objektes sind möglichst Reinigungsmaschinen, u. a. in Bezug auf die Reinigung der Flure und Verkehrswege einzusetzen. Hierzu werden mehrere Maschinen an mehreren Orten gleichzeitig benötigt. Ziel sollte es sein, Effizienz, Kosten, Reinigungsqualität und Sinnhaftigkeit in Einklang zu bringen.
- In entsprechenden staubempfindlichen Bereichen ist es auf Anforderung erforderlich, die Oberflächen von Mobiliar und Geräten auch oberhalb von zwei Metern zu reinigen. In diesen Fällen handelt es sich um Sonderreinigungen. Die Durchführung dieser Arbeiten sollte bestmöglich in den zeitlichen Ablauf der Unterhaltsreinigung integriert werden.
- Das Aufstellen von Waschmaschinen, Trocknern und weiterem Bedarf ist möglich.
- In allen Gebäuden sind Lastenaufzüge zur Nutzung durch den Auftragnehmer vorhanden. Bei einem Ausfall müssen die anstehenden Reinigungsarbeiten trotzdem bestmöglich sichergestellt werden. Hierzu muss eine Absprache mit dem AG stattfinden.
- Es sind nach Zuschlagserteilung zwingend Revierpläne zu erstellen. Diese müssen dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt und in allen Bereichen ausgehängt werden. Des Weiteren sind Kontrolllisten mindestens je Revier zu erstellen, auszuhängen und zu quittieren. Zudem müssen in den Sanitärbereichen und Teeküchen Kontrolllisten ausgehängt und quittiert werden. Hierbei empfehlen wir eine digitale Variante, die für Mitarbeiter und Dienstleister abrufbar ist. Reinigungslisten müssen dem AG zu jeder Zeit zur Verfügung gestellt werden.

Es ist zu berücksichtigen, dass aus Sicherheitsgründen kein WLAN zur Verfügung gestellt wird. Es dürfen keine Fotos oder sonstige Aufnahmen durch den Auftragnehmer erstellt werden, sondern ausschließlich durch Mitarbeiter der Bundesdruckerei. Bei mitgeführten Endgeräten mit Aufnahmefunktion (Foto, Video) werden beim Empfang/Pförtner die Kameralinsen überklebt (siehe Anlage 5.1 zum Vertrag „Sicherheits- und Umweltschutzregeln für externe Dienstleister“).

---

<sup>1</sup> Keine abschließende Auflistung

### **3 Allgemeine Reinigungsanforderungen**

#### **3.1 Leistungsumfang**

Die ausführliche Beschreibung der durchzuführenden Leistungen befindet sich in der Raumbuch- Datei zum jeweiligen Los (Anlage 6) und in Anlage 1.1 „Definition der Leistungsarten“.

Die zu reinigenden Bodenflächen der Unterhaltsreinigung sind nach Raumnutzung und Häufigkeit in dem Raumbuch je Los aufgeführt und zu entnehmen (Anlage 6 „Raumbuch- Datei“, (UR BDR)).

Aus Sicherheitsgründen sind die Einzelräume in der Raumbuch- Datei für die Ausschreibung nach Raumgruppen zusammengefasst und als Gesamtquadratmeterzahl angegeben. Nach Auftragserteilung erhält der erfolgreiche Bieter die Einzelraumkalkulation.

#### **3.2 Unterhaltsreinigung**

Die Raumbuch- Datei je Los (Anlage 6) enthält umfassende Informationen über die zu vergebende Leistung:

- Art und Umfang der Leistung
- Verteilung der Flächen in Raumgruppen
- Leistungsinhalte im Leistungsverzeichnis der einzelnen Raumgruppen

Der Auftragnehmer hat während der Vertragsdauer in allen Gebäudeteilen die Leistung gemäß des Leistungsverzeichnisses sach- und fachgerecht, entsprechend den allgemein anerkannten Regeln des Gebäudereinigerhandwerks auszuführen.

