Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Textile Vollversorgung
ADL-01-2025

KLINIKUM MAGDEBURG gemeinnützige GmbH
Birkenallee 34, 39130 Magdeburg

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Anforderungen an die Leistung	2
1.1	Versorgung.....	2
1.2	Hygienebestimmungen	2
1.3	Wäschebearbeitung	3
2	Schmutzwäsche-Sortierung	4
3	Reklamationswäsche	4
4	Mitwirkung des Auftraggebers	5
4.1	Grundsätzlich	5
4.2	Schlüssel.....	5
4.3	BK-Ausgabesysteme.....	5
5	Umwelt und Verpackung	6
6	Kundenportal	6
7	Aufbereitung kundeneigene Textilien - Lohnwäsche.....	6
8	Versorgung mit Miet-Stationswäsche.....	7
8.1	Anforderungen an die Textilien	7
8.2	Versorgung.....	8
8.3	Gittercontainer zur Lagerung sauberer Wäsche	8
8.4	Notfall- Reservelager	8
9	Versorgung mit Miet-Berufskleidung	9
9.1	Vorbemerkung Vertragsbeginn	9
9.1.1	Kleidung	9
9.1.2	Texxeo-Schranksystem	9
9.2	Anforderungen an die Textilien	9
9.3	Mindestanforderungen an die Modelle.....	10
9.4	Versorgung.....	11
9.4.1	Allgemeine Anforderungen	11
9.4.2	Spezifische Anforderungen an die Lieferung bzw. Sortierung	12
10	Logistik	12
10.1	Lieferung und Abholung	12
10.2	Versorgungsassistenz im Klinikum	12
10.3	Leistungen beim Auftraggeber	13
10.4	Rollcontainer	14
10.5	Lieferstellen und Rhythmus.....	14
11	Kundendienst	16
12	Vertragsbeendigung	16

1 Allgemeine Anforderungen an die Leistung

1.1 Versorgung

1. Soweit genannte Leistungen, einschließlich herzustellender Zustände, nicht ausdrücklich anderweitig zugewiesen sind, handelt es sich dabei um Pflichten des Auftragnehmers.
2. In mengenmäßiger Hinsicht schuldet der Auftragnehmer, was im Hinblick auf die Mitarbeitenden- und Patientenzahl erforderlich und angemessen ist, um das Vertragsziel Versorgungssicherheit zu erreichen.
3. Die Bedarfs- und Ausstattungsmengen der Mietwäsche erhebt der Auftragnehmer vor Versorgungsaufnahme durch Kleider-Anprobe und Begehung der Einrichtungen mit Bedarfsanalyse.
4. Der Auftragnehmer bringt sein Know-how zur Gestaltung und Weiterentwicklung der Textilversorgung ohne gesonderte Aufforderung ein. Er ergreift fortwährend die notwendigen Maßnahmen zur vertragsgemäßen Sicherstellung der Versorgung und berät und unterstützt den Auftraggeber darüber hinaus vor und bei der Einführung der Versorgung.

1.2 Hygienebestimmungen

1. Folgende Vorschriften und Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung sind einzuhalten:
 - a) Infektionsschutzgesetz
 - b) Richtlinie der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention beim Robert-Koch-Institut (RKI): Anforderungen der Hygiene an die Wäsche aus Einrichtungen des Gesundheitsdienstes, die Wäscherei und den Waschvorgang und Bedingungen für die Vergabe von Wäsche an gewerbliche Wäschereien
 - c) Liste der vom RKI geprüften und anerkannten Desinfektionsmittel und Desinfektionsverfahren und die Desinfektionsmittel-Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie - DGHM-Liste /VAH-Liste
 - d) DGUV-Information 203-084 Umgang mit Wäsche aus Bereichen mit erhöhter Infektionsgefährdung
 - e) TRBA 250 – Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege
 - f) KRINKO-Empfehlung (RKI) Infektionsprävention bei übertragbaren Krankheiten
 - g) Alle weiteren einschlägigen technischen und rechtlichen Normen
2. Bearbeitung von „infektiöser Wäsche“ entsprechend
 - a) Richtlinie der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention beim Robert-Koch-Institut - Anforderungen der Hygiene an die Wäsche aus Einrichtungen des Gesundheitsdienstes, die Wäscherei und den Waschvorgang und Bedingungen für die Vergabe von Wäsche an gewerbliche Wäschereien, Tabelle 1, Ziffer 2; Zuordnung in der Anlage zu Ziffer 5.1 der Richtlinie „Anforderungen der Hygiene an die Infektionsprävention bei übertragbaren Krankheiten“ (Bundesgesundhbl. 37 (1994) Sonderheft Mai).
 - b) Hohenstein Info 206, 3. Auflage (August 2016)
 - c) Punkt 2.1 (g) dieser Leistungsbeschreibung

3. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einen geprüften Desinfektor bzw. einen Hygienebeauftragten in die Leistungserbringung einzubeziehen. Diese Person muss regelmäßig an Schulungen teilnehmen.
4. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber die Zertifikate und Ergebnisse der Hygiene- und Güteüberprüfungen jährlich nach Erlangen der entsprechenden Zertifikate auf Anforderung unverzüglich zu übersenden.
5. Der Auftraggeber ist berechtigt, jederzeit die Einhaltung eines ordnungsgemäßen Betriebs – auch beim Auftragnehmer - zu prüfen, die Anlagen, Einrichtungen und technischen Geräte jederzeit grundsätzlich nach vorheriger Anmeldung zu betreten, in Augenschein zu nehmen und zu prüfen.
6. Der Auftraggeber hat das Recht, jederzeit Waschgangkontrollen und Verfahrensüberprüfungen sowie bakteriologische Kontrollen beim Auftragnehmer ohne Voranmeldung zunächst auf eigene Kosten durchführen zu lassen. Weichen die Ergebnisse von den Vorgaben der in Ziffer 1.2.1 genannten Vorschriften und Richtlinien ab, trägt die Kosten hierfür der Auftragnehmer.
7. Zur Prüfung der Gefahrenübergänge für die hygienische Qualität der Textilien wird der Auftraggeber regelmäßige mikrobiologische Überprüfungen bei der Textilanlieferung durchführen lassen.

1.3 Wäschebearbeitung

1. Die Lagerung – auch Zwischenlagerung - der Schmutz- und Frischwäsche erfolgt im Betriebsgebäude des Auftragnehmers.
2. Die sachgemäße Wäschepflege, Reinigung, Desinfektion, Finish und Qualitätskontrolle der Artikel wird gemäß Gütezeichen RAL GZ 992/1 - 3 oder gleichwertigem Qualitätsstandard durchgeführt.
3. Nachwäsche im Spezialverfahren bei im Standardprozess nicht entfernbaren Verschmutzungen gehört zum regulären Leistungsumfang und wird nicht separat vergütet.
4. Der Auftragnehmer prüft die Schmutzwäsche Berufskleidung auf Fremdkörper und entfernt diese unter Beachtung der Regelungen der DGUV-Regel 100-500, Kap. 2.6, 3.10.4.
5. Gefundene Gegenstände in der Wäsche sind vom Auftragnehmer sicher aufzubewahren und unverzüglich an die Einrichtung zurückzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
6. Der Auftragnehmer ist für das Aussortieren und die separate Übergabe von dauerhaft verschmutzten und verschlissenen kundeneigenen Artikeln verantwortlich, die im Rahmen der betrieblichen Qualitätskontrolle entdeckt werden.

2 Schmutzwäsche-Sortierung

1. Die Schmutzwäsche wird vom Auftraggeber nach dem Sortierplan in Wäschesäcken zur Abholung bereitgestellt.
 - a. Miet-Stationswäsche
 - b. Miet-Bereichskleidung
 - c. Kundeneigene Wäsche
 - d. Reklamationswäsche
 - e. Infektiöse Wäsche (vergl. aktuelle RKI - Richtlinie und Hohenstein Info 206) wird in textilen Wäschesäcken gesammelt und dann in flüssigkeitsdichte, gelbe Einmalfoliensäcke gepackt. Diese Säcke sind farblich als „Infektiöse Wäsche“ gekennzeichnet.
2. Miet-Berufskleidung wird in den Schmutzwäscheabwurf-Schränken bereitgestellt.
2. Der Auftraggeber stellt sicher, dass Wäsche aus Sondereinheiten für hochinfektiöse Krankheiten (vergl. aktuelle RKI - Richtlinie und Hohenstein Info 206) am Ort der Entstehung als Sondermüll entsorgt wird. Diese Wäsche darf nicht zum Auftragnehmer gegeben werden. Die Richtlinien und Auflagen des jeweiligen Gesundheitsamtes sind zu erfüllen.

3 Reklamationswäsche

1. Reklamationswäsche sind Wäschestücke, die die geforderten Eigenschaften nicht erfüllen, insbesondere
 - a. für eine Verwendung unzumutbare Restverfleckungen
 - b. schlechtes Glättebild / Finish
 - c. verschlissene und defekte Mietwäsche (insbesondere Löcher, Risse, offene Kanten, fadenscheinig, Farbverlust, Vergrauung)
2. Reklamierte Mietwäsche wird vom Auftraggeber separat von der sonstigen Wäsche abgegeben.
3. Der Auftragnehmer stellt ein System zur Verfügung, mit dem die Verfolgung und die Dokumentation der Reklamationswäsche nach Zeitraum, Artikel und Anzahl möglich ist.
4. In der Folge werden Textilien, die nicht einwandfrei gewaschen, gereinigt oder ordnungsgemäß geliefert wurden, vom Auftraggeber retourniert. Retournierte Wäscheartikel sind dem Auftraggeber jeweils mit dem entsprechenden Artikelpreis mit der nächsten Rechnung gutzuschreiben.

4 Mitwirkung des Auftraggebers

4.1 Grundsätzlich

1. Die vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Organisationsmittel dürfen vom Auftraggeber nur im Rahmen der vereinbarten Dienstleistung verwendet werden.
2. Der Auftragnehmer hat während der üblichen Geschäftszeiten und unter Berücksichtigung der Zutrittsbeschränkungen in den Einrichtungen des Auftraggebers ein Überprüfungsrecht der in seinem Eigentum befindlichen Wäsche und Organisationsmittel.
3. Der Auftraggeber benennt Mitarbeiter als Ansprechpartner, die berechtigt sind, verbindliche Erklärungen zur technischen Durchführung des Vertrages abzugeben, insbesondere:
 - a. Bei Wechsel der Tätigkeit für den Auftraggeber oder bei Beendigung der Tätigkeit für den Auftraggeber wird die personenbezogene Kleidung an den Auftragnehmer zurückgegeben; der Auftraggeber meldet die Personen im Kundenportal ab.

