

Anlage 2

der Vergabeunterlagen
zur Ausschreibung „Unterhaltsreinigung im Bildungszentrum Dortmund“
der AOK NordWest

Leistungsbeschreibung

(nicht vom Bieter einzureichen)

Stand: 15.09.2026

1 Allgemeines

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die „AOK NordWest – Die Gesundheitskasse.“. Sie erstreckt sich auf die Landesteile Westfalen-Lippe und Schleswig-Holstein und gehört mit 2,97 Mio. Versicherten und einem Haushaltsvolumen von rund 15,2 Mrd. EUR im bundesweiten Vergleich zu den zehn größten gesetzlichen Krankenkassen.

1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Unterhaltsreinigung nach den Inhalten der Anlage 02a „Definition der Reinigungsaufgaben“ und der Anlage 03 „Preisblatt“ im Bildungszentrum in Dortmund der AOK NordWest zu Pauschalpreisen.

Vertragslaufzeiten: Standardmäßig beträgt die Hauptvertragslaufzeit 24 Monate. Die Vertragszeiten verlängern sich längstens zweimal um jeweils 12 Monate automatisch, soweit nicht sechs Monate vor dem jeweiligen Vertragsende schriftlich von einer der beiden Vertragsparteien gekündigt wurde.

Objekt	Vertragsbeginn/-ende
Wittbräuckerstr. 940, 44265 Dortmund	01.02.2027
4.842 qm, 3 Geschosse, 300 Räume, davon 83 Hotel-Zimmer mit eigenem Bad (7 Einbettzimmer und 73 Zweibettzimmer). 51 Zimmer haben einen eigenen Balkon, 23 Zimmer jeweils eine eigene Terrasse.	Spätestens 31.01.2031

2 Ausschreibungsumfang

- 2.1. Bei dem Objekt handelt es sich um eine Hotel- und Schulungseinrichtung. Dort werden im Rahmen von Bildungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie die systematische Führungskräftequalifizierung durchgeführt.
- 2.2. Die Anforderungen an die Reinigungsergebnisse und an das Personal sind sehr hoch. Ein hohes Maß an **Gründlichkeit, Sauberkeit, Zuverlässigkeit, Erscheinungsbild** sowie **störungsfreies Arbeiten** sind hier Voraussetzungen.
- 2.3. Die Reinigungsarbeiten sind in kurz gefassten Zeiträumen mit pünktlichem Abschluss sowie teilweise zweimal täglich durchzuführen.

Es gibt Tage, an denen Zimmer gegen 08:00 Uhr frei und am selben Tag um etwa 11:00 Uhr neu belegt werden. Das heißt, die Zimmer sind in der Zwischenzeit komplett zu reinigen sowie Bettwäsche und Handtücher zu tauschen.
- 2.4. Zu den in dem Leistungsverzeichnis/Preisblatt angegebenen Regelarbeiten (vgl. **Anlage 03**) kommen in größerem Umfang die dort aufgeführten **ungeplanten Zusatzaufgaben** hinzu. Aufgaben, die darüber hinaus zu leisten sind, sind gesondert nach dem im Preisblatt (**Anlage 03**) angebotenen Stundensatz zu berechnen.

- 2.5. Dies bedeutet, dass eine unbestimmte Anzahl von Zimmern inklusive Zimmerbäder und eine zugehörige Terrasse mehrmals im Jahr innerhalb der angegebenen Zeitfenster komplett zu reinigen, Bettwäsche zu tauschen und Betten zu beziehen sind.
- Deshalb kann es dazu führen, dass in diesen Phasen zusätzliche Reinigungskräfte erforderlich sein werden.
- 2.6. Es sind für jeden Bodenbelag nur die entsprechenden geeigneten Reinigungs- und Pflegemittel sowie herstellerbezogene empfohlene Reinigungsverfahren und -geräte zu verwenden; z. B. der Einsatz eines leistungsstarken Bürstensaugers mit motorbetriebener Bürstenwalze bei Kugelnbelegen.
- 2.7. Die Details sind im Preisblatt sowie in den darin enthaltenen Kalkulationsblättern dargestellt (vgl. **Anlage 03**).
- 2.8. Zu den dort aufgeführten Leistungen ist es grundsätzliche Aufgabe, augenfällige Verunreinigungen in den genannten Bereichen eigenständig und ohne Aufpreis zu entfernen.
- 2.9. Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung bei den Oberarbeiten zu gewährleisten, wird die Reinigung aller Gegenstände über dem Boden in zwei Kategorien eingeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennen den Bereiche verschiedenfarbige Eimer und dazu passenden Reinigungstücher einzusetzen.
- Kategorie A: Sanitäreinrichtungen, Abfalleimer
 - Kategorie B: Einrichtungsgegenstände
- 2.10. Arbeiten über 1,60 m als auch an Decken und Wänden sind nicht gesondert aufgeführt. Diese Arbeiten sind im Preis einzukalkulieren und damit enthalten.
- 2.11. Zusätzliche Regiearbeiten im Rahmen der Unterhaltsreinigung sind durch den Auftragnehmer zu übernehmen. Hierzu ist durch die zuständige Stelle der Auftraggeberin ein gesonderter Auftrag erforderlich. Die Abrechnungen erfolgen anhand bestätigter Regiezettel zu dem im jeweiligen Preisblatt (**Anlage 03**) angegebenen Stundensatz.
- 2.12. Kurzfristige, ad hoc Vertretungsreinigungen sind bei Ausfall eigener Reinigungskräfte der Auftraggeberin zu gewährleisten. Diese Arbeiten sind nicht in regelmäßigen Reinigungsaufgaben (**Anlage 02a**) enthalten und würden zusätzlich anfallen. Die Abrechnung erfolgt getrennt zur Pauschale anhand des im Preisblatt angegebenen Stundensatzes.
- 2.13. Die Auftraggeberin behält sich vor, nach vorhergehender Absprache mit dem Auftragnehmer, die Reinigungsprogramme zu ändern.
- 2.14. Der Auftragnehmer hat bei der Übernahme der zuständigen Stelle der Auftraggeberin für das jeweilige Reinigungsobjekt Revier- und Arbeitspläne kostenfrei vorzulegen.