Die laufende Unterhaltsreinigung hat so zu erfolgen, dass möglichst keine Grundreinigungs- arbeiten notwendig sind. Falls eine Grundreinigung nötig ist, weil nicht gemäß den Vorgaben gereinigt wurde, wird diese nicht als Grundreinigung oder Sonderreinigung bezahlt, sondern als Nachreinigung zu Lasten des Dienstleisters bewertet.

Bitte beachten Sie, dass die ausgeschriebene Grundreinigung nur in Teilbereichen und nach Bedarf auf Abruf beauftragt wird.

#### **3.3 Sonderreinigung**

Sonderreinigungen umfassen Reinigungen, die außerhalb der Unterhaltsreinigung (Turnusanpassungen im Raumbuch ausgenommen) gesehen werden. Diese werden ausschließlich über ein Ticketsystem (JIRA) gestellt. Falls eine außerordentliche Dringlichkeit besteht, z. B. eine Havarie, kann die Beauftragung auch mündlich erfolgen. In diesem Fall werden auch Grundreinigungen mit einbezogen. Die verschiedenen Reinigungsarten, die unter dem Begriff Sonderreinigungen stehen und abgerufen werden können entnehmen Sie der Anlage „Definition der Leistungsarten Unterhalts- und Sonderreinigung“. In Absprache mit dem AG werden die diversen Reinigungsarbeiten und Arten abgestimmt und nachträglich durchgeführt. Sollten nachträglich neue Reinigungsverfahren zur Verfügung stehen können diese jederzeit mit dem AG besprochen und für die gegebenen Arbeiten zugelassen werden. Hierzu sind effiziente und effektive Techniken erwünscht.

Grundreinigungen oder Aufarbeitungen von Böden bzw. großflächige Arbeiten von diversen Flächen können und müssen ausschließlich an Samstagen oder Sonntagen stattfinden. Denn nur in produktionsfreien Zeiträumen sind Durchführungen dieser Art und Größe möglich.

##### **3.3.1 Reinigungsgeräte und –material – Anwendungstechnik**



Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder Reinigungstechniken zu untersagen oder zu verlangen. In diesem Zusammenhang weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass Reinigungsgeräte entsprechend dem Stand der Technik einzusetzen sind, die die Oberflächen schonend reinigen und dennoch ein effektives Ergebnis und ein effektives Arbeiten ermöglichen. So werden z. B. bei der „Feuchtwischmethode“ (entfernen von losem aufliegendem Schmutz) keine Geräte und Methoden akzeptiert, die diesen Vorgaben nicht entsprechen.

Bitte beachten Sie, dass die in den Leistungsverzeichnissen der Raumgruppen beschriebenen und geforderten Abläufe und Tätigkeiten einzuhalten sind und bei der Qualitätssicherung vom Auftraggeber geprüft werden. In diesem Sinne wird auch eine geeignete Reinigungstechnik bei textilen Belägen erwartet. (Siehe Anlage 1.1 „Definition der Leistungsarten“).

Die bereits oben erwähnte Tätigkeit „Feuchtwischen“ muss bei Hartbelägen (die dafür geeignet sind) an jedem Reinigungstag durchgeführt werden, auch vor jeder Nassreinigung. Die „Feuchtwischmethode“ wird eingesetzt, um zu vermeiden, dass lose aufliegender Schmutz zu Rutschgefahren und zum Verschleiß der Oberflächen führt und im Zusammenhang mit der Nassreinigung auf dem Belag als haftende Rückstände verbleibt (Vergrauung).

Verweis auf DIN 77400: Staub stellt eine nicht unerhebliche Gefahr, z.B. in Bezug auf Allergien, dar. Auch das Risiko von Gleitunfällen auf dem Fußboden kann durch eine gründliche Staubentfernung deutlich verringert werden.

Leicht verrückbare Möbel, wie kleine Sideboards mit Rollen, Rollcontainer, Aktenvernichter oder Kopierer mit Rollen sind bei der Unterhaltsreinigung der Bodenbeläge so zu bewegen, dass keine Rückstände am Boden oder in den Ecken bleiben oder sich gar aufbauen können.