4.2 Schlüssel

1. Erforderliche Schlüssel / Zugangsmittel für das Gelände und die Gebäude / Räume / Aufzüge händigt der Auftraggeber dem Auftragnehmer aus und erstellt darüber ein schriftliches Protokoll.
2. Bei Verlust eines Schlüssels / Zugangsmittel ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Der Auftragnehmer haftet für den Verlust von Schlüsseln und daraus folgenden weiteren Schäden (z.B. Erneuerung von Schließzylindern, Änderung/Ergänzung der Schließanlage).
3. Die Vervielfältigung oder Weitergabe von Schlüsseln / Zugangskarten an Dritte durch den Auftragnehmer (und / oder seine Mitarbeiter) ist ausdrücklich untersagt.
4. Der Aufenthalt in den Räumen ist ausschließlich für die Tätigkeiten zur Ausführung der beschriebenen Leistungen Textilversorgung gestattet.
5. Die ausgehändigten Schlüssel und/oder Zugangsmittel sind dem Auftraggeber nach Vertragsablauf vollständig zurückzugeben und im Protokoll zu quittieren.

4.3 BK-Ausgabesysteme

1. Der Auftraggeber stellt die Flächen und Medien Stromanschlüsse 230 Volt als Sicherheitsstromversorgung und Netzwerkverbindung über das hausinterne Netz) für die Ausgabesysteme Berufskleidung (vgl. Ziffer 9.1.2 dieser Leistungsbeschreibung) miet- und kostenfrei zur Verfügung.
2. Der Auftraggeber reinigt die Flächen der Räume.
3. Der Auftraggeber übernimmt den First Level Support. Das bedeutet:
 - a) Mo - Fr zwischen 06:00 Uhr und 15:00 Uhr steht ein Super-User / Key-User zur Verfügung, der remote die Daten der Systeme einsehen und bspw. temporäre Krediterhöhungen vornehmen kann; Gültigkeit des Mitarbeitendenausweises überprüft und vergleichbare Hilfestellungen für die Nutzenden bereitstellt
 - b) 24/7 werden am Empfang im Klinikum blanko-Karten vorgehalten, um Zutritt zu den Schränken zu erhalten.

5 Umwelt und Verpackung

1. Der Auftragnehmer arbeitet nach einem Umweltmanagementsystem und sorgt für einen ressourcenschonenden Einsatz von Wasser und Energie. Dazu setzt er Technologien jeweils nach dem aktuellen Stand der Technik ein.
2. Der Auftragnehmer nimmt gemäß Verpackungsgesetz jegliche Verpackung, die mit der Dienstleistung verbunden ist, zurück und sorgt auf seine Kosten für Entsorgung oder Recycling.

6 Kundenportal

1. Der Auftragnehmer stellt ein digitales Kundenportal, erreichbar über Web-Browser zur Verfügung.
2. In diesem Kundenportal kann der Auftraggeber bspw. Personen zur Berufskleidungsversorgung an- und abmelden, Bestandsveränderungen melden, Träger- und Bestandlisten einsehen, Bestellungen Miet-Stationswäsche vornehmen, aktuelle Lieferscheine und Bestellungen Miet-Stationswäsche einsehen und selbständig Statistiken über rechnungsrelevante Leistungen abrufen.

7 Aufbereitung kundeneigene Textilien - Lohnwäsche

1. Lohnwäsche befindet sich im Eigentum des Auftraggebers.
2. Die dem Auftragnehmer zur Aufbereitung übergebene Lohnwäsche ist von diesem schonend und pfleglich zu behandeln.
3. Der Auftraggeber wird sich vor einer Neu- oder Ersatzbeschaffung von Lohnwäsche-Textilien mit dem Auftragnehmer abstimmen.
4. Der Auftragnehmer übernimmt die probeweise Bearbeitung von Mustern und gibt eine Stellungnahme zur Eignung der Textilien für die Bearbeitbarkeit ab.
5. Der Auftraggeber übernimmt die Kennzeichnung der kundeneigenen Textilien mit einem Klarschrift-Etikett

8 Versorgung mit Miet-Stationswäsche

8.1 Anforderungen an die Textilien

1. Gestellung der Textilien durch den Auftragnehmer.
2. Vorhaltung einer ausreichenden Menge, um den Auftraggeber jederzeit, auch bei erhöhtem Bedarf mit der benötigten Menge Wäsche zu versorgen.
3. Durch ausreichende Erst- und Ersatzinvestitionen der Mietwäsche hat der Auftragnehmer die Bereitstellung der Mietwäsche in gleichbleibender hoher Qualität zu gewährleisten.
4. Funktionelle und für den Krankenhausalltag spezifizierte Artikel entsprechend des Hohenstein Qualitätsstandards 701ff, Anforderungsprofil „Advanced“ des „Kriterienkatalog für den Einkauf von Dienstleistungen und Produkten“, herausgegeben von der Gütegemeinschaft Sachgemäße Wäschepflege e. V. Schloss Hohenstein, D-74357 Bönningheim (www.waeschereien.de).
5. Artikel sind blickdicht, farbecht, keine offenen Kanten oder Nähte.
6. Fachgerechte Reparatur bei Defekten.
7. Austausch der Wäscheteile bei Verschleiß und offensichtlichen optischen Mängeln, darüber hinaus Austausch auf Anforderung des Auftraggebers.
8. Für Artikel, die in der folgenden Auflistung nicht näher spezifiziert sind, gelten die unter 8.1.(4) genannten Anforderungen. Maßangaben sind Fertigmaß nach der Wäsche, Toleranz 5%.

