

## Vergabeunterlagen Teil 2\_Version 1 - Öffentliche Ausschreibung Nr.: AS 04 / 2025 gem. UVgO

### **Objekt- und Leistungsbeschreibung für Wäschereidienstleistung (Textile Aufbereitung, Logistik und Controlling) für das Leibniz-Institut für Altersforschung FLI e.V.**

Beginn: 01.09.2025

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die vorliegenden Vergabeunterlagen urheberrechtlich geschützt sind und nur zur Erstellung dieses Angebots verwendet werden dürfen. Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder anderweitige Nutzung der Unterlagen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Leibniz-Instituts für Altersforschung FLI e.V. erfolgen.

### **Vorbemerkungen**

Das Leibniz Institut für Altersforschung - Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI) ist ein Forschungsinstitut der Leibniz-Gemeinschaft, das sich zum Ziel gesetzt hat, die molekularen Mechanismen zu entschlüsseln, die altersbedingte Fehlfunktionen und Erkrankungen verursachen. Dieses Wissen soll die Grundlage schaffen für Therapien zur Verbesserung der Gesundheit im Alter.

Am FLI sind derzeit ca. 350 Mitarbeiter aus ca. 30 Nationen beschäftigt, darunter Gastwissenschaftler, Stipendiaten, Studenten und Praktikanten. Den größten Anteil an der Gesamtbelegschaft stellen die wissenschaftlichen Beschäftigten inkl. Hochschulprofessoren und das wissenschaftlich-technische Personal. Die Institutssprache ist Englisch. Am FLI werden Biologielaboranten und Tierpfleger „Forschung und Klinik“ ausgebildet. Ein Betriebsrat ist als Arbeitnehmersvertretung etabliert, ebenso die Schwerbehindertenvertretung.

Das FLI besteht aus 9 Gebäuden (FLI1 – FLI 9). Der Empfang des FLI befindet sich im erst 2013 eingeweihten Forschungsneubau (Gebäude FLI 1), der gleichzeitig das Hauptgebäude mit Laboren, Büro- und Seminarräumen, Tierhaus und Parkgeschoss darstellt.

## 1. Leistungsinhalt

### 1.1. Textile Aufbereitung:

- Regelmäßige wöchentliche hygienisch einwandfreie Wiederaufbereitung der textilen Artikel (siehe Pkt. „Normen, Hygiene und Qualitätssicherung“) wie Waschen, Reinigung, Tunnelfinish, Mangeln, Trocknen, Pressen, Falten, Entflusen, Desinfektion,
- Qualitätskontrolle und Instandsetzung der in der Tabelle „Artikelbeschreibung und Sortimentsaufstellung“ definierten Artikel des Auftraggebers (AG)
- die Bereitstellung bestimmter Organisationsmittel (z.B. Container, Wäschenetze)
- Kleinreparaturen/ Instandsetzung der Wäsche
  - ✓ Die Qualitätskontrolle für Kleinreparaturen liegt beim Bieter. Dem AG sind einmal monatlich diese Leistungen mit detaillierten Nachweisen separat in Rechnung zu stellen.
  - ✓ Im Preisblatt ist dazu ein pauschaler Stundensatz anzugeben. Die Abrechnung erfolgt nach vereinbarten Pauschalen.

### 1.2. Textile Logistik:

- die Belieferung und Abholung an durch den AG festgelegten Liefer- bzw. Abholstellen und zu festgesetzten Zeiten in geeigneten Transportsystemen (siehe Pkt. „Lieferstellen und Versorgungsbedingungen“)
- zur Verfügungsstellung von geeigneten, verschlossenen und fahrbaren Sammel- und Transportsystemen (Rollcontainer). Bei Gittercontainern sind diese mit Einlegesäcken zu versehen. Die Container (Anzahl je nach anfallender Wäschemenge – in der Regel 1-2 Container) verbleiben an den vereinbarten Standorten und sind im Wechsel zwischen sauberer und schmutziger Wäsche zu tauschen.
- Schmutzwäsche
  - ✓ Für die folgenden Standorte sind durch den Bieter möglichst farblich zu unterscheidende Wickelsäcke in ausreichender Anzahl zur Wäschesammlung (Schmutzwäsche) zur Verfügung zu stellen
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 1
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 7 (Tierhaus 4)
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 8 (Mauscontainer)
  - ✓ 1 Farbe gebäudeübergreifend für Laborkittel, Handtücher usw.
- Frischwäsche
  - ✓ Die Frischwäsche ist in Folie einzuschweißen und in Paketen (im Container) – sortiert nach Einrichtung, Kostenstelle, Wäscheart, Farbe und Größe – durch den Bieter an den vereinbarten Standorten anzuliefern.
  - ✓ dieser Transport erfolgt in gereinigten, desinfizierten und geschlossenen Transportwagen
- Die Kosten für die Wartung und die Instandhaltung der selbst eingebrachten Mittel des Bieters trägt der Bieter.
- Kennzeichnen der Wäsche
  - ✓ Jedes Wäschestück ist durch den Bieter mit der Bezeichnung der Einrichtung und der Kostenstelle zu kennzeichnen (diese Kürzel sind mit dem AG abzustimmen)

