

Leistungsbeschreibung

**Rahmenvereinbarung:
Wäschereidienstleistungen**

Vergabe Nr.: OeA-198-26

Auftraggeberin:
Technische Universität Berlin, Die Präsidentin
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Inhaltsverzeichnis

1	Bezeichnung der Leistung	4
2	Laufzeit	4
3	Vertragspartner	4
4	Leistungsanforderungen	5
4.1	Allgemeine Anforderungen	5
4.2	Kalkulation und Preisblatt	6
5	Leistungsumfang Technische Universität Berlin	6
5.1	VORLEISTUNG - BEREITSTELLUNG VON WÄSCHESÄCKEN/EINSCHLAGTÜCHERN	6
5.2	ANLIEFERSTELLE	7
5.3	ZENTRALER WÄSCHETAUSCH	7
5.4	DEZENTRALE STANDORTE	8
5.5	ABRUF/AUFTRAG	9
5.5.1	Zusatzregelung BÄD	9
5.6	Sonstige Leistungen	10
5.6.1	Ausbesserung	10
5.6.2	Recycling - Übergabe Alt-Textilien an die AG	11
5.7	WÄSCHEREIDIENSTLEISTUNG	12
5.7.1	ART DER WÄSCHE/ABNAHMEMENGEN:	12
5.7.2	SICHTUNG	12
5.7.3	DIENTSKLEIDUNG/ TU-LOGOS	13
5.7.4	BEHANDLUNG DER WÄSCHE/WASCHANWEISUNGEN	13
5.7.5	Zusatzregelung BÄD	13
5.7.6	QUALITÄTSSICHERUNG	13
5.7.7	MÄNGELANSPRÜCHE	14
5.8	ERLÄUTERUNGEN ZUM PREISBLATT	14
5.9	FEIERTAGSREGELUNG, ANLIEFER- UND ABHOLZEITEN	15
5.9.1	Zusatzregelung BÄD	16
6	Leistungsumfang Alice Salomon Hochschule Berlin	16
6.1	Abholung und Lieferung	16
6.2	Qualitätsanforderungen	16
6.2.1	Qualität der Wäschereileistung	16
6.2.2	Verpackung	17
6.3	Liefer- und Abholorte	17
6.3.1	Standort 1	17
6.3.2	Standort 2	17
6.4	Leistungsorganisation	18
6.5	Preisgestaltung und Abrechnung	18
6.5.1	Vergütung	18
6.5.2	Rechnungsstellung	18

7	Controlling / Statistiken	18
8	Umweltanforderungen gemäß BerlAVG (VwVBU)	19
9	Einzureichende Unterlagen.....	20
10	Zuschlagskriterien und Gewichtung	22

1 BEZEICHNUNG DER LEISTUNG

Die Technische Universität Berlin (TU Berlin, TUB, die Auftraggeberin/AG) beabsichtigt, eine Rahmenvereinbarung über **Wäsche- und wäschereibegleitende Leistungen** für die Technische Universität Berlin und einem weiteren Vertragspartner.

2 LAUFZEIT

Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt ein Kalenderjahr vom 13.10.2026 bis 12.10.2027 fix, mit einer fünfmaligen Verlängerungsoption um jeweils 1 weiteres Jahr (auf längstens 6 Jahre bis zum 12.10.2032).

3 VERTRAGSPARTNER

Die/der Auftragnehmer*in (kurz: der AN) verpflichtet sich, mit Vertragsschluss mit der TUB einen weiteren vorab bestimmten Vertragspartner in das Vertragsverhältnis aufnehmen zu können. Eine Verpflichtung der Auftraggeberin (AG), sicherzustellen, dass dieser vorgesehene Vertragspartner dem Vertrag beitrifft, besteht nicht.

Die kalkulierten Mengenangaben und Bedarfe des Vertragspartners sind dem Dokument **OeA-198-26 Preisblatt** zu entnehmen. Preise werden auf die entsprechenden Reiter übertragen und verbindlich zugrunde gelegt.

Nach Zuschlagserteilung und Vertragszeichnung zwischen dem Vertragspartner und dem AN betreut der Vertragspartner einen jeweils geschlossenen Vertrag eigenständig und in eigener Verantwortung. Die TUB übernimmt keinerlei Verpflichtung zur Koordination oder inhaltlichen Begleitung der Vertragsverhältnisse zwischen dem AN und des weiteren Vertragspartners.

Insbesondere ist die TUB von sämtlichen (Zahlungs-)Ansprüchen, Forderungen oder sonstigen Rechtsbeziehungen freigestellt, die sich aus oder im Zusammenhang mit dem Einzelvertrag ergibt. Eine Einbeziehung der TUB in vertragliche, wirtschaftliche oder rechtliche Auseinandersetzungen zwischen dem AN und dem weiteren Vertragspartner ist ausgeschlossen.

Anträge auf Vertragsverlängerungen sind von dem Vertragspartner eigenverantwortlich und fristgerecht zu stellen. Eine Verpflichtung der Auftraggeberin, sicherzustellen, dass der vorgesehene Vertragspartner dem Vertrag beitrifft, besteht nicht.

Im Rahmen ihrer vergaberechtlichen Sorgfaltspflicht prüft die Auftraggeberin gemäß § 47 UVgO i.V.m. § 132 GWB über die Abfrage unter Punkt 6. CONTROLLING / STATISTIKEN, ob wesentliche Änderungen an den Einzelverträgen vorgenommen wurden oder der Wert der

Änderungen 20 % des ursprünglichen Auftragswertes überschreitet. Die Prüfung erfolgt entweder anlassbezogen oder im Rahmen der jährlichen Statistik- und Controlling-Auswertung.

Folgender weiterer Vertragspartner (VP) ist berechtigt, der ausgeschriebenen Rahmenvereinbarung beizutreten, sofern dieser nach Vertragsabschluss gegenüber dem AN ihren Beitrittswillen in Textform erklären:

- Alice Salomon Hochschule Berlin (ASH)

Der Beitritt erfolgt voraussichtlich erst im Laufe des Jahres 2027.

Andere öffentliche Einrichtungen, als die oben genannten können nur nach Absprache und nur in beidseitigem Einverständnis zwischen AN und AG dem Vertrag beitreten.