3 Besonderer Reinigungsaufwand „Moderne Arbeitswelten“

Teilweise werden Räume umgebaut und nach einem neuen Konzept mit besonderen Einrichtungsgegenständen ausgestattet. Dementsprechend gehören folgende Aufgaben ebenfalls zum Reinigungsaufwand:

Gegenstand	Reinigungsintervall
Trennwände	monatlich
Abgehängte Deckenleuchten	monatlich

Theke (Frontseite, Kundenseite, Kontaktflächen, Schreibtisch)	täglich
Technik im Wartebereich (Kinderspiel, Wartezimmer TV)	täglich
Tribüne inkl. Kunstlederpolster	täglich
Polstermöbel; Sitzecken	täglich

Sonstiges: Die Bodenbeläge haben teilweise unterschiedliche Oberflächen. Es ist mit einem höheren Zeitaufwand zu rechnen. Bei den Echtholzmöbel sind geeignete Reinigungsmittel bzw. Pflegeöle zu verwenden.

4 Vorarbeiterin

Es ist ein/e feste Vorarbeiter/-in einzusetzen, der/die als Ansprechpartner/-in für die Wirtschaftsbetriebsführung jederzeit ansprechbar ist, um akute Zusatzarbeiten / Wünsche umzusetzen.

5 Objektleitung

- 5.1 Für die eingesetzte Objektleitung ist die Qualifikation zur Objektleitung gemäß Anlage 02b der für das jeweilige Reinigungsobjekt zuständigen Stelle der Auftraggeberin einzureichen. Dies gilt auch für Vertretungen.
- 5.2 Die Objektleitung verpflichtet sich mindestens einmal wöchentlich persönlich im zu reinigenden Objekt zu sein und sorgt für die ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigungsleistung. Die Reinigungsleistung ist einmal wöchentlich persönlich (durch die Objektleitung) und -wenn durch die Auftraggeberin gewünscht- im Beisein der Auftraggeberin (dem Gebäudebeauftragten), abzunehmen und die Abnahme zu protokollieren. Das Protokoll ist der Auftraggeberin (dem Gebäudebeauftragten) spätestens am auf die Kontrolle folgenden Werktag zur Verfügung zu stellen und bildet die Grundlage für Beanstandungen des Reinigungsergebnisses.
- 5.3 Die Objektleitung hat nach Auftragsübernahme die **Revier- und Arbeitspläne** mit der zuständigen Stelle der Auftraggeberin **spätestens drei Wochen** nach Auftragsübernahme abzustimmen.

6 Personal

- 6.1 Durch Personalausfälle in Folge von Krankheit, Urlaub oder aus sonstigen Gründen, darf die Arbeit nicht beeinträchtigt werden. Der Auftragnehmer stellt die erforderlichen Vertretungskräfte ohne Mehrkosten.
- 6.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzusetzen, die für die ausgeschriebenen Arbeiten geeignet sind, die erforderliche Erfahrung haben und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Dienstbetrieb im Reinigungsobjekt nicht beeinträchtigt wird.
- 6.3 Eine Verständigung in der deutschen Sprache muss gewährleistet sein.
- 6.4 Das Reinigungspersonal ist mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepasste Berufskleidung vom Auftragnehmer auszustatten. Während der Anwesenheit im Reinigungsobjekt müssen die Arbeitskräfte deutlich sichtbare Firmenausweise (auf Wunsch mit Lichtbild) tragen.