Artikel	Farbe	Material, Konfektion, Bemerkung
Spannlaken Jersey	weiß	Min. 50% Bw; min. 150 g/qm; 90 x 200 cm
Bettlaken	Weiß	Min 50% Bw; min.170 g/qm; 170 x 300 cm
Stecklaken	weiß	100% Bw, 210 g/qm; weiß; 90 x 180 cm
Bett- / Kopfkissenbezüge	Gestreift	Gewebe, min 50% Bw; min.135 g/qm
Frottierwäsche Standard	div.	100% Bw, min. 360 g/qm
Geschirrtuch		100% Bw oder Halbleinen, min.175 g/qm, 50 x 80 cm
Molton-Laken Wärmedecke		Flächengewicht ca. 300g/qm Bw-Molton
Patientenhemd Normalgröße	bedruckt	50% Bw / 50% PES, 140 g/qm, Rücken 110 cm lang; überlappend, Bindebänder
Wäschetransportsack Schmutzwäsche	div.	Textilsäcke Wickelform; 220g/qm; 12 kg Fassungsvermögen
PE-Säcke		0,08 mm Foliendicke
Bereichskleidung	blau, grün, petrol	Gewebe, min. 50% Bw Kasack mit Kuvert-Ausschnitt, 2 große Seitentaschen, 1 Brusttasche Hose mit Bindeband vorne;

8.2 Versorgung

1. Versorgung mit einsatzfähigen, sauberen und hygienisch einwandfreien Artikeln.
2. Lieferung gemäß Bestellung / Bedarfsermittlung nach Farben und Größen sortiert pro Bedarfsstelle vorkommissioniert in jeweils separaten Roll-Containern.
3. Die Anlieferung der sauberen Wäsche erfolgt ohne Plastikverpackung.
4. Vollständige Abholung und Abtransport der vom Auftraggeber bereitgestellten Schmutzwäsche.

8.3 Gittercontainer zur Lagerung sauberer Wäsche

1. Der Auftraggeber verwendet ca. 75 Gittercontainer als Wäscheregal zur Lagerung der der sauberen auf den Stationen / in den Bereichen.
2. Der Auftragnehmer stellt die Container für die beschriebene Nutzung ohne gesonderte Berechnung zur Verfügung.

8.4 Notfall- Reservelager

1. Bereitstellung eines Notfall-/Katastrophenfall (MAV)-Lagers Mietwäsche beim Auftraggeber. Dieses Lager dient sowohl zur Überbrückung bei möglichen Lieferverzögerungen als auch bei adhoc erhöhtem Bedarf des Auftraggebers.
 - a. Bettbezüge 100 Stück
 - b. Bettlaken 100 Stück
 - c. Kopfkissenbezüge 100 Stück
 - d. Einziehdecken 100 Stück
 - e. Molton-Decken 100 Stück
 - f. Patientenhemden 100 Stück
 - g. Handtücher 200 Stück
 - h. Wäschesäcke 100 Stück
 - i. Bereichskleidung
 1. Bereichskleidung Kasack blau, Größen 1, 3, 5; 20 Stück je Größe
 2. Bereichskleidung Hose blau, Größen 1, 3, 5; 20 Stück je Größe

9 Versorgung mit Miet-Berufskleidung

9.1 Vorbemerkung Vertragsbeginn

9.1.1 Kleidung

1. Die zu Leistungsbeginn vorhandene Miet-Berufskleidung des Vor-Dienstleisters ist vom Auftragnehmer nicht zu übernehmen.
2. Vor Aufnahme der Versorgung mit Miet-Berufskleidung findet eine Abstimmung des Sortiments und der Ausstattungsmengen mit dem Auftragnehmer statt.

9.1.2 Texxeo-Schranksystem

1. Die Berufskleidungsversorgung des medizinisch-pflegerischen Personals wird über ein Schrank-System auf UHF-RFID-Basis der Fa. texxeo organisiert.
2. Das zu Leistungsbeginn vorhandene texxeo-Schranksystem ist zum Beginn der Leistungspflichten vom Vor-Dienstleister zu übernehmen. Der Kaufpreis beträgt 227.449,32 Euro € zzgl. MwSt. Das System ist im Juni 2023 in Betrieb genommen worden.
3. Beschreibung / Verortung des Systems im Klinikum
 - Haus B, 1. OG, eine zentrale Rückgabereinheit
 - Haus G, Flur 2. OG, 2 Rückgaben und die Ausgabereinheiten je eins für den Pflegebereich und die Ärzte
 - Haus D, EG, Umkleibereich Damen und Herren befinden sich jeweils Ausgabereinheiten für den Pflegedienst und die Ärzte

Konfiguration insgesamt

- 5 Stück Entnahmemodul Master
 - 20 Stück Entnahmemodul Anreihler
 - 3 Stück Rückgabemodul Master
 - 3 Stück Rückgabemodul Anreihler
 - Die Entnahmemodule haben je 10 Fächer
 - 1 texxeo Manager
4. Der Auftragnehmer ist für Wartung, Instandhaltung und Reparatur zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft des Systems verantwortlich.
 5. Der Auftraggeber trägt anfallende Reparaturkosten gegen Nachweis.
 6. Der Auftraggeber übernimmt sämtliche anfallende Betriebskosten.