4 LEISTUNGSANFORDERUNGEN

Im Folgenden werden die geforderten Leistungsanforderungen angegeben. Alle Bestandteile des Leistungsverzeichnisses sind zu erfüllen und verpflichtend. Die geforderten Leistungsanforderungen sind **Mindestkriterien** und dürfen nicht unterschritten werden.

Die/der Bieter*in (der Bieter) hat zu gewährleisten, dass mit Angebotsabgabe die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung erfüllt werden. Sind die vorgegebenen Leistungsanforderungen aus dem Angebot nicht eindeutig ersichtlich bzw. werden diese nicht erfüllt oder unterschritten, wird das Angebot von der Vergabe ausgeschlossen.

4.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN

- Die TU Berlin behält sich vor, vom Bieter weitere aussagefähige Informationen bzw. Unterlagen über Textilienaufbereitungen, auch innerhalb der Vertragslaufzeit, nachzufordern.
- Die vereinbarten Ausführungsfristen sind verbindlich. Liefer- und Leistungsverzögerungen sind der TU Berlin unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt insbesondere dann, wenn es auf Grund von erheblichen und unvorhersehbaren Umständen politischen und/ oder wirtschaftlichen Ausmaßes, zu Lieferengpässen bzw. Störungen in den Lieferketten kommt, die nicht im Verantwortungsbereich des AN liegen. Mit der zeitnahen Unterrichtung der TU Berlin hierüber, sind die zu diesem Zeitpunkt voraussichtlichen Lieferzeiten mitzuteilen.

4.2 KALKULATION UND PREISBLATT

Als Kalkulationsgrundlage wurden Bestellmengen der TUB sowie des Vertragspartners unter Punkt 2 des Jahres 2025 berücksichtigt.

Es ist insgesamt mit **folgenden jährlichen Abnahmevolumina** zu rechnen:

Hochschule	Geschätztes jährliches Auftragsvolumen	Geschätztes Auftragsvolumen für 6 Jahre
Technische Universität Berlin (TUB)	20.000,00 Euro netto	120.000,00 Euro netto
Alice Salomon Hochschule Berlin (ASH)	6.000,00 Euro netto	36.000,00 Euro netto

Die angegebenen Werte können lediglich als Anhaltspunkte für die tatsächlich anfallenden Mengen dienen. Eine Abnahmeverpflichtung der o.g. Beträge durch die AG sowie des Vertragspartners gibt es nicht.

Bezugsgrößen für die geschätzte Abrufmenge sind im OeA-198-26 Preisblatt für die AG und den Vertragspartner angeben. Der AN muss gewährleisten diese Mengen und Kapazitäten für die Lieferung aller gelisteten Mengen insgesamt leisten zu können.

5 LEISTUNGSUMFANG TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN

5.1 VORLEISTUNG - BEREITSTELLUNG VON WÄSCHESÄCKEN/EINSCHLAGTÜCHERN

- Mit Vertragsbeginn ist der Auftragnehmer zur Bereitstellung von Wäschesäcken/Einschlagtüchern für die Entgegennahme und zum Sammeln der Schmutzwäsche aus den **Dienststellen/Anlieferstellen** kostenlos verpflichtet. Die Übergabe dieser Wäschesäcke/Einschlagtücher kann mit dem ersten Wäschetausch erfolgen.
- Der Auftragnehmer hat die Sauberwäsche ausschließlich in gereinigten/desinfizierten Wäschesäcke oder Einschlagtüchern auszuliefern.
- Der Auftragnehmer hat die Wäschesäcke vor Umlauf mit dem TU-Logo nach Vorgaben der Auftraggeberin (**Anlage OeA-198-26 TU-Logo**) kostenlos zu kennzeichnen. Folienbeutel oder PE-Müllsäcke bereitgestellter Wäsche müssen aus hygienischen Gründen durch den Auftragnehmer kostenlos entsorgt werden.

5.2 ANLIEFERSTELLE

- Der Auftragnehmer hat die Wäsche an festgelegten Standorten abzuholen (**siehe Anlage OeA-198-26 Lieferstandorte TU Berlin**). Das für die Leistungserbringung erforderliche Personal inklusive Transportmittel ist vom Auftragnehmer unentgeltlich zu stellen.
- Vor jeder Anfahrt einer Dienststelle muss sich der Auftragnehmer über die Anwesenheit eines Mitarbeiters vor Ort und den Abholbedarf der Dienststelle vergewissern. Leerfahrten werden nicht vergütet.
- Der Auftragnehmer erstellt einen monatlichen **Tourenplan**.

5.3 ZENTRALER WÄSCHETAUSCH

Gebäude H, 6.OG (Lastenaufzug vorhanden), Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

- derzeit:

Gebäude EW, EG, Hardenbergstraße 36, 10623 Berlin (Materiallager im EG am Foyer)

Aufgrund betrieblicher Erfordernisse, insbesondere infolge von Gebäudeschließungen, Baumaßnahmen, Sicherheitsereignissen oder sonstigen organisatorischen Änderungen, behält sich die Auftraggeberin vor, den Standort des zentralen Wäschetauschs vorübergehend oder dauerhaft zu verlegen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass er in der Lage ist, auch kurzfristig und flexibel andere von der Auftraggeberin benannte Standorte auf dem Campus der Technischen Universität Berlin oder in deren unmittelbarem Umfeld anzufahren und zu bedienen. Hieraus dürfen der Auftraggeberin keine zusätzlichen Kosten entstehen. Insbesondere begründen Änderungen des Abhol- oder Rücklieferstandortes innerhalb des Campusbereichs keinen Anspruch auf Mehrvergütung, Zuschläge oder sonstige zusätzliche Entgelte.

Die übrigen vertraglichen Verpflichtungen, insbesondere hinsichtlich Abholung, Rücklieferung, Trennung der Wäsche nach Dienststellen/Wäschesäcken sowie der Einhaltung der vereinbarten Leistungsfristen, bleiben hiervon unberührt.