### 1.3. Textiles Controlling:

- Beinhaltet die regelmäßige Betreuung des AG durch Mitarbeiter des Bieters zur Optimierung von Funktionalität und Wirtschaftlichkeit der Dienstleistung
- Lieferscheine
  - ✓ Durch den Bieter sind Vordrucke in Form von Wäschemenüen zu erstellen (Angaben u.a. Einrichtung, Kostenstelle, Stück, Wäscheart, Bearbeitungsvermerk). Diese Wäschemenüen sind durch den AG auszufüllen und mit der Wäsche an den Bieter zu übergeben (Befestigung/Beilage an/im Wäschesack). Bei Rücklieferung (frische Wäsche) sind diese Wäschemenüen mit dem Lieferschein des Bieters wieder dem AG zu übergeben.
  - ✓ Die Lieferscheine sind getrennt nach Einrichtung und Kostenstelle zu gliedern
  - ✓ Die Rechnungen sind getrennt nach Einrichtung und Kostenstelle zu gliedern. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es teilweise eine Einrichtung/Kostenstelle pro Gebäude, aber auch mehrere Einrichtungen/ Kostenstellen pro Gebäude gibt. Lieferscheine und Rechnungen müssen revisionssicher durch den AG zu prüfen sein.
  - ✓ Rechnungsstellung erfolgt monatlich.

## 2. Artikelbeschreibung und Sortimentsaufstellung

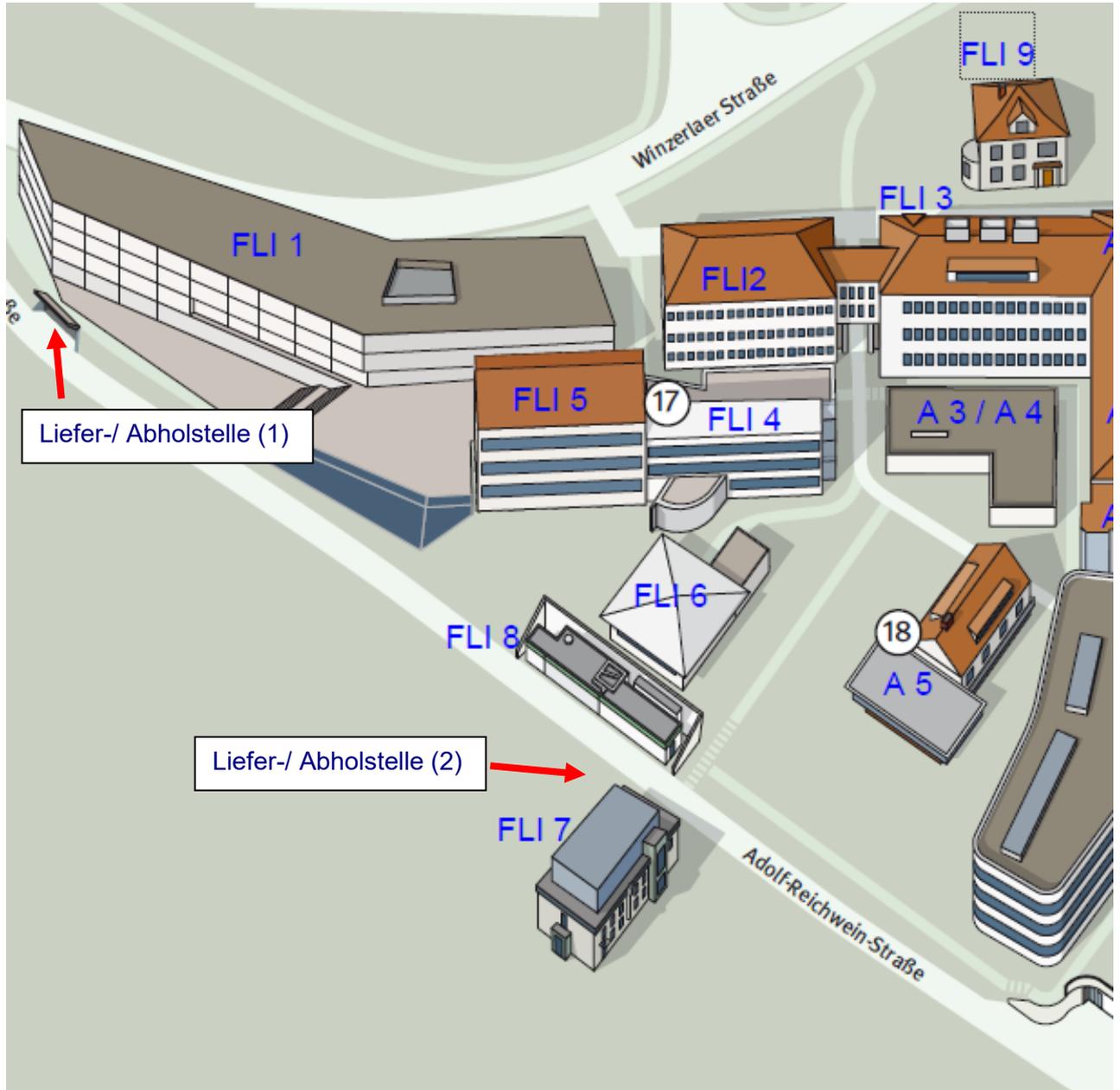
Die angegebenen Mengen basieren auf den bisherigen Erfahrungswerten, können monatlichen Schwankungen unterworfen sein und dienen zur Preiskalkulation. Die Abrechnung erfolgt nach dem tatsächlichen Verbrauch. Jeweils zum Ablauf eines Vertragsjahres verständigen sich die Vertragspartner zum tatsächlichen Leistungsumfang. Bei Abweichungen von mehr als 10% können Preisanpassungen verhandelt werden.