- 6.5 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen (insbesondere Kinder der Beschäftigten) und Tiere ins Objekt gebracht werden.
- 6.6 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass während der vereinbarten Reinigungszeit eine verantwortliche Person als Ansprechpartner für die Auftraggeberin zur Verfügung steht. Die entsprechenden Kosten für Kontrolle und Aufsicht im Objekt sind in dem Angebotspreis enthalten.

7 Betriebsmittel und Arbeitsstoffe

- 7.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeit zu stellen.
- 7.2. Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände müssen energiesparend, dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und umweltverträglich sein. Sie sind täglich zu säubern und zu desinfizieren.
- 7.3. Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand der Technik, auch in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeiten entsprechen.
- 7.4. Für die eingesetzten Produkte sind den jeweiligen örtlichen Ansprechpartnern der Auftraggeberin die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitung gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) (zuvor EG-Richtlinie 91/155 EWG) bei der Übernahme der Schlüssel vorzulegen.
- 7.5. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle für das Reinigungsobjekt geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- sowie Sicherheitsvorschriften zu beachten.
- 7.6. Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich zur Verfügung:
- Wasser und Strom für die Reinigung
 - Geeignete und verschließbare Räume zur Lagerung von Maschinen, Materialien und Geräten
 - Personalräume (Umkleide-, Aufenthaltsraum und sanitäre Anlagen)
 - Verbrauchsmaterial für Abfallbehälter, WC-Papierhalter, sowie Seifen- und Handtuchspender (Müllbeutel, Toilettenpapier, Handseife, Papierhandtücher)
- 7.7. Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer grundsätzlich keine Anschlussmöglichkeiten für Waschmaschinen, Wäschetrockner usw. zur Verfügung. Ausnahmen hiervon bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.

8 Ausführung der Leistung

- 8.1. **Verschluss der Türen/Kontrolle**
- Alle **Bürotüren** sind nach der Reinigung abzuschließen.
 - Unverschlossen vorgefundene **Türen und Fenster** sind zu verschließen.
 - Alle **Feuerschutztüren** sind geschlossen zu halten.
- 8.2. **Sicherheitstechnische Einweisung**
- Die in den einzelnen Objekten tätigen Mitarbeiter sind von der Objektbetreuung vor Beginn der Tätigkeit sicherheitstechnisch in das Gebäude (für den Eintritt eines Gefahrenfalles) einzuweisen. Die Durchführung der Unterweisung ist schriftlich zu bestätigen.

8.3. **Entsendegesetz**

Der Auftragnehmer hat zwingend das Arbeitnehmerentsendegesetz einzuhalten.

9 Schlüsselverwaltung

9.1. **Schlüsselliste**

Die Auftraggeberin stellt eine detaillierte Aufstellung aller Schlüssel und Zugangsberechtigungen zur Verfügung. Änderungen daran obliegen ausnahmslos der Auftraggeberin.

9.2. **Schlüsselübernahme zum Vertragsbeginn**

Der Auftragnehmer übernimmt die benötigten Schlüssel und Zugangsberechtigungen in den Räumen der Auftraggeberin unmittelbar vor Vertragsbeginn. Ein Termin für die Schlüsselübernahme wird mit der Auftraggeberin gesondert vereinbart.

9.3. **Schlüsselabgabe zum Vertragsende**

Die übernommenen Schlüssel und Zugangsberechtigungen sind vom Auftragnehmer am ersten Arbeitstag nach Vertragsende innerhalb der Geschäftszeiten und in den Räumen der Auftraggeberin (beim benannten Ansprechpartner) abzugeben.

9.4. **Vervielfältigung**

Das Vervielfältigen von Schlüsseln oder sonstigen Zugangsberechtigungen ist nicht zulässig.

9.5. **Verlust**

Der Verlust von Schlüsseln und sonstigen Zugangsberechtigungen ist der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen. Die Kosten für den erforderlichen Ersatz trägt der Auftragnehmer.

10 Haftung

10.1. Beanstandungen und Folgen aus einer Verletzung der Informations- und Aufsichtspflicht gemäß dieser Leistungsbeschreibung gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

10.2. Der Auftragnehmer haftet für alle durch sein Personal verursachten Schäden. Er haftet auch für alle Schäden, die durch Verwendung nicht sachgerechter Reinigungsgeräte und sonstiger Arbeitsmittel einschließlich Desinfektionsmittel entstehen.