Leistung:

Die Schmutzwäsche wird am Standort des zentralen Wäschetauschs einmal wöchentlich vom Auftragnehmer abgeholt. Hier wird die Schmutzwäsche campusnaher Dienststellen zentral gesammelt bereitgestellt. (Dies macht ca. die Hälfte des im Preisblatt dargestellten Gesamtbedarfs für die TUB aus.) Die Dienststellen sind verpflichtet die Schmutzwäsche mit einem Abrufschein in einem Wäschesack/Einschlagtuch zur Abholung am Standort des zentralen Wäschetauschs im Materiallager abzugeben. Der Abrufschein enthält Art und Menge der jeweils im Wäschesack/Einschlagtuch enthaltenen Schmutzwäsche sowie ggf. notwendige sonstige Leistungen (siehe hierzu Punkt 5.6) und die Kontaktdaten der Dienststelle (Ansprechperson,

Telefonnummer, Gebäude, Institut oder Fachgebiet sowie die TU-intern zugeteilte Abrufnummer zur eindeutigen Zuordnung).

Die Rückgabe der Wäsche erfolgt durch den Auftragnehmer nach einer Woche zurück an diesen Standort. Die Wäsche ist durch den Auftragnehmer nach Dienststellen/Wäschesäcken getrennt zu halten. Das heißt, es ist darauf zu achten, dass der Inhalt der Wäschesäcke identisch mit der Abholung ist (die Aufteilung der Wäsche pro Waschsack/ Einschlagtuch darf nicht verändert werden). Die Wäschesäcke sind kostenneutral mit zu reinigen/desinfizieren.

5.4 DEZENTRALE STANDORTE

Die dezentralen Standorte - Gebäude AB, ACK, GG1, KAA, KL, PTZ, SG, TIB, VWS - müssen für die Abholung und Anlieferung der Wäsche separat und nach Bedarf vor Ort vom Auftragnehmer angefahren werden.

Bei größeren Gebäudekomplexen wird der Wäschetausch vor Ort zentral organisiert:

- I. Beim Gebäudekomplex in der Ackerstraße (ACK), Ackerstraße 76, 13355 Berlin erfolgt er über die an der Zufahrt befindliche Pförtnerloge
- II. Beim Gebäudekomplex Severin-Gelände (SG), Häuser SG 6-13, Dovestraße 6, 10587 Berlin erfolgt er über das SG 12 bzw. die Ausbildungswerkstatt (SG 6) am Salzufer.
- III. Der Gebäudekomplex Gärungsgewerbe Seestr. 12/15, 13353 Berlin wird derzeit Übergangsweise wegen Baumaßnahmen nicht angefahren. Es ist davon auszugehen, dass diese Anlieferstelle im Anschluss wieder in den Tourenplan aufzunehmen ist.

Zusatzregelung BÄD

- Standort des betriebsärztlichen Dienstes (BÄD) (Hauptgebäude (7.OG), Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin) – derzeit:
Gebäude EW, EG, Hardenbergstraße 36, 10623 Berlin (Materiallager im EG am Foyer)

Dieser Anlieferstandort wird wöchentlich nach Bedarf angefahren. Das für die Leistungserbringung erforderliche Personal und Transportmittel sind vom Auftragnehmer unentgeltlich zu stellen.

Die Sauberwäsche ist stets nach einer Woche wieder an den Anlieferstandort zu liefern. Vor jeder Anfahrt des BÄD muss sich der Auftragnehmer über die Anwesenheit eines Mitarbeiters und den Abholbedarf vergewissern. Leerfahrten werden nicht vergütet. Anlieferung/Abholtag können zwischen dem Auftragnehmer und dem BÄD individuell vereinbart werden (z.B. im Falle Urlaub, Feiertage).

Der Auftragnehmer erstellt fortlaufend einen Tourenplan.

5.5 ABRUF/AUFTRAG

Über jeden Bedarf/Abruf des zentralen Wäschetauschs ist von der Auftraggeberin ein **Abrufschein** mit den zu waschenden Textilien (Produkt, Menge etc.) sowie ggf. notwendige sonstige Leistungen (siehe hierzu Punkt 5.6) als **Auftrag** zu erstellen.

Der Auftrag enthält die Gebäudebezeichnung, Einrichtung, TU-interne Abrufnummer, die Ansprechperson mit Telefon-Nr. und die Bezeichnung der Anlieferstelle.

Der Abrufschein wird von der jeweiligen Dienststelle zusammen mit der zu reinigenden Schmutzwäsche in einem Wäschesack/Einschlagtuch hinterlegt.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Wäsche nach Auftrag/Dienststellen, und Wäschesack getrennt gehalten wird.

Bei Auslieferung der Sauberwäsche durch den Auftragnehmer muss der entsprechende Abrufschein zurück übergeben werden, wobei dieser sichtbar außen am Wäschesack befestigt sein muss.

Der Abrufschein verbleibt anschließend bei der TU Berlin und bildet die Grundlage für die Rechnungslegung. Der Auftragnehmer muss folglich keine separaten Lieferscheine erstellen. Die Rechnung muss sich inhaltlich auf die TU internen Abrufnummern inkl. Abholdatum beziehen und diese konkret ausweisen.

Für den Auftrag und die Abrechnung dürfen ausschließlich die im Preisblatt vereinbarten Wäschearten und Preise zu Grunde gelegt werden. Vertragsanpassungen sind ausschließlich gemäß §15 der Rahmenvereinbarung möglich.

5.5.1 Zusatzregelung BÄD

Der BÄD ist verpflichtet die Schmutzwäsche in einem Wäschesack/Einschlagtuch zu verpacken und mit einem Abrufschein als Auftrag zu versehen. Der Abrufschein wird hierbei mit der zu reinigenden Schmutzwäsche in einem Wäschesack/ Einschlagtuch hinterlegt und enthält Art und Menge der im Wäschesack/Einschlagtuch befindlichen Schmutzwäsche sowie ggf. notwendige sonstige Leistungen (siehe hierzu Punkt 5.6) und die Kontaktdaten des BÄD (Ansprechperson, Telefonnummer, Gebäude sowie die TU-intern zugeteilte Abrufnummer zur eindeutigen Zuordnung).