Wäscheart	Stück pro Monat	Qualitätsangaben	Leistungsbeschreibung
<b>Kittel</b>	<b>100</b>	<b>Material:</b> 100% Baumwolle <b>Farbe:</b> weiß <b>Technische Beschreibung:</b> bis 95°waschbar <b>Gewicht:</b> keine Angaben	Waschen, Pressen, Legen
<b>Kasack für Damen und Herren „1985“ (z. Zt. Dieckhoff Textilsysteme)</b>	<b>850</b>	<b>Material:</b> 50% Baumwolle, 50% Polyester <b>Farbe:</b> grün und blau <b>Technische Beschreibung:</b> TB 202 A, bis 95° waschbar <b>Gewicht:</b> 180g/m <sup>2</sup>	Waschen, Finishen, Legen
<b>Hosen für Damen und Herren „1067“ (z.Zt. Dieckhoff Textilsysteme)</b>	<b>850</b>	<b>Material:</b> 50% Baumwolle, 50% Polyester <b>Farbe:</b> grün und blau <b>Technische Beschreibung:</b> TB 202 A, bis 95° waschbar <b>Gewicht:</b> 180g/m <sup>2</sup>	Waschen, Finishen, Legen

Wäscheart	Stück pro Monat	Qualitätsangaben	Leistungsbeschreibung
<p><b>T-Shirt Langarm BP 1620 171 21</b></p> <p><b>Piquet Polo Shirt „Wangen“ (z.Zt. Dieckhoff Textilsysteme)</b></p>	<p><b>850</b></p>	<p><b>Material:</b> 50% Baumwolle, 50 % Polyester</p> <p><b>Farbe:</b> weiß</p> <p><b>Technische Beschreibung:</b> Industriewäsche geeignet nach ISO 15797, bis 95°waschbar</p> <p>Gewicht: 180g/m<sup>2</sup></p> <p><b>Material:</b> 55% Baumwolle, 45% Polyester</p> <p><b>Farbe:</b> weiß</p> <p><b>Technische Beschreibung:</b> bis 95° waschbar</p> <p><b>Gewicht:</b> 215 g/m<sup>2</sup></p>	<p>Waschen, Finishen, Legen</p>
<p><b>Badetücher</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>70x140</b></p>	<p>Waschen, Trocknen, Legen</p>
<p><b>Geschirrtücher</b></p>	<p><b>40</b></p>	<p><b>45x30</b></p>	<p>Waschen, Trocknen, Legen</p>
<p><b>Frottierhandtücher</b></p>	<p><b>30</b></p>	<p><b>50x100</b></p>	<p>Waschen, Trocknen, Legen</p>
<p><b>Wischmop</b></p>	<p><b>2</b></p>		<p>Waschen, Trocknen</p>

### 3. Lieferstellen und Versorgungsbedingungen

#### 3.1. Lieferstellen



### **3.1.1. Lieferstelle für Wäsche des Bereiches „Tierhaltung FLI 1“ und für Laborkittel, Handtücher usw.im Gebäude FLI 1, Beutenbergstraße 11**

- Liefer-/ Abholstelle:
  - ✓ Die zu reinigende Wäsche liegt abholbereit in Wäschesäcken (mit jeweiligem Lieferschein) im bereitgestellten Wäschecontainer/-wagen in der Tiefgarage des Gebäudes FLI1 vor dem Raum P.014
  - ✓ Der Bieter holt die zu reinigende Wäsche ab. Der vorbereitete Lieferschein wird vom Bieter gegengezeichnet (2-fach, 1 Original verbleibt beim AG, 1 Original erhält der Bieter)
  - ✓ Der Austausch/ die Lieferung der reinen Wäsche erfolgt in gleichem Atemzug
  - ✓ Der Bieter tauscht die Wäsche - je nach Menge evtl. Wäschecontainer - für Laborkittel, Handtücher usw. für die übrigen Bereiche (Labore, Teeküchen usw.) im Bereich der Tiefgarage und lässt sich die Übernahme/ Übergabe durch den AG (MA des Hausmeisterservice) quittieren
  - ✓ Anliefer- und Abholzeit: z.Zt. Mittwoch 10:00 Uhr- 12:00 Uhr (siehe auch Pkt. Versorgungsbedingungen)