### **3.3.2 Reinigung Schmutzfangmatten**

In allen Eingangsbereichen und teilweise auch in den anschließenden Fluren, Aufenthalts-, Büro- und Produktionsbereichen sind Schmutzfangmatten ausgelegt, die regelmäßig von einem externen Dienstleister getauscht und gereinigt werden. Der Auftragnehmer hat diese Matten entsprechend dem Reinigungsturnus des jeweiligen Bereiches abzusaugen, vor der Nassreinigung des Bodenbelages wegzunehmen und nach dem Abtrocknen des Belages wieder an der vorgesehenen Stelle auszulegen. Hierbei sind auch die Gummimatten innerhalb der Produktionsflächen gemeint.

### **3.3.3 Behandlung der Bodenflächen**

Die Anwendungsvorschriften der Hersteller für die Behandlung, Reinigung und Pflege der Bodenbeläge sind zu beachten und im Zweifelsfall vom Auftragnehmer beim Hersteller selbst einzuholen.

Hartbeläge sind an jedem Reinigungstag gemäß Turnus feucht, soweit erforderlich und geeignet, nass nach der *Zweistufen-Methode* zu reinigen (vgl. Anlage 1.1 „Definition der Leistungsarten“, Kap. 2.8). Haftende Verschmutzungen, wie Begehsuren und Flecken (Gummiabrieb, Klebereste) sind durch Nassreinigung oder Cleanern zu entfernen. Bei Bedarf sind haftende Verschmutzungen auch an Tagen, an denen nur feucht wischen vorgesehen ist, punktuell nass zu entfernen. Sollte der Auftragnehmer Verschmutzungen als Sonderreinigung betrachten können diese erst nach Absprache und Bewertung des Auftraggebers als Sonderreinigung abgerechnet werden.

Wachs und Wachsspäne dürfen nicht verwendet werden. Für die Pflege der Bodenbeläge sind metallvernetzte Dispersionen ausgeschlossen.

Die Putzkammern sind stets geordnet und sauber zu halten. Die Reinigungstextilien sind nach der Nutzung hygienisch zu reinigen (waschen). In jeder Putzkammer müssen alle Unterlagen bzgl. der Reinigung bereitliegen (Reinigungspläne, Datenblätter der Reinigungsmittel).

Ablaufendes Putzwasser bei der Treppenreinigung ist zu vermeiden bzw. sofort aufzunehmen. Putzwasser ist in eine WC-Schüssel oder die teilweise vorhandenen Ausgussbecken zu entleeren und darf nicht in Waschbecken und Hofeinfälle geschüttet werden. Diese müssen nachträglich gereinigt werden. Hierbei ist zu beachten, dass lediglich das Wasser zu entsorgen ist und keinerlei grobe Materie in die Ausgussbehälter gegeben werden darf.

### **3.3.4 Reinigungstage / Zeiten**

Die Reinigungsarbeiten sind in der Regel an 5 Tagen in der Woche von Mo. – Fr. durchzuführen. Hierzu muss der Punkt 3.3. Sonderreinigungen gesondert mit betrachtet werden. Als verrechenbare Tage pro Jahr sind 253 Tage zugrunde gelegt.

#### **Reinigungszeiten**

Montag bis Freitag	05:00 Uhr bis 22:00 Uhr
--------------------	-------------------------

Kernzeit	05:00 Uhr bis 14:00 Uhr
----------	-------------------------

Hierbei ist zu beachten, dass mindestens eine Reinigungskraft für Notfallreinigungen (Havarien) zur Verfügung stehen muss. Eine Verschiebung von tgl. Reinigungsarbeiten in die spätere Tageszeit ist also von Nöten (nur Reinigungsarbeiten, die dies auch zulassen und innerhalb der Unterhaltsreinigung stehen). Eine Erreichbarkeit des Mitarbeiters wird vorausgesetzt.