Der Auftragnehmer prüft den Abrufschein vor dem Waschgang auf Übereinstimmung. Nicht im Auftragsumfang vorgesehene Wäschearten (vgl. Preisblatt) berechtigen den Auftragnehmer nicht zur vollständigen Ablehnung des Auftrags. In diesem Falle ist die Zentrale Beschaffung über Art und Menge der abweichenden Schmutzwäsche sowie die Kosten für die außerordentliche Reinigung dieser zu informieren. Sollte der Auftragnehmer diese nicht reinigen

können, so ist dies ebenfalls der Zentralen Beschaffung zu melden. Die Zentrale Beschaffung entscheidend schriftlich, ob die außerordentliche Schmutzwäsche mit gereinigt werden muss oder diese getrennt von der regulären Wäsche ungereinigt an den BÄD zurück geliefert wird. Im letzteren Fall sind diese Wäschestücke dem BÄD mit der nächsten Lieferung getrennt verpackt von der Sauberwäsche wieder auszuhändigen.

Die Rückgabe der Wäsche erfolgt durch den Auftragnehmer nach einer Woche zurück an diesen Standort. Die Wäsche ist durch den Auftragnehmer nach Wäschesäcken getrennt zu halten. Das heißt, es ist darauf zu achten, dass der Inhalt der Wäschesäcke identisch mit der Abholung ist (die Aufteilung der Wäsche pro Waschsack/ Einschlagtuch darf nicht verändert werden. Ausnahme hierzu bildet die separate Verpackung außerordentlicher Schmutzwäsche). Die Wäschesäcke sind kostenneutral mit zu reinigen/desinfizieren.

Bei Auslieferung der Sauberwäsche durch den Auftragnehmer muss der entsprechende Abrufschein zurück übergeben werden, wobei dieser sichtbar außen am Wäschesack befestigt sein muss.

Der Abrufschein verbleibt anschließend bei der TU Berlin und bildet die Grundlage für die Rechnungslegung. Der Auftragnehmer muss folglich keine separaten Lieferscheine erstellen. Die Rechnung muss sich inhaltlich auf die TU internen Abrufnummern inkl. Abholdatum beziehen und diese konkret ausweisen.

Für den Auftrag und die Abrechnung dürfen ausschließlich die im Preisblatt vereinbarten Wäscharten und Preise zu Grunde gelegt werden. Vertragsanpassungen sind gemäß §15 der Rahmenvereinbarung möglich.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Wäsche nach Wäschesäcken/Einschlagtüchern sowie sauberer und schmutziger Wäsche bis zur Auslieferung getrennt gehalten wird.

5.6 SONSTIGE LEISTUNGEN

5.6.1 Ausbesserung

Die Auftraggeberin kann

- das Nähen von Aufhängern an Handtüchern
- das Nähen von Knöpfen, sowie das Ausbessern von Knopflöchern an Dienstkleidung
- das Ausbessern oder Austauschen von Reißverschlüssen an Dienstkleidung

- das Auf patchen neuer TU-Logos nach Auftraggeber-Vorlage¹ (**Anlage OeA-198-26 TU-Logo**) –

zusätzlich im Abrufschein in Auftrag geben. Ebenfalls kann der Auftragnehmer die o.g. Leistungen eigenständig durchführen, sofern im Rahmen der Reinigung hier entsprechende Mängel auffallen. Der Abrufschein ist in diesem Fall entsprechend durch den Auftragnehmer um die durchgeführte Leistung zu ergänzen.

Die Leistungen dürfen nicht durchgeführt werden, wenn diese aus Sicht des Auftragnehmers aussichtslos erscheinen und/oder eine Neubeschaffung der Dienstkleidung bzw. Waschtexilien sich als wirtschaftlicher herausstellt.

Andere kostenpflichtige Leistungen (die über die im Preisblatt aufgeführten sonstigen Leistungen hinausgehen) müssen vor Durchführung der Zentralen Beschaffung vorab zur Genehmigung per E-Mail mitgeteilt werden.

5.6.2 Recycling - Übergabe Alt-Textilien an die AG

Textilien, die im Rahmen der Leistungserbringung als nicht mehr reparaturfähig oder wirtschaftlich instandsetzbar vom AN eingestuft werden, dürfen nicht entsorgt werden. Sie sind vom AN getrennt von der übrigen Wäsche in einem gesonderten Wäschesack zu sammeln und eindeutig als „Recycling-Textilien“ bzw. „zur Wiederverwendung/Recycling ausgesonderte Textilien“ zu kennzeichnen.

Die gesammelten Recycling-Textilien sind der AG kostenfrei zur weiteren Verwendung im Rahmen ihres internen Textilkreislaufs zurückzugeben. Die Rückgabe erfolgt gesammelt, spätestens jedoch im Abstand von zwei Monaten. Sofern bereits vorher eine größere Menge anfällt oder die AG dies verlangt, ist eine frühere Rückgabe vorzunehmen.

Die Übergabe erfolgt an folgende Annahmestelle der AG:

¹ Diese Leistung beinhaltet die Beschaffung des/der TU-Logos durch den Auftragnehmer. Die Kosten hierfür sind in der Bedarfsposition für das „Auf patchen von TU-Logos“ im Preisblatt einzukalkulieren. Neue TU-Logos müssen für den Waschgang des Standards gem. Industriegewäsche (allgemein) bzw. Krankenhauswäsche (BÄD) geeignet sein. Über die Vorgaben des Designs zum TU-Logo entscheidet die Auftraggeberin.

Technische Universität Berlin
Gebäude EW, Erdgeschoss (Materiallager am Foyer)
Hardenbergstraße 36
10623 Berlin

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die Recycling-Textilien bis zur Übergabe getrennt von gebrauchsfähiger Wäsche/Textilien sowie sonstigen Abfällen gelagert und transportiert werden. Dies gilt ausschließlich für die Textilien der Technischen Universität Berlin.

Die AG behält sich vor, Art, Umfang, Ablauf, Rückgabeintervalle sowie den Rückgabeort im Rahmen der Vertragsausführung anzupassen.