### **3.1.2. Lieferstelle für Wäsche der Bereiche „Tierhaltung FLI 7/ FLI 8“ im Gebäude FLI 7 (Tierhaus 4), Adolf-Reichwein-Str. 22**

- Liefer-/ Abholstelle: Haupteingang des Gebäudes
  - ✓ Der/die Container mit der Schmutzwäsche wird am Tag der Abholung durch den AG vor die Tür gestellt. Der Bieter tauscht den/die Container und lässt sich die Übernahme/ Übergabe durch den AG (MA Tierhaltung) quittieren
  - ✓ Anliefer- und Abholzeit: z.Zt. Mittwoch 10:00 Uhr- 12:00 Uhr (siehe auch Pkt. Versorgungsbedingungen)

## **3.2. Versorgungsbedingungen**

- (1) Abholung/ Anlieferung 1x wöchentlich im Zeitraum (Di, Mi, oder Do) von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Nach Vertragsabschluss wird zwischen AG und Bieter ein Tag und die Zeit zum regelmäßigen wöchentlichen Wäschetausch festgelegt.
- (2) Der Wäschetausch (Anlieferung Frischwäsche/ Abholung Schmutzwäsche) ist durch den AG auf dem Lieferschein zu quittieren. Ohne unterschriebenen Lieferschein ist eine Bezahlung der Rechnung nicht möglich

## **4. Normen, Hygiene und Qualitätssicherung**

- (1) Einhaltung aller gesetzlichen Verordnungen und behördlichen Auflagen, sowie Richtlinien und normativen Anforderungen.
- (2) Die Wäscherei erfüllt die hygienischen Anforderungen für die Bearbeitung von Wäsche aus dem Gesundheitswesen, lebensmittelverarbeitenden Betrieben und Pflegeeinrichtungen
- (3) Die Aufbereitung der Textilien darf ausschließlich mit den gemäß der Liste vom Robert-Koch-Institut, Berlin geprüften und anerkannten, Chemo-thermischen Desinfektionswaschverfahren und –mitteln nach § 18 Infektionsschutzgesetz (IfSG) erfolgen.
- (4) Das Waschverfahren erfüllt die Normen EN 16616 und EN 14476 basierend auf der VAH-Methode 17 (Verbund für Angewandte Hygiene e. V.) bzw. den Leitlinien der Deutschen Vereinigung von Viruskrankheiten (DVV) und des RKI

- (5) Die jeweils geltenden und aktuellen Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften zur Betreuung von Wäscherein werden vom AN erfüllt.
- (6) Der Bieter ist verpflichtet, regelmäßig Hygienekontrollen gemäß den Empfehlungen der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention beim Robert-Koch-Institut durchzuführen. Dabei müssen die chemischen und physikalischen Einflussgrößen kontrolliert werden. Die Kontrollergebnisse sind dem Auftraggeber regelmäßig vorzulegen.
- (7) Die Kosten für die oben genannten Prüfungen werden vom Bieter getragen. Der Bieter ist verpflichtet den AG über die Ergebnisse der Hygiene- und Güteprüfungen regelmäßig zu informieren. Werden im Laufe der Vertragslaufzeit weitere Hygiene- und Gütenormen zur Erbringung der Leistung für den Bieter bindend, sind diese unverzüglich und kostenneutral vom Bieter zu erbringen.
- (8) Der Auftraggeber ist berechtigt, in der Wäscherei des Bieters unangemeldet Kontrollen durchzuführen.
- (9) Der Bieter ist verpflichtet, einen Mitarbeiter als geprüften Desinfektor/ Hygienebeauftragten einzusetzen. Dieser Mitarbeiter muss regelmäßig an Schulungen teilnehmen. **Der Fortbildungsnachweis ist dem AG auf Verlangen vorzulegen.**
- (10) Die Mitarbeiter des Bieters müssen über die Bedeutung hygienischer Maßnahmen mindestens einmal jährlich (RKI-Richtlinie) unterrichtet werden.
- (11) Die Kosten für die genannten Prüfungen werden vom Bieter getragen.

## 5. Organisatorische Einordnung

Die Wäschereinigung ist organisatorisch dem Bereich Betriebsorganisation des FLI zugeordnet.

## 6. Leistungserbringung

Der Bieter sichert explizit zu, dass unter Einhaltung der Zuschlagsfrist die Leistungserbringung zum 01.09.2025 erfolgen kann.