9.2 Anforderungen an die Textilien

1. Gestellung der Textilien durch den Auftragnehmer.
2. Vorhaltung einer ausreichenden Menge, um den Auftraggeber jederzeit, auch bei erhöhtem Bedarf mit der benötigten Menge Kleidung zu versorgen.
3. Durch ausreichende Erst- und Ersatzinvestition der Mietwäsche hat der Auftragnehmer die Bereitstellung der Mietwäsche in gleichbleibender hoher Qualität zu gewährleisten.
4. Funktionelle und für den Krankenhausalltag spezifizierte Artikel entsprechend des Hohenstein Qualitätsstandards 701ff, Anforderungsprofil „Advanced“ des „Kriterienkatalog für den Einkauf von Dienstleistungen und Produkten“, herausgegeben von der Gütegemeinschaft Sachgemäße Wäschepflege e. V. Schloss Hohenstein, D-74357 Bönningheim (www.waeschereien.de).

5. Blickdicht, farbecht, keine offenen Kanten oder Nähte.
6. Produktion nach Öko-Tex Standard 100.
7. Kleidung komfortabel, tragephysiologisch optimiert.
8. Fachgerechte Reparatur bei Defekten.
9. Austausch der Wäscheteile, die zur Reklamation berechtigen, darüber hinaus Austausch auf Anforderung des Auftraggebers, insbesondere bei Verschleiß, Farbverlust, Vergrauung und Pillingbildung.
10. Ausstattung der Kleidung mit 868 MHz UHF-RFID-tags abgestimmt auf und kompatibel mit dem texxeo-Bekleidungsabgabesystem beim Auftraggeber.

9.3 Mindestanforderungen an die Modelle

Schlupf-Kasack Ärzte (marineblau)

- Unisex, Größen 00 – bis 7 (XXS – 4XL)
- 2 Seiten,- 1 Brusttasche
- Kuvertkragen überlappend
- Flächengewicht ca. 190 g/qm
- Mindestens 40% CLY, Rest PES

Mantel (weiß)

- Unisex, Größen S – XXL)
- 2 Seiten,- 1 Brusttasche
- Stehkragen, verdeckte Knopfleiste
- Flächengewicht mindestens 210 g/qm
- 65% PES / 35% Bw

Schlupf-Hose (weiß)

- Unisex, Größen XXS – 5XL)
- 2 Seitentaschen, 1 Gesäßtasche
- Rundungummizug mit integrierter Kordel / Flachband
- Flächengewicht ca. 215 g/qm
- 50% PES / 50% Bw

Schlupf-Kasack Pflege (petrol)

- Unisex, Größen 00 – bis 7 (XXS – 4XL)
- Wendeausführung
- 2 Seiten,- 1 Brusttasche (je Seite)
- Kuvertkragen überlappend
- Flächengewicht ca. 155 g/qm
- 50% PES / 50% Bw

Schlupf-Hose Pflege (petrol)

- Unisex, Größen 00 – bis 7 (XXS – 4XL)
- Wendeausführung
- 1 Gesäßtasche (je Seite)
- Bindeband
- Flächengewicht ca. 155 g/qm
- 50% PES / 50% Bw

9.4 Versorgung

9.4.1 Allgemeine Anforderungen

1. Versorgung mit einsatzfähigen, sauberen und hygienisch einwandfreien Artikeln.
2. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass die vom Auftraggeber bzw. dessen Mitarbeitern benötigten Artikel in der richtigen Größe zum Zeitpunkt der Anforderung zur Verfügung stehen.
3. Laufende Überwachung der Ausstattungsmengen und, nach Abstimmung mit dem Auftraggeber, Anpassung an den Bedarf.
4. Anprobe für die Erst-Ausstattung vor Übernahme der Hauptleistungspflicht durch den Auftragnehmer.
5. Bereitstellung einer Anpasskollektion für Größenanproben in der laufenden Versorgung durch den Auftraggeber.
6. Die Gestellung neuer Kleidung in Standard-Größen und -Längen (XXS – 4XL unisex und äquivalent für Konfektionsgrößen) erfolgen spätestens innerhalb von 14 Tagen ab Anforderung, kleinere und größere Größen spätestens binnen 6 Wochen ab Anforderung.
7. Einheitlicher Größenschlüssel und Kennzeichnung der Kleidung über die gesamte Vertragslaufzeit.
8. Vollständige Abholung und Abtransport der angefallenen Schmutzwäsche.
9. Bearbeitung der abgeholt Schmutzwäsche und unmittelbare Rücklieferung am nächsten Liefertag.
10. Finish der Kleidung durch Tunnelfinisher, Bügelpresse oder Topper; der Einsatz einer Mangel ist ausgeschlossen.
11. Einzelteilidentifizierung und -verfolgung der Kleidung im ERP-System des Auftragnehmers
 - a. Ersteinsatzdatum des Kleidungsstücks
 - b. Artikel, Farbe, Größe, Träger oder Bereich
 - c. Protokoll Wäscheingang und -ausgang in der Wäscherei
 - d. Aufbereitungszyklen (laufend)
 - e. Datenaustausch mit und Übergabe der Artikel-Informationen an das Entnahme- / und Rücknahmesystem
12. Für trägerbezogene Kleidung
 - a. Rücknahme von Kleidung ausscheidender Mitarbeiter
 - b. Auf Anforderung des Auftraggebers: Anpassung der Kleidung an die Körpermaße (bspw. Kürzen von Hosen in 5-cm-Schritten, Anfertigung von Sondergrößen)
 - c. Größentausch
13. Allergiker-Kleidung
 - a. Allergiker werden mit trägerbezogener Kleidung ausgestattet.
 - b. Die Artikel sind nach der Standard-Aufbereitung nochmals intensiv zu spülen, um Rückstände aus dem Waschprozess zu minimieren.