Die AG ist zudem berechtigt, diese Leistung jederzeit ganz oder teilweise schriftlich zu widerrufen oder auszusetzen. Ab Zugang der entsprechenden Mitteilung entfällt die Verpflichtung des AN zur Erbringung dieser Leistung, ohne dass hieraus Ansprüche des AN auf Entschädigung oder Vergütung entstehen.

5.7 WÄSCHEREIDIENSTLEISTUNG

5.7.1 ART DER WÄSCHE/ABNAHMEMENGEN:

Die Art der Wäsche und Abnahmemengen entnehmen Sie dem „**OeA-198-26 Preisblatt, Reiter Preisblatt TU Berlin**“.

Die Abnahmemengen hinsichtlich der Verbrauchsmengen sind bedarfsabhängig und auf Grund bisheriger Bedarfsmengen nur geschätzt. Bedarfsschwankungen zu Pandemie-/Grippezeiten sind hinzunehmen. Der Auftragnehmer besitzt keinen Anspruch auf die genannten Mengen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den jeweiligen Bedarf zu liefern. Es handelt sich hierbei im Wesentlichen um folgende Art der Wäsche:

- dienstlich gestellte Berufsbekleidung (z.B. Kittel, Bundhosen, T-Shirts)
- Flachwäsche und sonstige textile Ausstattungsgegenstände

Ein Wechsel der Art der Dienstkleidung oder Textilien während der Vertragslaufzeit ist hinzunehmen.

5.7.2 SICHTUNG

Vor Beginn des Waschvorganges erfolgt durch den Auftragnehmer eine gewissenhafte Begutachtung der zu reinigenden Textilien und Vorsortierung für die Waschgänge. Die Wäsche ist nach darin noch befindlichen Gegenständen zu durchsuchen (z.B. Arbeitshosen nach Kugel-

schreiben usw.). Die zu übergebenden Textilien sind vom Auftragnehmer pfleglich zu behandeln. Die gefundenen Gegenstände sind den Dienststellen mit der Auslieferung der sauberen Wäsche zurückzugeben.

5.7.3 DIENSTKLEIDUNG/ TU-LOGOS

Der Auftragnehmer hat lose TU-Logos auf Dienstkleidungen **kostenneutral** nach zu patchen. Die Waschanleitung für auf gepatchte TU-Logos („**OeA-198-26 Anlage Waschanleitung TU-Logo**“) sind zu beachten und einzuhalten.

5.7.4 BEHANDLUNG DER WÄSCHE/WASCHANWEISUNGEN

- Es handelt sich grundsätzlich um die Nassreinigung der Wäsche (Industriereinigung).
- Die auf der Wäsche **angegebenen Pflegeanleitungen** hat der Auftragnehmer **zwingend** zu beachten. Die Funktion der Stoffoberfläche für den Schweißerschutz (Positionen 9,10 und 17 des Preisblattes) muss bei dem Waschgang erhalten bleiben.
- Das Trocknen, Glätten und Bügeln der Wäsche erfolgt gemäß der Wasch- und Pflegeanleitungen bzw. den Angaben im Preisblatt. Sind Pflegeanleitungen nicht lesbar oder verloren gegangen oder bestehen Zweifel hinsichtlich des zu reinigenden Materials, muss die Behandlung der Wäsche durch den Auftragnehmer fachlich beurteilt werden. Eventuelle Mehrkosten hierfür dürfen der Auftraggeberin nicht in Rechnung gestellt werden. Wäschesäcke/Einschlagtücher sind grundsätzlich nicht zu glätten und zu bügeln.
- Bei der Wäscheaufbereitung müssen in Zeiten der Pandemie auch die Empfehlungen des RKI zu den Hygienestandards durch den Auftragnehmer eingehalten werden. Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um auch die Übertragung von Viren bei der Durchführung der Wäschereidienstleistungen zu unterbinden.

5.7.5 Zusatzregelung BÄD

- Die Wäscheaufbereitung ist entsprechend den Anforderungen der Güte- und Prüfbestimmungen **RAL-GZ 992/2** (Krankenhauswäsche, jeweils aktuelle Fassung) oder eines gleichwertigen Qualitätssicherungs- und Hygienenachweises durchzuführen. Der Auftragnehmer hat die Gleichwertigkeit auf Verlangen nachzuweisen.
- Die auf der Wäsche **angegebenen Pflegeanleitungen** hat der Auftragnehmer **zwingend** zu beachten.

5.7.6 QUALITÄTSSICHERUNG

Der Auftragnehmer ist während der gesamten Vertragslaufzeit verpflichtet, die angebotenen Dienstleistungen in der Qualität zu erfüllen, wie sie mit Angebotsabgabe angeboten wurden.

Bestehen Zweifel an der Qualität, führt die TU Berlin auch während der Vertragslaufzeit Qualitätstestungen durch. Werden im Rahmen der Qualitätstestungen Mängel festgestellt, besteht die Pflicht des Auftragnehmers diese Mängel unverzüglich auf eigene Kosten zu beseitigen.

5.7.7 MÄNGELANSPRÜCHE

Der Auftragnehmer haftet bei nachweislich selbst verschuldeter Beschädigung oder Verlust von Wäsche. Der Auftragnehmer hat bei Sortierung darauf zu achten, dass Wäschestücke, die bereits Beschädigungen aufweisen der Auftraggeberin gemeldet und dokumentiert werden.

Sollte sich während des Vertrages nachweislich herausstellen, dass Wäschestücke nicht einwandfrei gereinigt oder auf Grund fehlerhafter Wasch-/Pflegeeinstellungen beschädigt wurden, so kann die Auftraggeberin Nachbesserung bzw. Reparatur verlangen.

Sollten bei den Waschdienstleistungen Schäden auftreten, welche durch den Auftragnehmer verursacht wurden, gelten folgende Regelungen zur Beseitigung des Mangels (Die Kosten trägt hier der Auftragnehmer):

- Defekte Reißverschlüsse nach dem Waschen: sind durch den Auftragnehmer zu reparieren.
- Zerrissener Stoff: ist durch den Auftragnehmer zu reparieren (ein Reparaturversuch), ansonsten Ersatz auf Basis des Einkaufspreises der TU Berlin.
- Nach dem Waschen eingelaufene Wäsche: Ersatz der Wäsche (Einkaufspreis der Auftraggeberin)
- Verlustige Wäsche: Ersatz der Wäsche (Einkaufspreis der Auftraggeberin)

Die Mängelanzeige hat innerhalb einer Woche nach Kenntnis des Mangels durch die TU Berlin zu erfolgen.