Die Leistung wird über einen Zeitraum von 3 Jahren mit Verlängerungsoptionen von je 12 Monaten ausgeschrieben. Das erste Halbjahr gilt als Probezeit.

## 7. Wertung der Angebote

Der Zuschlag erfolgt auf das wertbare Angebot mit dem niedrigsten Preis.

## 8. Preisblatt

Wäscheart	Menge pro Monat in Stück	Stückpreis (netto)	Menge x Stückpreis x 36 (netto)
Kittel	100	€	€
Kasack für Damen und Herren	850	€	€
Hose für Damen und Herren	850	€	€
T-Shirt Langarm/ Piquet Polo Shirt	850	€	€
Badetücher	2	€	€
Geschirrtücher	40	€	€
Frottierhandtücher	30	€	€
Wischmop	2	€	€
<b>Zwischensumme</b>			€

Es wird während der Vertragslaufzeit von 1x Lieferung / Woche ausgegangen

	Preis pro Lieferung (netto)	Preis pro Lieferung x 156 (netto)
Transportpauschale	€	€

<b>Gesamtpreis (Zwischensumme + Transport für 156 Lieferungen)</b>	€
--	---

<b>Wäschereparatur pauschal pro Stunde</b>	€
<b>beispielhafte Normzeiten für:</b>	min
Knopf annähen	min
Knopfloch reparieren	min
Riss bis 2cm stopfen	min
Saum bis 5cm nachnähen	min
Henkel an Handtuch annähen	min

## **Dienstleistungsvertrag für Wäschereidienstleistung (Textile Aufbereitung- Logistik und Controlling)**

Zwischen

Leibniz-Institut für Alternsforschung-Fritz Lipmann Institut e.V. (FLI)  
vertreten durch den Vorstand  
Beutenbergstraße 11  
07745 Jena

- im folgenden Auftraggeber (AG) genannt -

und

Firma

vertreten durch

Anschrift

.....

- im folgenden Auftragnehmer (AN) genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen:

### **§ 1 Gegenstand des Vertrages**

#### **1. Leistungsinhalt**

Gegenstand des Vertrages ist die Wäschereidienstleistung am Leibniz-Institut für Alternsforschung – FLI e.V. gemäß der Leistungsbeschreibung (Vergabe Nr. AS 04 / 2025). Folgende Leistungen sind Vertragsbestandteile:

##### **1.1. Textile Aufbereitung:**

- Regelmäßige wöchentliche hygienisch einwandfreie Wiederaufbereitung der textilen Artikel (siehe Pkt. „Normen, Hygiene und Qualitätssicherung“) wie Waschen, Reinigung, Tunnelfinish, Mangeln, Trocknen, Pressen, Falten, Entflusen, Desinfektion,
- Qualitätskontrolle und Instandsetzung der in der Tabelle „Artikelbeschreibung und Sortimentsaufstellung“ definierten Artikel des Auftraggebers (AG)
- die Bereitstellung bestimmter Organisationsmittel (z.B. Container, Wäschenetze)
- Kleinreparaturen/ Instandsetzung der Wäsche
  - ✓ Die Qualitätskontrolle für Kleinreparaturen liegt beim Bieter. Dem AG sind einmal monatlich diese Leistungen mit detaillierten Nachweisen separat in Rechnung zu stellen.

### **Textile Logistik:**

- die Belieferung und Abholung an durch den AG festgelegten Liefer- bzw. Abholstellen und zu festgesetzten Zeiten in geeigneten Transportsystemen (siehe Pkt. „Lieferstellen und Versorgungsbedingungen“)
- zur Verfügungsstellung von geeigneten, verschlossenen und fahrbaren Sammel- und Transportsystemen (Rollcontainer). Bei Gittercontainern sind diese mit Einlegesäcken zu versehen. Die Container (Anzahl je nach anfallender Wäschemenge – in der Regel 1-2 Container) verbleiben an den vereinbarten Standorten und sind im Wechsel zwischen sauberer und schmutziger Wäsche zu tauschen.
- Schmutzwäsche
  - ✓ Für die folgenden Standorte sind durch den Bieter möglichst farblich zu unterscheidende Wickelsäcke in ausreichender Anzahl zur Wäschesammlung (Schmutzwäsche) zur Verfügung zu stellen
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 1
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 7 (Tierhaus 4)
  - ✓ 1 Farbe für Tierhaltung Gebäude FLI 8 (Mauscontainer)
  - ✓ 1 Farbe gebäudeübergreifend für Laborkittel, Handtücher usw.
- Frischwäsche
  - ✓ Die Frischwäsche ist in Folie einzuschweißen und in Paketen (im Container) – sortiert nach Einrichtung, Kostenstelle, Wäscheart, Farbe und Größe – durch den Bieter an den vereinbarten Standorten anzuliefern.
  - ✓ dieser Transport erfolgt in gereinigten, desinfizierten und geschlossenen Transportwagen
- Die Kosten für die Wartung und die Instandhaltung der selbst eingebrachten Mittel des Bieters trägt der Bieter.
- Kennzeichnen der Wäsche
  - ✓ Jedes Wäschestück ist durch den Bieter mit der Bezeichnung der Einrichtung und der Kostenstelle zu kennzeichnen (diese Kürzel sind mit dem AG abzustimmen)