9.4.2 Spezifische Anforderungen an die Lieferung bzw. Sortierung

1. Trennung der sauberen Kleidung nach
 - a. Servicegesellschaft
 - b. MVZs (mehrere Standorte getrennt)
 - c. Klinikum
 - i. Ausgabe-System
 - ii. Trägerbezogene Kleidung
2. Sortierung der Kleidung für das Ausgabesystem nach Artikel, Farbe, Größe und Länge
3. Sortierung der trägerbezogenen Kleidung nach Person / Träger

10 Logistik

10.1 Lieferung und Abholung

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, bei Bedarf Übergabestellen zu verlegen und weitere Übergabestellen festzulegen.
2. Ebenso können Lieferstellen durch den Auftraggeber geändert oder zusätzlich benannt werden.
3. Die Belieferung und Abholung der Wäsche haben grundsätzlich an allen in den Vergabeunterlagen für das jeweilige Los genannten Tagen zu erfolgen.
4. Durch gesetzliche Feiertage ausfallende Lieferungen sind vorzuziehen oder nachzuholen.

Liefertage	Mo, Di, Mi, Do, Fr Es dürfen in keinem Fall - auch bedingt durch Feiertage - mehr als 3 Tage ohne Belieferung vergehen.
Uhrzeit LKW-Anfahrt	Die Belieferung ist mit der Arbeitszeit der Versorgungsassistenten abzustimmen. Es darf kein „Leerlauf“ für die Versorgungsassistenten entstehen.
Anfahrten, Ent- und beladen LKW;	Siehe textliche Bemerkungen im Lageplan ebenerdig

10.2 Versorgungsassistenz im Klinikum

1. Im täglichen Betrieb stellen die Versorgungsassistenten das „Face-to-the-Customer“ dar und sind somit erster Ansprechpartner bzgl. der Sachverhalte und Problematiken rund um die Wäscheversorgung.
 - a. Anproben Berufskleidung
 - b. Entgegennahme von Beschwerden und Reklamationen
 - c. Hilfestellung bei der Bedienung der Ausgabesysteme Berufskleidung
2. Die charakteristischen Aufgaben der Versorgungsassistenz sind
 - a. Bedarfsermittlung und Bestellung Miet-Stationswäsche und Miet-Bereichskleidung
 - b. Bestücken Schränke und Regale oder Containertausch an den Anlieferstellen mit Miet-Stationswäsche und Miet-Bereichskleidung unter Beachtung des „first in – first out“ Prinzip

- c. Entgegennahme der sauberen Wäsche an den LKW-Übergabestellen und Verbringen / Transport der Roll-Container an die Anlieferstellen
 - d. Bestückung der Ausgabesysteme Berufskleidung
 - e. Desinfizierende Reinigung der Ausgabesysteme Berufskleidung
 - i. 1 x wöchentlich das Komplettsystem von innen und außen, jedes Fach
 - ii. täglich im Griffbereich an den Außenschränken
 - iii. der Auftraggeber stellt die Reinigungsmittel zur Verfügung
 - f. Entleerung der Berufskleidungs-Schmutzwäsche-Rückgaben und Rückführung der Schmutzwäsche zu zentralen Sammelpunkten.
 - g. Einsammeln der Schmutzwäsche an den Verwendungsstellen und Verbringen zum zentralen Schmutzwäsche-Raum
 - h. Zuordnung der kundeneigenen Wäsche und Transport zu den Anlieferstellen
3. Der Auftragnehmer muss Stammpersonal stellen. Ein Personalwechsel von eingearbeiteten Kräften sollte nur im äußersten Notfall – nach Absprache mit dem Auftraggeber – stattfinden.
 4. Sollte der Einsatz von Aushilfskräften durch Krankheitsausfall, Urlaub etc. erforderlich sein, ist zu gewährleisten, dass es sich hierbei um geschultes und eingearbeitetes Personal handelt, um die Versorgung permanent qualitätsgerecht durchzuführen.
 5. Die telefonische Erreichbarkeit ist sowohl per Mobiltelefon - vom Auftragnehmer zu stellen - als auch mit einem Festnetzanschluss - vom Auftraggeber gestellt - zu gewährleisten.