Die beschädigte Wäsche ist der AG gemäß Punkt 5.6.2 auszuhändigen.

5.8 ERLÄUTERUNGEN ZUM PREISBLATT

Es handelt sich bei der Anlage „OeA-198-26 Preisblatt“ um eine Exceldatei, in der ausschließlich die gelb hinterlegten Felder auszufüllen sind. Diese Einzelpreise werden in die weiteren Reiter der Exceldatei für die Hochschulen übertragen und bilden im Reiter „Gesamtkostenübersicht“ die Hochrechnung zum Gesamtpreis in EUR netto und brutto.

Die Positionen 1 bis 37 der Exceldatei sind in die Kategorien Arbeitskleidung, Textilien und sonstige Leistungen (optional) untergliedert. Für alle aufgeführten Positionen sind zwingend Preisangaben zu tätigen. Der Hinweis „optional“ bei den Positionen 34 bis 37 beschreibt hier-

bei der optionalen Nutzung der sonstigen Leistungen durch die Auftraggeberin bzw. des Vertragspartners, wie in Punkt 5.6 Sonstige Leistungen nachzuvollziehen ist und meint nicht die optionale Anbietung durch den AN.

Die Mengenangaben basieren auf einer statistischen Auswertung des Vorjahres, die lediglich als Anhaltspunkt für die tatsächlich anfallenden Mengen der TU Berlin dienen können.

Ein Anspruch auf die Wäschereinigung oder wäschebegleitende Bearbeitung bestimmter Mindestmengen durch den Auftragnehmer besteht nicht. Es ist in jedem Fall die jeweils zur Reinigung gesammelte Kleidermenge der Auftraggeberin zu verarbeiten.

Die Nettokosten pro Jahr in € sowie der Bruttojahresbetrag werden hierbei mittels hinterlegter Formel automatisch berechnet und ausgewiesen.

Mit dem angebotenen Preis sind alle für die sachgerechte Ausführung der Leistung erforderlichen Aufwendungen – z.B. Ausstattung in Form von Wäschesäcken, Kosten, die sich in Verbindung mit der Verarbeitung der Wäsche ergeben, Abholungs- und Anlieferungskosten – frei Verwendungsstelle abgegolten.

Die Berechnung anderer oder zusätzlicher, als im Preisblatt angebotenen Preise ist grundsätzlich ausgeschlossen bzw. Bedarf der vorherigen Zustimmung der Zentralen Beschaffung. Etwaige Nebenkosten für notwendige Überarbeitungen bei Qualitätsmängeln bzw. hiermit verbundene Nachlieferungen sind damit ebenfalls ausgeschlossen.

Die angebotenen Preise sind **Festpreise** und für die ersten 12 Monate der Vertragslaufzeit gültig. Diesen Festpreisen wird bei Rechnungsstellung die Umsatzsteuer in der zum Zeitpunkt der Leistung jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet. Preisanpassungen sind ausschließlich gemäß § 4 der Rahmenvereinbarung möglich.

5.9 FEIERTAGSREGELUNG, ANLIEFER- UND ABHOLZEITEN

Anfahrten der Anlieferstellen erfolgen nur werktags in der Zeit von **Mo bis Do 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr und Fr 08:00 Uhr bis 14 Uhr**. Der vorgesehene Anliefer-/Abhol-Rhythmus der Anlieferstellen (Anlage Anlieferstandorte Los 1) ist grundlegend beizubehalten. Dienstzeiten oder abweichende Wochentage der einzelnen Dienststellen oder Terminwünsche der Bedarfssstelle sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

Abhol- und Anliefertag für die Ausbildungswerkstatt im SG muss wegen der Ausbildung zwingend am Montag sein. Es ist zu berücksichtigen, dass es sich um eine duale Berufsschule handelt, bei der im Wechsel 14 Tage Lehre in der Werkstatt und danach eine Woche Schulung in Theorie erfolgt. Innerhalb der Werkstattzeiten fallen daher vermehrt Arbeitskleidung für die Wäsche an. Sollte der Anliefer-/Abholtag auf einen Feiertag fallen, sind diese Dienstleistungen an einem unmittelbar darauffolgenden Werktag auszuführen.

Zur Vermeidung von Leerfahrten hat sich der Auftragnehmer grundsätzlich vor jeder Anfahrt über die Anwesenheit eines Mitarbeiters vor Ort und den Bedarf der Anlieferstelle zu erkundigen.

5.9.1 Zusatzregelung BÄD

Anfahrten des BÄD erfolgen nur werktags (1 x wöchentlich) in der Zeit von **Montag bis Freitag 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr**. Der reguläre Abholtag oder auch größere Lieferabstände können nach Bedarf frei vereinbart werden.

Sollte der Anliefer-/Abholtag auf einen Feiertag fallen, sind diese Dienstleistungen an einem unmittelbar darauffolgenden Werktag auszuführen. Zur Vermeidung von Leerfahrten hat sich der Auftragnehmer grundsätzlich vor jeder Anfahrt über die Anwesenheit eines Mitarbeiters zu erkundigen.

Sollte ein akuter Bedarf einer Wäschereinigung, z.B. im Falle kontaminierter Wäsche durch einen Krankheitsfall, bestehen, so hat der Auftragnehmer diesen auch außerplanmäßig zu erbringen.

6 LEISTUNGSUMFANG ALICE SALOMON HOCHSCHULE BERLIN

6.1 ABHOLUNG UND LIEFERUNG

Der AN übernimmt die regelmäßige Abholung der verschmutzten Wäsche sowie die Lieferung der gereinigten Wäsche im zweiwöchentlichen Rhythmus. Die Regelabholung und -anlieferung erfolgt grundsätzlich **jeden zweiten Freitag**.