### **1.2. Textiles Controlling:**

- Beinhaltet die regelmäßige Betreuung des AG durch Mitarbeiter des Bieters zur Optimierung von Funktionalität und Wirtschaftlichkeit der Dienstleistung
- Lieferscheine
  - ✓ Durch den Bieter sind Vordrucke in Form von Wäschelisten zu erstellen (Angaben u.a. Einrichtung, Kostenstelle, Stück, Wäscheart, Bearbeitungsvermerk). Diese Wäschelisten sind durch den AG auszufüllen und mit der Wäsche an den Bieter zu übergeben (Befestigung/Beilage an/im Wäschesack). Bei Rücklieferung (frische Wäsche) sind diese Wäschelisten mit dem Lieferschein des Bieters wieder dem AG zu übergeben.
  - ✓ Die Lieferscheine sind getrennt nach Einrichtung und Kostenstelle zu gliedern
  - ✓ Die Rechnungen sind getrennt nach Einrichtung und Kostenstelle zu gliedern. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es teilweise eine Einrichtung/Kostenstelle pro Gebäude, aber auch mehrere Einrichtungen/ Kostenstellen pro Gebäude gibt. Lieferscheine und Rechnungen müssen revisionssicher durch den AG zu prüfen sein.
  - ✓ Rechnungsstellung erfolgt monatlich.

## § 2 Vertragsbestandteile

Als Vertragsbestandteile gelten ausschließlich, unter generellem Ausschluss von allgemeinen oder besonderen Geschäftsbedingungen des AN:

1. Vergabeunterlagen Vergabe-Nr. AS 04 / 2025 komplett
2. Die Regelungen dieser Vereinbarung
3. Allgemeine Einkaufsbedingungen (AEB) des FLI
4. Antikorruptionsklausel des FLI
5. Aufenthaltsgesetz
6. Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz

## § 3 Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der AN benennt dem AG als kompetenten Ansprechpartner für alle Fragen der Auftragsabwicklung:

Herrn/Frau  
Funktion:  
Telefon/E-Mail

- (2) Der AN ist verpflichtet, die in diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen leistungs-, fach-, qualitäts-, fristgerecht und gesetzeskonform auszuführen. Zu beachtende Gesetze sind auch das Aufenthaltsgesetz sowie das Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz. Der AG ist berechtigt, Kontrollen zur Leistungserbringung vorzunehmen. Diese können unangekündigt geschehen.
- (3) Der Einsatz von Subunternehmern durch den AN ist nicht zulässig, sofern nicht vorab die Zustimmung des AG hierzu eingeholt wurde.
- (4) Der AN bestätigt schriftlich den Empfang von Schlüsseln / Codekarten / Transpondern unter Namensangabe des zugehörigen Personals. Die vom AG ausgehändigten Schlüssel / Codekarten / Transponder sind unmittelbar nach Vertragsablauf zurückzugeben.
- (5) Der AN verpflichtet sich, den AG von Schadenersatzansprüchen Dritter – gleich aus welchem Rechtsgrund – freizustellen. Im Übrigen beschränkt sich die Haftung des AG auf vorsätzlich oder grob fahrlässige Schadensherbeiführung.

## § 4 Mitwirkungspflichten des Auftragnehmers

- (1) Der AG verschafft dem AN sowie dessen Mitarbeitern den zur Erbringung der Leistungen nach § 1 und zur Erfüllung der Pflichten nach § 3 notwendigen Zugang zu den Bereichen des FLI.
- (2) Der AG führt bei der Leistungsaufnahme eine hausinterne Führung für die mit der Leistungserbringung betrauten Mitarbeiter des AN durch. Bei dieser wird er auf besondere Gefahren im Objekt hinweisen und über die Brandschutzvorrichtungen und die Einrichtungen zur Ersten Hilfe informieren.

