**Dienstanweisung**

**für eine umweltgerechte Beschaffung Musterstadt/Mustergemeinde**

Inhaltsverzeichnis

[1. Allgemeine Grundsätze 3](#_Toc57041603)

[2. Geltungsbereich 3](#_Toc57041604)

[3. Anforderung an Produkte 3](#_Toc57041605)

[4. Lebenszykluskosten als Zuschlagskriterium 4](#_Toc57041606)

[5. Beschaffungskriterien für ausgewählte Produktgruppen: 4](#_Toc57041607)

[5.1 Grundsätze für die Beschaffung von Büromaterialien und Papier: 4](#_Toc57041608)

[5.2 Grundsätze für die Beschaffung von Büromöbeln 5](#_Toc57041609)

[5.3 Grundsätze für die Beschaffung von Bürogeräten 5](#_Toc57041610)

[5.4 Grundsätze für die Beschaffung von Haushaltsgroßgeräten: 6](#_Toc57041611)

[5.5 Grundsätze für die Beschaffung von Reinigungsleistungen und –mitteln: 6](#_Toc57041612)

[5.6 Grundsätze für die Beschaffung von Strom 6](#_Toc57041613)

[5.7 Grundsätze für die Beschaffung von Fahrzeugen 7](#_Toc57041614)

[5.8 Grundsätze für die Beschaffung von Ölen und Kraftstoffen 7](#_Toc57041615)

[5.9 Grundsätze für die Beschaffung von Bauleistungen: 7](#_Toc57041616)

[6. Schlussbestimmungen 8](#_Toc57041617)

# 1. Allgemeine Grundsätze

Die nachhaltige Beschaffung ist ein zentrales Thema im Rahmen der Klimaschutzstrategie der Mustergemeinde. Bei allen Beschaffungen sind daher

neben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Praxistauglichkeit die Ziele des Klimaschutzes zu berücksichtigen. Zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen ist energieeffizienten und umweltfreundlichen Produkten grundsätzlich Vorrang einzuräumen.

Der Leitfaden „Umweltorientierte Beschaffung von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern

für den Bürobereich“ des Umweltministerium Baden-Württemberg dient als

Orientierung für alle Vergaben und Beschaffungen.

Siehe: https://um.baden-wuerttemberg.de/ und Anhang zur Dienstanweisung

# 2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für sämtliche mit Vergaben und Beschaffungen befassten

Fachämter der Mustergemeinde.

# 3. Anforderung an Produkte

Die zu beschaffenden Produkte und Dienstleistungen müssen die hohen Mindestanforderungen hinsichtlich Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit erfüllen,

welche in den veröffentlichten Vergabegrundlagen von Umweltkennzeichen (z.B. www.blauer-engel.de, www.buy-smart-info.de/german etc.) definiert sind, sofern

sie nicht unverhältnismäßig teurer oder in der Gebrauchsqualität schlechter sind als weniger umweltfreundliche Produkte.

Bei Ausschreibungen sind in der Regel alternative Umweltprodukte abzufragen. Die Beurteilung der Umweltfreundlichkeit von Produkten erfolgt standardgemäß über den Leitfaden „Umweltorientierte Beschaffung von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern für den Bürobereich“ vom Umweltministerium Baden-Württemberg, der auch beim Hauptamt einsehbar ist.

# 4. Lebenszykluskosten als Zuschlagskriterium

Für Produkte, bei deren Nutzung Kosten für Energie entstehen, sind ab einem Beschaffungsvolumen von 15.000,- EUR netto im Einzelfall neben dem Angebotspreis

und Energiebedarf auch die Lebenszykluskosten als

Zuschlagskriteriumheranzuziehen. Grundlagen für die Berechnung der Lebenszykluskosten sind insbesondere:

Lebensdauer

Durchschnittliche Nutzungszeit pro Jahr

Strompreis

Strompreissteigerung

# 5. Beschaffungskriterien für ausgewählte Produktgruppen:

## 5.1 Grundsätze für die Beschaffung von Büromaterialien und Papier:

Hefter, Mappen, Ordner und Stehsammler sollen aus Pappe mit einem hohen Anteil an Recyclingmaterial bestehen und das Umweltzeichen „ der blaue Engel“ tragen. Es werden in der Regel keine Schnellhefter und Ordner aus Plastik bestellt.

Klebefilme sollen aus Polypropylen (PP) oder Cellulose-Acetat hergestellt sein.

Es werden nur Klarsichthüllen aus PP (Polypropylen) oder PE (Polyethylen) verwendet (kein PVC).

Büroklammern sind aus Metall und ohne Kunststoffüberzug zu beschaffen.

Es werden keine Einwegkugelschreiber beschafft.

Filzschreiber sollen lösungsmittelfrei sein.