Abweichungen vom regelmäßigen Turnus können im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der Vertragspartnerin (VP) und AN vereinbart werden. Hierzu erfolgt eine vorherige Abstimmung mit der von der VP benannten Ansprechperson.

Während der vorlesungsfreien Zeit kann die regelmäßige Abholung und Lieferung zeitweise ausgesetzt werden. Die konkreten Zeiträume werden dem AN rechtzeitig durch die VP mitgeteilt. Für diese Zeit besteht keine Verpflichtung zur Leistungserbringung.

6.2 QUALITÄTSANFORDERUNGEN

6.2.1 Qualität der Wäschereileistung

Die gereinigte Wäsche ist hygienisch einwandfrei, vollständig trocken, sauber, fleckenfrei sowie gebrauchsfertig bereitzustellen. Beschädigungen an den Textilien sind nach Möglichkeit fachgerecht zu reparieren. Nicht mehr reparaturfähige Textilien sind entsprechend den gesonderten Regelungen zum Textilrecycling zu behandeln.

6.2.2 **Verpackung**

Die gereinigte Wäsche ist transportsicher und sauber anzuliefern. Aus Gründen der Nachhaltigkeit ist auf Einwegverpackungen, insbesondere Plastiktüten, grundsätzlich zu verzichten.

Der Transport erfolgt vorzugsweise in wiederverwendbaren Transportbehältnissen, beispielsweise:

- von der Wäscherei bereitgestellten Wäscheboxen,
- wiederverwendbaren textilen Wäschesäcken oder
- vergleichbaren Mehrwegsystemen.

Die eingesetzten Transportbehältnisse müssen sauber, hygienisch und für den sicheren Transport der Wäsche geeignet sein. Die Kosten sind dafür in die Positionen des OeA-198-26 einzukalkulieren.

6.3 LIEFER- UND ABHOLORTE

Die Leistung ist an den nachfolgend genannten Standorten der VP zu erbringen.

6.3.1 **Standort 1**

Alice Salomon Hochschule Berlin

Skills Lab, 1. Obergeschoss (Fahrstuhl vorhanden)

Fritz-Lang-Straße 5

12627 Berlin

Die Lagerung der sauberen Wäsche sowie die Bereitstellung der Schmutzwäsche erfolgen im hierfür vorgesehenen Lagerraum.

6.3.2 **Standort 2**

Alice Salomon Hochschule Berlin

Skills Lab (Neubau)

Kokoschkastraße 8a

12627 Berlin

Der Standort wird erst nach Inbetriebnahme genutzt. Abholungen und Lieferungen an diesem Standort erfolgen ausschließlich nach vorheriger Abstimmung mit der VP. Eine Verpflichtung zur Bedienung dieses Standortes besteht erst nach entsprechender Mitteilung durch die VP.

6.4 LEISTUNGSORGANISATION

Der AN stellt sicher, dass die vereinbarten Abhol- und Liefertermine zuverlässig eingehalten werden. Sollte eine Terminverschiebung erforderlich werden, ist diese frühzeitig mit der VP abzustimmen.

Die Übergabe der Schmutzwäsche sowie die Anlieferung der gereinigten Wäsche erfolgen an den von der VP benannten Lagerbereichen bzw. Übergabestellen innerhalb der jeweiligen Gebäude.

6.5 PREISGESTALTUNG UND ABRECHNUNG

6.5.1 Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich erbrachten Leistung.

Abgerechnet werden ausschließlich die tatsächlich gereinigten Stückzahlen.

6.5.2 Rechnungsstellung

Die Abrechnung erfolgt monatlich nachträglich mittels prüffähiger Rechnung.

Die Rechnung hat die im jeweiligen Abrechnungszeitraum erbrachten Leistungen nachvollziehbar auszuweisen. Insbesondere sind mindestens folgende Angaben aufzuführen:

- Abrechnungszeitraum,
- Ggf. gereinigte Wäsche in Kilogramm (nach Absprache),
- Anzahl gereinigter Kasacks,
- Anzahl gereinigter Hosen,
- vereinbarte Einzelpreise,
- Gesamtbetrag.

7 CONTROLLING / STATISTIKEN

Jeweils zum 1. Februar eines Kalenderjahres, erstmals zum 01.02.2027, muss der Auftragnehmer der TU Berlin unaufgefordert den Gesamtauftragswert des zurückliegenden Vertragsjahres mitteilen sowie eine Aufstellung/Bilanz (als Excel-Datei) über:

- die im zurückliegenden Vertragsjahr verarbeitete Kleider- und Textilmenge getrennt nach Abholstellen und Verarbeitungsart UND getrennt nach dem unter Punkt 3 gelisteten Vertragspartner

- die Anzahl an Verarbeitungen² insgesamt und pro Position
- den durchschnittlichen Auftragswert pro Verarbeitung²
- die Anzahl der belieferten Adressen
- die Anzahl der Verarbeitungen² pro Bedarfsstelle (Adresse)
- den Gesamtumsatz ohne Umsatzsteuer

Darüber hinaus ist jeweils zum 15. nach Quartalsende eine Mitteilung an die TU Berlin zu fertigen, aus der die bis dato erfolgte Gesamtumsatzmenge (netto) in EUR für die TUB und jeweils getrennt für den unter Punkt 3 gelisteten Vertragspartner hervorgeht. Diese ist mit der Form-Unterlage „OeA-198-26 Statistik-Vorlage“ im Excel-Format (wird dem AN nach Zuschlagserteilung bereitgestellt) bei der AG einzureichen.

Der AN stimmt mit der Abgabe des Angebots für den Fall der Auftragserteilung zu, dass die TUB die statistische Auswertung der Bestell- und Lieferdaten und Prüfung vergaberechtlicher Sorgfaltspflicht gemäß § 132 GWB, ob wesentliche Änderungen an den Einzelverträgen vorgenommen wurden oder der Wert der Änderungen 20 % des ursprünglichen Auftragswertes überschreitet erfolgt. Die Prüfung erfolgt entweder anlassbezogen oder im Rahmen der jährlichen Statistik- und Controlling-Auswertung.