Desksharing- Arbeiten müssen bis 07.30 Uhr oder ab 18.00 Uhr getätigt werden.

Wochenendarbeiten können nach Bedarf vom Auftraggeber abgerufen werden, um notwendige Aufträge, die nicht an Wochentagen durchzuführen sind sicherzustellen.

Je nach Auftragslage kann in Teilbereichen auch eine 7 x wöchentliche Reinigung zeitweise nötig werden. Es wird auch erforderlich sein, während und nach Veranstaltungen an Samstagen und Sonntagen die entsprechenden Bereiche zu betreuen und zu reinigen. In diesen Fällen handelt es sich um Sonderreinigungen.

Bei Reinigungshäufigkeiten von 2- oder 1-mal wöchentlich ist davon auszugehen, dass die Reinigung, die auf einen Feiertag fallen würde, nicht ausgelassen, sondern vor- oder nachgearbeitet wird. Aus diesem Grund sind bei diesen Häufigkeiten keine Abzüge von Feiertagen an den verrechenbaren Arbeitstagen vorgenommen worden. Gleiches gilt bei 3 x wöchentlicher Reinigung: wenn ein Feiertag auf einen Mittwoch fallen würde (max. 1-2 x jährlich), so darf die Reinigung nicht ausgelassen, sondern muss vor- oder nachgearbeitet werden.

### **3.3.5 Objektleiter / Vorarbeiter**

Zur regelmäßigen Kontrolle und Gewährleistung der angebotenen Leistungen wird die Anwesenheit einer Objektleitung vorausgesetzt. Die Objektleitung gilt als direkte/r Ansprechpartner/in für die Objektverantwortlichen und für Kontroll- und/oder Betreuungsarbeiten oder auch kleinere Sonderaufgaben. Die geforderte Anwesenheitszeit je Los beläuft sich auf 5 Stunden pro Woche (diese sollten auf mind. 2 Tage in der Woche aufgeteilt werden).

Je Los wird zusätzlich ein Vorarbeiter mit einer Anwesenheit während der gesamten Reinigungszeit vorausgesetzt. Davon sind 8 Std. pro Reinigungstag freizustellen. Der Vorarbeiter übernimmt keinerlei Reinigungsarbeiten, sondern ausschließlich koordinative und organisatorische Aufgaben, die zur Sicherstellung der Reinigungsleistung und den Vorgaben des Auftraggebers (hierzu zählen unter anderem die Bearbeitung vom Ticketsystem, Besuchermeldungen erstellen, Zugänge melden und erstellen, Protokolle führen, Materialbestellungen, (intern und extern, Unterweisungen, Stammdatenpflege, tägliche Überwachung und Kontrolle der Reinigungsleistungen,) dienen.

Zusätzlich ist der Vorarbeiter zu jeder Zeit dem Auftraggeber berichtspflichtig.

Für die Unterhaltsreinigung ergeben sich dadurch für die gesamte Objektleitung wöchentlich 5 Std./ jährlich 260 Std., für den gesamten Einsatz eines Vorarbeiters von tgl. 8 Std./ jährlich 2024 Std. für Kontroll- und Betreuungsaufgaben freizustellende Zeiten.

### **3.3.6 Qualitätsmesssystem**

Die Verpflichtung zur ständigen regelmäßigen Kontrolle durch den Auftragnehmer beinhaltet u.a. zu prüfen, ob die in den Leistungsverzeichnissen genannten Leistungen und Reinigungsergebnisse (siehe Anlage 1.1 „Definition der Leistungsarten“) erreicht werden. Die mit dem Angebot eingereichten Konzepte zur Qualitätssicherung, zum Kundendienst und zur Umsetzung sind entsprechend einzuhalten (siehe Anlage 10 zum Vertrag).

Die Kosten zur ständigen Kontrolle sind in den Stundenverrechnungssatz mit einzukalkulieren. Aufwände auf Seiten des Auftraggebers, die bei Anwendung der vom Auftragnehmer genannten Qualitätsmesssysteme für den Auftraggeber entstehen, sind im Qualitätssicherungskonzept des Auftragnehmers ausgewiesen.