Es sollen Trockentextmarker oder Marker, die nachfüllbar und lösungsmittelfrei sind, verwendet werden

Korrekturlacke sollen keine Chlorkohlenwasserstoffen enthalten und auf Wasserbasis hergestellt sein; Korrekturstreifen sind zu bevorzugen.

Klebstoffen sollen lösungsmittelfrei sein. Statt Flüssigklebestoffe werden vorrangig Klebestifte eingekauft.

Mindestens 90% der eingekauften Briefumschläge sollen aus Recyclingpapierhergestellt sein. Bei Briefumschlägen mit Fenster soll dieses aus Pergamin bestehen.

Unter Berücksichtigung der Belange des Archivwesens und des störungsarmen Betriebs von Bürogeräten ist der Anteil von Recyclingpapieren zu steigern. Dies gilt für den internen Verbrauch wie auch für nach außen vergebene Druck- und Kopieraufträge.

## 5.2 Grundsätze für die Beschaffung von Büromöbeln

Möbelstücke aus Tropenholz werden nicht eingekauft, Möbel aus einheimischen Hölzern sind zu bevorzugen. Holzmöbel müssen nachweislich aus legaler und nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen. Grundlage hierfür bilden die Kriterien der Zertifizierungssysteme FSC und PEFC.

Auf Modul- oder Systembauweise der Möbelstücke ist zu achten, Steck- und Schraubverbindungen sind zu bevorzugen.

Bei Möbeln soll die Formaldehydkonzentration unter 0,05 ppm liegen.

Höhenverstellbare Schreibtische werden nach Abstimmung mit dem Betriebsarzt oder auf Grund eines vorgelegten fachärztlichen Attests des Mitarbeiters beschafft. Dabei sind Erstattungsmöglichkeiten anderer Kostenträger zu berücksichtigen.

Auf höhenverstellbare Rückenlehnen, anatomisch geformte Sitzflächen und Lendenwirbelabstützung ist beim Einkauf von Bürostühlen zu achten.

Polsterbezüge sollen abnehmbar sein.

Aluminium soll möglichst nicht in den Möbelstücken verarbeitet sein.

Es ist darauf zu achten, dass die verwendeten Kunststoffe und Metalle

gekennzeichnet sind.

Die Lieferung von Ersatzteilen soll gewährleistet sein.

Umfangreiche Verpackungsmaterialien sollen vom Händler oder Hersteller zurückgenommen werden.

## 5.3 Grundsätze für die Beschaffung von Bürogeräten

IT-Endgeräte (Kommunikations- und Informationstechnik, z.B. Computer, Monitore, Notebooks, Drucker, Kopier- und Faxgeräte, Telefone, Handys, Digitalkameras) müssen den Kriterien des „Energy-Star-Labels“ oder des “Blauen Engels“ entsprechen (Green IT). Praktische Hinweise sind dem Beschaffungsleitfaden zu entnehmen.

Eine bedarfsgerechte Versorgung mit so vielen Geräten wie nötig wird angestrebt. Die beschafften Geräte sollen für die jeweilige Anwendung geeignet und ausreichend sein; es ist darauf zu achten, dass sie nach Möglichkeit nachgerüstet werden können (Schnittstellen, austauschbare Komponenten).

Multifunktionelle netzwerkfähige Geräte werden bevorzugt eingesetzt.

Bei einer Beschaffung sollen grundsätzlich auch die Rückgabemodalitäten nach der Nutzungsphase inklusive der Verbrauchsmaterialien geklärt und ggf. eine Rücknahme vereinbart werden, um eine fachgerechte Verwertung bzw. Entsorgung oder eine Alternativverwendung sicherzustellen.

## 5.4 Grundsätze für die Beschaffung von Haushaltsgroßgeräten:

Haushaltsgroßgeräte müssen mindestens das EU-Label der zweithöchsten Klasse haben, das für diese Geräteklasse verfügbar ist. Im Rahmen der Angebotswertung wird jedoch das höchste für die jeweilige Geräteklasse verfügbare EU-Label als Zuschlagskriterium berücksichtigt.

## 5.5 Grundsätze für die Beschaffung von Reinigungsleistungen und –mitteln:

Es werden nur umweltfreundliche, nicht ätzende Reinigungs-, Pflegeund Desinfektionsmittel eingesetzt, die frei von organischen Halogenverbindungen und von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sind. Der Mitteleinsatz darf zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen.

Spezialreiniger dürfen nur im unbedingt erforderlichen Umfang beschafft und verwendet werden.

Die Reinigungsmittel sind nach Herstellerangaben zu dosieren; geeignete Reinigungstücher sind zu beschaffen und zu verwenden.

Reinigungsmittel in Hochkonzentraten mit integriertem Dosiersystem in der Flasche sind vorrangig einzusetzen.