10.3 Leistungen beim Auftraggeber

1. Der Auftragnehmer hat die jeweiligen Regelungen zum Verkehrsraum des Auftraggebers uneingeschränkt zu beachten. Geräusch- und Abgasbelästigungen sind auf das unbedingt notwendige Maß zu begrenzen.
2. Personal des Auftragnehmers, welches auf dem Gelände oder in den Gebäuden des Auftraggebers tätig ist, bspw. LKW-Fahrpersonal muss der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B1 des europäischen Referenzrahmens mächtig sein.
3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur geschultes Personal einzusetzen, welches für die Arbeiten in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens die erforderliche persönliche Zuverlässigkeit mitbringt und somit die Gewähr dafür leistet, dass der Dienstbetrieb in den Einrichtungen nicht beeinträchtigt wird.
4. Das Personal des Auftraggebers ist mit Berufskleidung mit gut sichtbarem Firmenemblem des Auftragnehmers auszustatten und verpflichtet, diese Kleidung zu tragen. Dies dient sowohl Aspekten der Hygiene, des Arbeitsschutzes und der Differenzierung von Personal des Auftraggebers.
5. Bei massiven Beschwerden und ungeklärten, ständig sich wiederholenden Differenzen kann der Auftraggeber den Einsatz bestimmter Mitarbeitenden ablehnen.
6. Das Logistik-Personal hat permanent Umgang mit Schmutz- und Sauberwäsche. Die einschlägigen Regeln zur Hygiene sind unbedingt einzuhalten.
7. Im Fall einer vermuteten oder bestätigten Infektionskrankheit kann der Auftraggeber ein vorübergehendes Betretungsverbot des Hauses aussprechen, sofern die Übertragung der Infektion auf Patienten oder Mitarbeitende wahrscheinlich ist und schwere Krankheitsverläufe zu erwarten sind.
8. Alle zur Erfüllung des Vertrages beim Auftraggeber eingesetzten Personen erfüllen vor Beginn ihrer Tätigkeit die Anforderungen gemäß § 20 Abs. 9 IfSG. Sämtliche für die Nachweisführung gem. § 20 Abs. 9 IfSG notwendigen Unterlagen liegen bei Auftraggeber vor.

10.4 Rollcontainer

1. Die Belieferung mit sauberer Wäsche und Abholung der Schmutzwäsche erfolgt in Rollcontainern.
2. Anforderungen an die Rollcontainer
 - a. Die Rollcontainer sind vom Auftragnehmer zu stellen
 - b. abklappbarer Zwischenboden zur Umrüstung als Schmutzwäschecontainer
 - c. Gewährleistung der Funktionstüchtigkeit, hygienischen und technischen Sicherheit
 - d. Rollen mit Bereifung aus geräuschkinderndem und Hartboden-verträglichem Material (Gummi, Thermoplast) mit Fadenschutz, 2 Lenk- und 2 Bockrollen
 - e. Umlaufender Ramm- und Anfahrschutz aus elastischem Material (bspw. Gummi)
 - f. Lieferung mit einwandfreier textiler, waschbarer Containerhülle, die die Textilien vollständig umschließt, die Containerhüllen sind vom Auftragnehmer zu stellen
3. Durch das höhere Volumen der anfallenden Menge Schmutzwäsche müssen mehr Container für den Schmutzwäschetransport kalkuliert werden. Die bereit gestellte Schmutzwäsche ist in jedem Fall vollständig abzuholen.

10.5 Lieferstellen und Rhythmus

0	Notärzte (ALTSTADT, Max-Otten-Straße)	3 x Woche
A 2.1	Kardiologie	täglich
A 2.2	Urologie	täglich
A 3.1	IMC Konservativ	täglich
A 3.1.1	Neurologie - Stroke Unit	2 x Woche
A 3.2	Neurologie	täglich
A 4.1	Kardiologie	täglich
A 4.2	Gastroenterologie	täglich
A 5.1	Endokrinologie/Diabetologie	2 x Woche
A 5.2	Pädiatrie	täglich
A 5.3	Gynäkologie	täglich
A 6.1	Wöchnerinnen	täglich
A 6.1	Pädiatrie - Neo-ITS	täglich
A 6.2	Kreißsaal	täglich
AEMP	Aufbereitungseinheit Medizinprodukte	3 x Woche
Ärztecasino	Arzt-Bereitschaftsdienstzimmer, Haus F	1 x Woche
Ärztecasino	Arzt-Bereitschaftsdienstzimmer, Haus T	1 x Woche
B 0.1	Kardiologie - Infektionen	täglich
B 0.3	Überwachungsstation	täglich
B 1.1	Hals-Nasen-Ohren / Neurochirurgie	täglich
B 1.2	Aufnahmestation (Holding-Area)	täglich
B 2.1	VGA 2 / Plastische Chirurgie / Orthopädie	täglich
B 2.2	Unfallchirurgie / VGA 2	täglich