Es wird auf die Anlage 4 zum Vertrag „Vereinbarung zur Qualitätssicherung“ verwiesen, die zusätzlich zu einem internen Qualitätsmesssystems des Auftragnehmers angewendet wird.

### **3.3.7 Nachhaltigkeit**

#### **Reinigungsdienstleistung für Gebäude**

Der Auftragnehmer SOLL eine Zertifizierung der Gebäudereinigungsdienstleistungen nach dem EU-Ecolabel besitzen.

Sollte keine EU-Ecolabel-Zertifizierung für Gebäudereinigungsdienstleistungen vorliegen, MUSS der Auftragnehmer folgende Kriterien erfüllen:

#### Schulungsmaßnahmen

1. Der Auftragnehmer hat sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten zu unterweisen (ggf. in Fremdsprachen). Für neue Mitarbeitende erfolgt eine Schulung zeitnah zur Einstellung, bei Produktwechsel findet zeitnah eine Nachschulung statt.

Der Auftragnehmer gibt in seinem Angebot an, mit welchem der nachfolgend aufgeführten Nachweise die Erfüllung der Anforderung spätestens mit der Leistungserfüllung belegt wird:

- Schulungsunterlagen oder Eigenerklärung des Bieters

#### Reinigungsmittel

1. Jedes Reinigungsmittel erfüllt entweder

- a) Die Anforderungen des EU-Umweltzeichens („EU-Blume“) für Reinigungsmittel für harte Oberflächen ((EU) 2017/1217). Die Anforderungen können hier: [Link](#) heruntergeladen werden.

Oder

- b) Die in Kapitel 3 enthaltenen Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel, DE-UZ 194, Ausgabe Juli 2018. Die Anforderungen können auch hier: [Link](#) heruntergeladen werden.

Bei gesonderten Verschmutzungen darf auch anderes Reinigungsmittel genutzt werden. Allerdings

immer nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber und dessen Freigabe.

Der Auftragnehmer gibt in seinem Angebot an, mit welchem der nachfolgend aufgeführten Nachweise die Erfüllung der Anforderung spätestens mit der Leistungserfüllung belegt wird:

- EU-Umweltzeichen („EU-Blume“) für Allzweck- und Sanitärreiniger ((EU) 2017/1217),
- Umweltzeichen Blauer Engel, DE-UZ 194 oder gleichwertiges Gütezeichen,
- Prüfberichte anerkannter Stellen.

2. Auf folgende Reinigungsmittel ist möglichst zu verzichten, außer es liegen die Zustimmungen des Auftraggebers (Fachabteilung) vor:

- Spülkastenzusatzstoffe, WC-/Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft-/Reinigungssteine für Urinale;
- Lufterfrischer/Duftspender für WC und Waschräume;
- Chemische Abflussreiniger.

3. Für Reinigungsmittel, die verdünnt anzuwenden sind, müssen vom Bieter zur Herstellung der Gebrauchslösung geeignete Dosierhilfen verwendet werden.

4. Für jedes verwendete Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden. Sie sind mitsamt der ggf. erforderlichen Betriebsanweisung im Objekt vorzuhalten und auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

#### Abfallsäcke aus Kunststoffen

Das Produkt erfüllt die in Kapitel 3 enthaltenen Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel, DE-ZU 30a, Ausgabe Januar 2024.

Der Auftragnehmer gibt in seinem Angebot an, mit welchem der nachfolgend aufgeführten Nachweise die Erfüllung der Anforderung spätestens mit der Leistungserfüllung belegt wird:

- Umweltzeichen Blauer Engel (DE-ZU 30a) oder gleichwertiges Gütezeichen

#### Nutzung von Mehrwegprodukten

Der Auftragnehmer SOLL zur Leistungserbringung Mehrwegprodukte, wie Mehrwegputzlappen und -möppe nutzen und auf Einweg-Reinigungsartikel weitestgehend verzichten.