Der Lieferant bzw. Hersteller muss einen Nachweis eines Lieferkettensystems (Recycling) erbringen.

Abfall durch Reinigungsmittelflaschen und – Kanister soll vermieden werden.

Eine Dokumentation gemäß GewAbfV Abschnitt 2 § 3 Getrennte Sammlung, Vorbereitung zur Wiederverwendung und Recycling von gewerblichen Siedlungsabfällen soll erfolgen.

Reinigungsdienstleister werden zur Einhaltung dieser Standard verpflichtet. Ein Verzeichnis der eingesetzten Reinigungsmittel mit Produktbeschreibungen, Sicherheitsdatenblättern und Angabe der Inhaltsstoffe ist vorzulegen. Auf Verlagen sind Proben der eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittel abzugeben.

Eigene Reinigungskräfte sind in erforderlichem Maße regelmäßig in der Auswahl und Anwendung der Reinigungsmittel zu unterrichten.

## 5.6 Grundsätze für die Beschaffung von Strom

Ein angemessener Anteil des bezogenen Stroms soll aus regenerativen Quellen stammen (Ökostrom). Der Stromanbieter muss gleichzeitig in den Erhalt und weiteren Ausbau von regenerativen Anlagen reinvestieren.

## 5.7 Grundsätze für die Beschaffung von Fahrzeugen

Auf die Richtlinien zur Beschaffung von Dienstfahrzeugen wird verwiesen.

## 5.8 Grundsätze für die Beschaffung von Ölen und Kraftstoffen

Bei Kraftfahrzeugen sollen die eingesetzten Motorenöle Leichtlaufeigenschaften aufweisen (entspricht SAE-Viskositätsklasse 0W30 oder 5W30).

Bei handgeführten Maschinen mit Verbrennungsmotoren müssen die eingesetzten Kraftstoffe benzolfrei sein.

## 5.9 Grundsätze für die Beschaffung von Bauleistungen:

Die Verwaltung sowie die beauftragten Architektur- und Ingenieurbüros haben die nachfolgenden Grundsätze bei der Planung und Ausschreibung der Bauleistungen (Hoch-, Tief-, Anlagenbau) zu beachten. Die bauausführenden Unternehmen sind auf

die Einhaltung dieser Grundsätze zu verpflichten.

Bei allen Neubauten, Umbauten, Instandsetzungen und Instandhaltungen von Gebäuden und Anlagen wird auf besonders ressourcenschonendes Bauen Wert gelegt; auf einen möglichst niedrigen Energieverbrauch und eine möglichst geringe Umweltbelastung ist hinzuwirken. Dies betrifft Planung, Ausschreibung, Konstruktion und Betrieb sowie Wartung und Demontage. Der gesamte Lebenszyklus eines Bauwerks ist einzubeziehen.

Die sparsame Verwendung von Energie, Wasser und Baustoffen ist anzustreben.

Soweit möglich, sollen umweltschonende Baumaterialien verwendet werden, die ungiftig, wiederverwertbar, erneuerbar und/oder recycelbar sind.

Für den Einsatz von Baustoffrecyclingmaterial im Straßenbau gelten die diesbezüglichen Hinweise des Ministeriums für Umwelt und Verkehr Baden-Württemberg, insbesondere zum Bereich Asphalt.

In Bezug auf die Energieeffizienz von Gebäuden und technischen Anlagen ist mindestens der Standard der jeweils aktuellen EnEV einzuhalten; soweit möglich soll die Einhaltung kommender Standards angestrebt werden.

Bei technischen Anlagen und Antrieben ist eine Überdimensionierung auf jeden Fall zu vermeiden.

Die Nutzung regenerativer Energien und Anwendung neuer Technologien (u.a. Solarenergie, Wärmepumpen, Biomasse) sind stets zu prüfen.

Es ist zu prüfen, ob Regenwasser und Abwasser sinnvoll weiterverwendet werden können, z.B. zur Untergrundbewässerung, Toilettenspülung, als Düngemittel o.ä.

Die Gebäudehülle sollte möglichst effizient sein (Fenster, Dämmung).

Bei Mietgebäuden soll die Vorlage eines Energieausweises verlangt werden. Es ist darauf zu achten, dass die energetischen Vorgaben bestmöglich eingehalten werden.

# 6. Schlussbestimmungen

a) Alle Mitarbeiter sind über das Intranet auf die „Dienstanweisung für eine umweltgerechte Beschaffung in der Mustergemeinde“ aufmerksam zu machen.

b) Verstöße gegen diese Dienstanweisung können zu arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Folgen führen.

c) Die Rechte des Personalrats wurden gewahrt.

d) Diese Dienstanweisung tritt am xx.xx.20xx in Kraft

Rottweil, den xx.xx.xxxx