10.3. Vom Personal des Auftragnehmers festgestellte oder verursachte Schäden an Einrichtungsgegenständen sind der Auftraggeberin sofort zur Kenntnis zu bringen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Personals darstellen, darf die Leistungserbringung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

10.4. Der Auftragnehmer ist verpflichtet die Auftraggeberin über besondere Vorfälle und Störungen, die im Zusammenhang mit der Reinigung des Gebäudes entstehen oder sichtbar sind zu informieren.

11 Umwelt

Die Auftraggeberin verlangt ausschließlich den Einsatz von umweltfreundlichen Reinigungsmitteln, soweit dies nach Aufgabenstellung möglich ist. Der Nachweis der Umweltfreundlichkeit ist nach Aufforderung der Auftraggeberin für jedes Reinigungsmittel durch die Vorlage von Umweltzertifikaten bzw. -Siegeln umgehend zu erbringen.

Folgende Umweltzeichen werden seitens der Auftraggeberin akzeptiert:

Umweltzertifikate bzw. Siegel die die Auftraggeberin akzeptiert:	
Lfd. Nr.	Zertifikat/Siegel (Die Reihenfolge bildet keine Wertung)
1	Blauer Engel
2	EU-Ecolabel (Euroblume)
3	Österreichisches Umweltzeichen
4	A.I.S.E-Siegel mit grünem Kranz
5	Eco Garantie
6	Nordic Ecolabel
7	Cradle to Cradle
8	ECOCERT
9	Vergleichbare Umweltzeichen (*)

(*) Andere Zertifikate/Siegel werden ebenfalls akzeptiert, wenn diese mit den oben genannten Zertifikaten/Siegeln vergleichbar sind. Die Vergleichbarkeit ist in deutscher Sprache über die mit dem Bezug auf das entsprechende Siegel zwingend beizufügen, wenn die Auftraggeberin die Zertifikate anfordert. Der eingesetzte WC und Sanitärreiniger muss „desinfizierend“ reinigen. Das Wort „desinfizierend“ muss in der Produktbeschreibung explizit genannt sein. Diese Produktbeschreibung ist mit dem Angebot zwingend einzureichen.

12 Zutrittsregelung

Für sämtliche Liegenschaften der AOK NordWest gelten bestimmte Zutrittsregelungen sowie ein Besucherkonzept. Diese Regelungen gelten für alle Standorte und Räumlichkeiten der AOK NordWest und für externe Personen, die vorübergehend in der AOK NordWest tätig sind bzw. die nicht öffentlichen Bereiche in den Räumlichkeiten der AOK NordWest aufsuchen.

Alle externen Personen (bspw. Besuchende, Dienstleistende, Lieferanten) werden erfasst

und deren Daten aufgenommen (Name, Vorname, Unternehmen, Wer wird in der AOK NordWest besucht und zu welchem Zweck, Datum/Uhrzeit Ankunft, Datum/Uhrzeit Beendigung des Besuchs, Ausweis-Nr. des Besuchenden, Unterschrift für Vertraulichkeits- und Sicherheitsvereinbarung).

Bei einem regelmäßigen Aufenthalt in den Liegenschaften der AOK NordWest wird ein Dauer-Gästeausweis ausgegeben. Veränderungen der Personen müssen dabei gemeldet werden und der Ausweis ist längstens für 6 Monate gültig und muss anschließend erneuert werden.

Das Gebäude wird in folgende Sicherheitszonen aufgeteilt:

Sicherheitszonen	SZ 0	SZ 1	SZ 2	SZ 3	SZ 4	SZ 5	SZ 6
Allg. Außenflächen	X						
Außenzugänge, Empfangs-/Kundenflächen		X					
Lieferzonen			X				
Flucht- und Rettungswege, nicht öffentlich zugängliche Treppenhäuser				X			
allg. Büro- u. Nebenflächen, Vorstands-, Vorstandsstabs- und Beauftragtenflächen etc.					X		
IT-/Archiv-Flächen etc.						X	
nicht besetzt							X

Dienstleistende bzw. deren Erfüllungsgehilfen dürfen sich in den Sicherheitszonen 3 bis 6 nur mit gut sichtbar an der Kleidung angebrachtem Besucherausweis bewegen. Zum Leistungsumfang gehören ggf. auch Reinigungen in den Sicherheitszonen 5 und 6.

In den Sicherheitszonen 5 und 6 dürfen sich Dienstleistende bzw. deren Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers nur in ständiger Begleitung eines Mitarbeitenden der AOK NordWest in dieser Zone aufhalten.

Sollte die Dienstleistung einen längeren Aufenthalt des Dienstleistenden bzw. seiner Erfüllungsgehilfen in einer Sicherheitszone ab Stufe 2 erfordern, so erfolgt eine angemessene Überwachung durch Mitarbeitende der AOK NordWest.