(3) Der AG benennt dem AN als Ansprechpartner:

Bereich Betriebsorganisation: Dr. Christian Graudenz Tel: 03641-65 6134

## **§ 5 Normen, Hygiene und Qualitätssicherung**

- (1) Einhaltung aller gesetzlichen Verordnungen und behördlichen Auflagen, sowie Richtlinien und normativen Anforderungen.
- (2) Die Wäscherei erfüllt die hygienischen Anforderungen für die Bearbeitung von Wäsche aus dem Gesundheitswesen, lebensmittelverarbeitenden Betrieben und Pflegeeinrichtungen
- (3) Die Aufbereitung der Textilien darf ausschließlich mit den gemäß der Liste vom Robert-Koch-Institut, Berlin geprüften und anerkannten, Chemo-thermischen Desinfektionswaschverfahren und –mitteln nach § 18 Infektionsschutzgesetz (IfSG) erfolgen.
- (4) Das Waschverfahren erfüllt die Normen EN 16616 und EN 14476 basierend auf der VAH-Methode 17 (Verbund für Angewandte Hygiene e. V.) bzw. den Leitlinien der Deutschen Vereinigung von Viruskrankheiten (DVV) und des RKI
- (5) Die jeweils geltenden und aktuellen Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften zur Betreibung von Wäschereien werden vom AN erfüllt.
- (6) Der Bieter ist verpflichtet, regelmäßig Hygienekontrollen gemäß den Empfehlungen der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention beim Robert-Koch-Institut durchzuführen. Dabei müssen die chemischen und physikalischen Einflussgrößen kontrolliert werden. Die Kontrollergebnisse sind dem Auftraggeber regelmäßig vorzulegen.
- (7) Die Kosten für die oben genannten Prüfungen werden vom Bieter getragen. Der Bieter ist verpflichtet den AG über die Ergebnisse der Hygiene- und Güteprüfungen regelmäßig zu informieren. Werden im Laufe der Vertragslaufzeit weitere Hygiene- und Gütenormen zur Erbringung der Leistung für den Bieter bindend, sind diese unverzüglich und kostenneutral vom Bieter zu erbringen.
- (8) Der Auftraggeber ist berechtigt, in der Wäscherei des Bieters unangemeldet Kontrollen durchzuführen.
- (9) Der Bieter ist verpflichtet, einen Mitarbeiter als geprüften Desinfektor/ Hygienebeauftragten einzusetzen. Dieser Mitarbeiter muss regelmäßig an Schulungen teilnehmen. Der Fortbildungsnachweis ist dem AG auf Verlangen vorzulegen.
- (10) Die Mitarbeiter des Bieters müssen über die Bedeutung hygienischer Maßnahmen mindestens einmal jährlich (RKI-Richtlinie) unterrichtet werden.
- (11) Die Kosten für die genannten Prüfungen werden vom Bieter getragen.

## § 6 Personal

- (1) Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den aktuellen Bestimmungen der Lohn-, Gehalts- und Rahmentarifverträge. Die Beschäftigung erfolgt grundsätzlich nach den Bestimmungen des Entsendegesetzes. Der AN stellt sicher, dass sein sozialversicherungspflichtiges Personal im Besitz gültiger Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnisse und die sonstigen Melde- und Nachweispflichten erfüllt sind.
- (2) Der AN ist Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung. Er verpflichtet sich, alle allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft zu beachten

## § 7 Geheimhaltung

- (1) Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Wahrung der jeweils gültigen Bestimmungen über Datenschutz, insbesondere der EU-Datenschutz-Grundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes und des Thüringer Datenschutzgesetzes. Den Mitarbeitern ist es zudem untersagt, Einblick in Schriftstücke oder Akten zu nehmen (§ 53 BDSG). Der AN hat seine Mitarbeiter auf die Geheimhaltungspflichten hinzuweisen und nachweislich zu belehren. Diese Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages fort. Die Erklärungen der Mitarbeiter sind dem AG vom AN auf Verlangen vorzulegen.
- (2) Darüber hinaus gelten auch für nicht personenbezogene Daten folgende Regelungen: Der AN darf nur Daten erheben, speichern und auswerten, die zur Erbringung der vertragsgemäßen Leistungen unabdingbar sind. Dies gilt insbesondere für jede Art von Protokollierung. Die Daten dürfen ausschließlich zur Erbringung der vertragsgemäßen Leistung verwendet werden, zu der sie erhoben wurden (Zweckbindung). Der AN stellt sicher, dass die Daten vertraulich behandelt werden und Unberechtigte keinen Zugriff auf die Daten erlangen. Sobald der Zweck der Erhebung erfüllt ist oder wegfällt, sind die Daten durch den AN sofort zu löschen. Die Protokollierung, Speicherung von Datensätzen (Nutzdaten) bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung des AG.

## § 8 Preis

- (1) Der Preisvereinbarung liegt das Preisangebot der Ausschreibung Nr. AS 04/ 2025 zu Grunde. Der AG erbringt Zahlungen grundsätzlich innerhalb 14 Tagen 3% Skonto. In diesen Preisen eingeschlossen sind alle anfallenden Personal-, Betriebs- und Sachkosten, insbesondere Löhne und Arbeitgeberlasten sowie evtl. Kfz-Kosten und das Kontrollpersonal.
- (2) Die angegebenen Mengen basieren auf den bisherigen Erfahrungswerten, können monatlichen Schwankungen unterworfen sein und dienen zur Preiskalkulation. Die Abrechnung erfolgt nach dem tatsächlichen Verbrauch. Jeweils zum Ablauf eines Vertragsjahres verständigen sich die Vertragspartner zum tatsächlichen Leistungsumfang. Bei Abweichungen von mehr als 10% können Preisanpassungen verhandelt werden.
- (3) Bei Änderung des Lohn- und Rahmentarifvertrages sowie bei Änderungen von gesetzlichen Sozialabgaben besteht die Möglichkeit zur Preisanpassung. Eine

Preisänderung muss vom AN beantragt werden und bedarf der Zustimmung des AG. Eine Anpassung kann erstmalig nach dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tariflichen bzw. gesetzlichen Änderungen in Kraft treten. Eine Berechnung für zurückliegende, bereits abgerechnete Zeiträume, ist ausgeschlossen.