B 3.1	VGA 1 / Plastische Chir. / VIGO / Uro. / Orth.	täglich
B 3.2	Onkologie / VGA 1 / VIGO	täglich
C 0.1	KJPP - Intensivtherapie	2 x Woche
C 0.2	KJPP - Jugendliche	2 x Woche
C 0.3	KJPP - Kinder- und Schulkinder	2 x Woche
C 0.3.1	KJPP - Kinder	entfällt
C 0.3.2	KJPP - Schulkinder	entfällt
C 1.3.2	KJPP - Gruppe 1	entfällt
C 1.3.3	KJPP - Eltern-Kind	1 x Woche
C 2.2	PSY - Tagesklinik (PIA)	alle 2 Wochen
C 2.3	PSY - AKUT	2 x Woche
C 3.1	PSY - Mutter-Kind	1 x Woche
C 3.3.2	PSY - Suchttherapie	2 x Woche
C 4.1	PSY - Komplextherapie	2 x Woche
C 4.2	PSY - Geronto	2 x Woche
C 4.3.2	PSY - Verhaltenstherapeutische Tagesklinik	1 x Monat
D 0.1	Schmerztherapie Anästhesie	1 x Woche
D 0.2	Onkologie - Palliativ	2 x Woche
D 0.3	Onkologie - Tagesklinik	1 x Woche
D 1.1	Onkologie	täglich
DSA	DSA - Radiologie	2 x Woche
Endo	Endoskopie GASTRO	1 x Woche
Fudi	Funktionsdiagnostik	2 x Woche
Hausservice	Stationswäsche - gesamt	täglich
HKL 1	Herz-Katheter-Labor	2 x Woche
ITS-A+B	Intensiv	täglich
ITS-C	Intensiv	täglich
PATH	Pathologie	1 x Woche
Physio	Phydsiotherapie	1 x Woche
Radiologie	Röntgendiagnostik	2 x Woche
Uro-Endo	Endoskopie Urologie	2 x Woche
WAR	Aufwachraum Anästhesie	täglich
WZ	Wäschezentrale	täglich
ZNA	Zentrale Notaufnahme	täglich
ZOP	Zentral-OP	täglich

11 Kundendienst

1. Es ist qualifiziertes Personal für die Systemeinführung und laufende Betreuung zu stellen.
2. Dieses Personal muss auf die Betreuung von Kliniken spezialisiert sein und hat vor der Versorgungsaufnahme mit den Verantwortlichen des Auftraggebers, die Lieferartikel und Ausführungsmodalitäten festzulegen und die Logistik zu implementieren.
3. Der Auftragnehmer sichert eine umfassende und fachkompetente Betreuung der Mitarbeitenden des Auftraggebers auf den Stationen und Bereichen ab und setzt dazu einen festen **Kundendienstmitarbeiter im Außendienst** ein. Er berät in Abstimmung mit den zuständigen Stellen des Auftraggebers, unterstützt aktiv die Einführung von neuen/veränderten Artikeln bzw. Testungen. Er regelt Probleme und Fragestellungen direkt vor Ort und legt schriftlich Bericht gegenüber den zuständigen Stellen des Auftraggebers ab.
4. Es ist darüber hinaus ein **fester Projektleiter Kundendienst** als zuständiger Ansprechpartner für den Auftraggeber zu benennen. Der Projektleiter ist für die Ausarbeitung grundsätzlicher Sachverhalte, Vertragsanpassungen, Konditionenverhandlungen und Projektarbeiten wie Wirtschaftlichkeitsvergleiche oder System-Änderungen verantwortlich.
5. Beide Personen sind für den Auftraggeber direkt per E-Mail oder Mobiltelefon zu erreichen.
6. Die qualifizierte Rückmeldung auf eine Kontaktforderung erfolgt unter Berücksichtigung der Geschäftszeiten spätestens binnen 24 Stunden durch die Person direkt oder im Fall von Krankheit / Urlaub durch ihre Vertretung.
7. Die Betreuung und Beratung finden auf Anforderung des Auftraggebers (Datum, Tagesordnung) in den Räumen des Auftraggebers statt.
8. Der Auftragnehmer betreibt ein aktives Kostenmanagement und legt mindestens quartalsweise gegenüber dem Auftraggeber einen Bericht über Vergleichszahlen und Maßnahmen zur Erreichung wirtschaftlicher Ziele vor.
9. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber ohne gesonderte Aufforderung folgende Auswertung kalendermonatlich standardmäßig unverzüglich zur Verfügung:
 - Verbrauch und Mietmengen in Stück gesamt mit Preisen, Verbrauch und Mietmengen in Stück mit Preisen und Kosten pro Bedarfsstelle.
 - Die Auswertungen werden im Dateiformat Microsoft-Excel als offene, bearbeitbare Datei zur Verfügung gestellt.

12 Vertragsbeendigung

1. Der Auftragnehmer hat zum Vertragsende sämtliche ihm gehörenden Gegenstände unverzüglich aus den Einrichtungen des Auftraggebers zu entfernen. Er hat die im Eigentum des Auftraggebers stehende Wäsche und Kleidung bis spätestens 1 Woche nach Vertragsende vollständig aufbereitet anzuliefern.
2. Auf die vertraglichen Regelungen zur Übernahme von Kleidung und dem texxeo-System zum Zeitwert wird hingewiesen. Diese Produkte sind von der Verpflichtung zur Entfernung ausdrücklich ausgenommen.
3. Der Auftragnehmer führt nach Aufforderung des Auftraggebers eine Übergabe auf den neuen, folgenden Vertragspartner des Auftraggebers durch fachkundiges Personal durch. Er übergibt hierzu unverzüglich die für eine reibungslose Übernahme der Leistungen erforderliche, sachgerechte Dokumentation inklusive der erforderlichen Unterlagen, EDV-Daten und sonstiger Informationen.