8 UMWELTANFORDERUNGEN GEMÄß BERLAVG (VwVBU)

Unter Berücksichtigung der Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU) – müssen im Folgenden hinsichtlich der Wasch- und Reinigungsmittel verbindliche Umweltschutzanforderungen eingehalten werden. Die Reinigung von Oberbekleidung muss als Nassreinigung erfolgen. Bei der Nassreinigung wird auf die Anwendung organischer Lösemittel verzichtet und ausschließlich Wasser als Lösemittel verwendet.

Verwendung von Waschmitteln (CPV 390)

- Waschmittel (umfasst alle Waschmittel und Fleckenentferner zur Vorbehandlung in Pulver-, flüssiger oder sonstiger Form, die zum Waschen von Textilien in haushaltsüblichen Waschmaschinen in Verkehr gebracht und verwendet werden)

² Der Begriff „Verarbeitung/en“ beschreibt hier die Gesamtheit der im Sinne der Leistungsbeschreibung auf die Kleidung und/oder Textilien angewandten Leistungen

Waschmittel erfüllen entweder

- a. die Anforderungen des EU-Umweltzeichens („EU-Blume“) für Waschmittel (EU) 2017/1218) (*siehe U1*). Die Anforderungen können hier: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017D1218&from=EN> heruntergeladen werden. Die Kriterien befinden sich im Anhang des Dokuments.

oder

- a. die in Kapitel 3 enthaltenen Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel, DE-UZ 202, Ausgabe Juli 2018. Die Anforderungen können auch hier: <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/waschmittel> heruntergeladen werden.

Der Bieter 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 Waschmittel (EU) 2017/1218),
- Umweltzeichen Blauer Engel, DE-UZ 202 oder gleichwertiges Gütezeichen,
- Prüfberichte anerkannter Stellen (*siehe U2*)

U1 BESCHLUSS (EU) 2017/1218 DER KOMMISSION vom 23. Juni 2017 zur Festlegung der Kriterien für die Vergabe des EU-Umweltzeichens für Waschmittel. (ABl. Nr. L 180 vom 12.7.2017, S. 63).

U2 Eine Liste mit akkreditierten Prüfinstituten in Deutschland finden Sie z. B. unter: <https://www.dakks.de/content/datenbank-akkreditierter-stellen>, eine Übersicht über die europäischen Akkreditierungsstellen findet sich unter: <http://www.european-accreditation.org/ea-members>

9 EINZUREICHENDE UNTERLAGEN

Neben den vom Unternehmen einzureichenden Formularen (*siehe Vergabeunterlagen*) sind folgende Punkte im Angebot schriftlich darzustellen. Werden die folgenden Punkte nicht schriftlich dargestellt, so wird das Angebot ausgeschlossen.

- **TUB - Angebotsschreiben des Bieters:** Bitte reichen Sie dieses Dokument ausgefüllt mit dem Angebot ein.
- **TUB – Wirt-Erklärungen (EK³):** Bitte reichen Sie diese Dokumente ausgefüllt mit dem Angebot ein:

³ EK = Eignungskriterium

- Wirt-124
- Wirt-2141
- Sofern zutreffend:
- Wirt-235
- Wirt-236
- Wirt-238

- **TUB – Preisblatt (ZK⁴):** Bitte reichen Sie dieses Dokument ausgefüllt mit dem Angebot ein.

- **Referenzen (EK):** Angaben über mindestens 2 Referenzen in Form einer Referenzliste. Dabei muss es sich um durchgeführte Leistungen ähnlicher Art der letzten 3 Jahre handeln. Die Leistung ist vergleichbar, wenn es sich um Erfahrungen hinsichtlich des Umgangs mit Krankenhauswäsche handelt. Mindestens 1 Referenz muss ein Abnahmevolumen von Wäschereidienstleistungen von mind. 10.000 EUR netto jährlich aufweisen. Diese können für öffentliche sowie für nicht öffentliche bzw. privatwirtschaftliche Auftraggeber ausgeführt worden sein.

Die Referenzen müssen jeweils folgende Angaben enthalten: Firma/ Behörde, Art und Umfang der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsdaten.

- **Eigenerklärung zu Hygienestandards (EK):** Der Bieter hat in Form einer Eigenerklärung zu bestätigen, dass
 - pandemiebedingte Hygienestandards gemäß Vorgaben des RKI eingehalten werden
 - mind. eine Hygienekraft bei der Wäscheaufbereitung eingesetzt wird, die die Leistungsdurchführung kontrolliert

Die Auftraggeberin behält sich vor entsprechende Nachweise zur Qualifikation des eingesetzten Personals im Rahmen der Zuschlagsfindung bzw. -entscheidung oder während der Vertragslaufzeit anzufordern.

⁴ ZK = Zuschlagskriterium

- **Eigenerklärung über die Einhaltung von Umweltvorgaben (EK):** Der Bieter hat in Form einer Eigenerklärung zu bestätigen, dass die unter Punkt 5.7.4, 5.7.5 und Punkt 8 benannten Vorgaben eingehalten werden. Nachweise über das Umweltzeichen zu den eingesetzten Waschmitteln können im Rahmen der Zuschlagsentscheidung sowie innerhalb der Vertragslaufzeit jederzeit von der Auftraggeberin angefordert werden.
- **Betriebshaftpflichtversicherung (EK):** Der Bieter hat in Form einer Eigenerklärung zu bestätigen, dass eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung besteht oder spätestens mit Zuschlagserteilung abgeschlossen wird, die Folgendes je Versicherungsfall abdeckt:
 - Personenschäden min. 1.000.000,00 €
 - Sachschäden min. 500.000,00 €
 - Obhuts- und Bearbeitungsschäden min. 10.000,00 €Entsprechende Nachweise werden im Zuge der Zuschlagsfindung bzw. -erteilung durch die Auftraggeberin nachgefordert.

10 ZUSCHLAGSKRITERIEN UND GEWICHTUNG

Unter Berücksichtigung aller Umstände wird der Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Daher liegt es im Interesse des Bieters, alle angeforderten Informationen so detailliert und korrekt wie möglich zur Verfügung zu stellen.

Zuschlagskriterium ist zu 100% der Gesamtangebotsnettopreis beider Hochschulen für 1 Jahr, inkl. der sonstigen Leistungen (optional).