## § 9 Leistungsmängel und Nichterfüllung

- (1) Der AG ist berechtigt, die Vergütung angemessen herabzusetzen (Minderung), soweit der AN seine Dienstleistungspflichten aus der Leistungsbeschreibung nicht vertragsgetreu erfüllt.
- (2) Der AN verpflichtet sich, die Versorgung des AG auch im Falle eines eigenen Lieferungsausfalles sicherzustellen. Der AN hat sicherzustellen, dass auch im Falle eines Streiks die Versorgung des AG sichergestellt ist.
- (3) Ist es dem AN nicht möglich, die Leistung rechtzeitig und sachgerecht zu erbringen, ist der AG berechtigt, den Vertrag durch einen Dritten erfüllen zu lassen. Hierdurch entstehende Mehrkosten hat der AN zu tragen.

## § 10 Haftung

- (1) Der AN haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Mitarbeiter/Erfüllungsgehilfen durch eigenes Verschulden verursacht werden im Rahmen seiner Betriebshaftpflicht bis zu folgenden Summen:
  - Bei Personenschäden mind. je Schadensfall 1.000.000 €
  - Bei Sachschäden je Schadensfall 500.000 €
  - Reine Vermögensschäden 500.000 €
  - Abhandengekommene Sachen 250.000 €
  - Bei Verlust von Schlüsseln, Codekarten, Transponder 25.000 €
- (2) Die Versicherungspolice ist dem AG auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Der AN haftet bei nachgewiesenem Diebstahl durch seine Mitarbeiter für die dadurch entstandenen Schäden.
- (4) Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Haftungsausschluss gilt nicht für den Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des AG oder dessen Erfüllungsgehilfen.

- (5) Der AN haftet für die Nichteinhaltung von Normen, Bestimmungen, Verordnungen und Vorschriften gegenüber den Kontrollbehörden.
- (6) Der AN haftet bei nachweislichen Verstößen gegen die Brandschutzbestimmungen am FLI und muss erhobene Bußgelder der Feuerwehr selbst tragen.
- (7) Die Kosten für die falsche Bearbeitung von Textilien, eventuelle Fehlmengen an textilen Artikeln sowie Verluste an Hilfsmitteln (Container) sind vom AN zu tragen.

## **§ 11 Rechnungsstellung**

- (1) Es wird eine monatliche Rechnungslegung vereinbart.
- (2) Die Rechnung ist nach Einrichtungen und Kostenstellen zu gliedern. Der Rechnung muss der durch den AG abgezeichnete Lieferschein je Lieferstelle beigegefügt sein.
- (3) Lieferscheine und Rechnungen müssen revisionssicher durch den AG zu prüfen sein.
- (4) Die Rechnungen bis zum 5. Werktag des Folgemonats an folgende Rechnungsanschrift unter Angabe der Bestellnummer/Vertragsnummer Nr. \_\_\_\_\_ zu senden:

Leibniz-Institut für Alternsforschung – Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI)  
Abteilung Finanzbuchhaltung  
Beutenbergstraße 11, 07745 Jena

## **§ 12 Vertragsdauer und Kündigung**

- (1) Dieser Vertrag beginnt am 01.09.2025 Die Leistung wird über einen Zeitraum von 36 Monaten mit Verlängerungsoptionen von je 12 Monaten ausgeschrieben.
- (2) Der Vertrag kann mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit gekündigt werden. Die ersten sechs Monate des Vertragsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Seiten mit einer Frist von acht Wochen zu Monatsende gekündigt werden.
- (3) Die Möglichkeit der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt beiderseits nach Maßgabe des § 314 BGB unberührt. Der Auftraggeber kann abgesehen von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen das Vertragsverhältnis beenden, wenn der AN in Insolvenz gerät.

## **§ 13 Gerichtsstand und Erfüllungsort**

Gerichtsstand und Erfüllungsort für beide Vertragsparteien ist Jena.

## § 14 Änderung des Vertrages

Jegliche Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

## § 15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages oder seine Bestandteile unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich in diesem Fall, eine wirksame Regelung herbeizuführen, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem wirtschaftlichen Gehalt am weitestgehenden entspricht.

Jena, den

....., den .....

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Auftragnehmer