Vertragsbedingungen
Gebäudereinigung
Bad Zwischenahn - Projekt 1115

maßgeblich für die Los 1

Für das aufgrund der Ausschreibung zustande gekommene Vertragsverhältnis gelten folgende Bedingungen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Vertragsgegenstand
§ 2 Reinigungsflächen und Ausführung der Reinigung
§ 3 Preisvereinbarung, Abnahme und Rechnungsstellung
§ 4 Preisanpassung
§ 5 Einsatz von Reinigungspersonal
§ 6 Verschwiegenheitsverpflichtung und Betreten der Gebäude
§ 7 Aufsicht
§ 8 Reinigungsmittel und -geräte
§ 9 Mehrarbeiten, Änderung der Leistungen
§ 10 Haftung, Versicherung und Verkehrssicherungspflicht
§ 11 Vertragsdauer und Kündigungsfristen
§ 12 Außerordentliche Kündigung
§ 13 Bescheinigungen, Erklärungen
§ 14 eigene Qualitätskontrollen, Schulungen und Nachweise
§ 15 Geforderte Dokumentationen
§ 16 Gerichtsstand
§ 17 Vertragsänderungen

Abkürzungen im folgenden Text:
AG = Auftraggeber
AN = Auftragnehmer

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Der AG überträgt dem AN ab 08.07.2027 die Gebäudereinigung in den in der Objektliste näher bezeichneten Objekten.

2. Grundlagen des Vertrages sind die Vergabeunterlagen des AG sowie der Teilnahmeantrag und das Angebot des AN. Sämtliche Bestimmungen der Vergabeunterlagen sowie alle mit dem Teilnahmeantrag und dem Angebot vom AN eingereichten Unterlagen werden Bestandteil dieses Vertrages.

3. Der Reinigungsumfang ergibt sich aus
   a) dem Verzeichnis der Reinigungsflächen und
   b) dem Leistungsverzeichnis, die Bestandteile dieses Vertrages
   sind.
   Die vom AN in seinem Angebot dargestellten Maßnahmen zur Qualitätssicherung sowie zur Objektorganisation und -betreuung gehören zum Leistungsumfang des AN.

4. Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden Bestandteil des Vertrages.

5. Andere Bedingungen des AN haben für den AG keine Rechtsverbindlichkeit.

§ 2 Reinigungsflächen und Ausführung der Reinigung

1. Die Größe der Reinigungsflächen und die Reinigungshäufigkeiten ergeben sich aus dem Raumverzeichnis und dem Leistungsverzeichnis.

2. Vor Beginn der ersten Reinigungsleistungen hat der AN für jedes Objekt ein Übergabeprotokoll zu erstellen, in dem er vorhandene Reinigungsmängel oder bauliche Schäden, die die Reinigung beeinträchtigen können, dokumentiert. Das Protokoll ist vom jeweiligen Objektverantwortlichen des AG zu unterschreiben und dem AG vorzulegen. Liegt dem AG innerhalb von zwei Wochen nach Reinigungsbeginn im jeweiligen Objekt kein Übergabeprotokoll des AN vor, erkennt der AN den Reinigungszustand des Objekts als einwandfrei an. Die spätere Berufung auf Mängel eines Vordienstleisters ist damit ausgeschlossen.

3. Der AG stellt dem AN die für die Durchführung der Arbeiten benötigten Schlüssel zur Verfügung. Dem AN ist es untersagt, Schlüsselkopien anfertigen zu lassen.

4. Die Reinigungsarbeiten sind nach dem Leistungsverzeichnis und der Leistungsbeschreibung des AG fachgerecht durch geschultes und zuverlässiges Reinigungspersonal auszuführen.

5. Der AN hat dem AG spätestens einen Monat nach Beginn der Leistung für jedes Objekt detaillierte Arbeitspläne (Revierreinigungspläne) zu übergeben. Daraus muss eindeutig hervorgehen, an welchen Tagen welche Reinigungstätigkeiten ausgeführt werden - auch die wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Einzelleistungen. Änderungen sind entsprechend mitzuteilen.

6. Der AN hat in jedem Objekt die vorgeschriebenen Aushänge in den Putzmittelräumen anzubringen und einen Objektordner zu führen. Darin müssen mindestens folgende Informationen enthalten sein: aktuelle Liste des eingesetzten Personals, schriftliche Anwesenheitsnachweise aller Mitarbeiter, Nachweise über vorgeschriebene Belehrungen der Mitarbeiter (Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften usw.), Liste der verwendeten Reinigungsmittel mit den zugehörigen Sicherheitsdatenblättern, Liste der eingesetzten Maschinen und Geräte mit den zugehörigen Betriebsanweisungen, Leistungsverzeichnis, Raumbuch und Revierplan, Reinigungsplan einschl. Zuordnung des Farbsystems, Gefährdungsbeurteilungen.

7. Die Reinigung wird nur in den Zeiten durchgeführt, die für jedes Gebäude mit dem jeweiligen Ansprechpartner vereinbart werden (in der Regel wochentags). Dem AG bleibt es vorbehalten, die Reinigungszeiten jederzeit zu ändern. Änderungen sind dem AN rechtzeitig mitzuteilen.

8. Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

9. Nach der Reinigung sind alle Fenster und Türen zu schließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle abzugeben bzw. abzulegen.

10. Festgestellte Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen (auch solche, die nicht selbst verursacht wurden) sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

§ 3 Preisvereinbarung, Abnahme und Rechnungsstellung

1. Der AN erhält für die Verpflichtungen, die er nach diesem Vertrag zu erfüllen hat, ein Entgelt auf der Grundlage des Einzelpreises pro Raum oder des m²-Preises für die zu reinigenden Flächen (§ 2 Nr. 1). Damit sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich der Nebenleistungen nach VOL abgegolten.

2. Das Entgelt für die einzelnen Leistungen ergibt sich aus dem Angebot des AN.

3. Leistungen der Glasreinigung und der Grundreinigung werden separat in Rechnung gestellt. Die Entgelte ergeben sich aus dem Angebot des AN.

4. Zusatzarbeiten werden dem AN gesondert vergütet. Soweit eine Abrechnung auf Basis der angebotenen Einheitspreise pro Fläche nicht möglich ist, werden die Stundensätze bzw. Einzelpreise zu Grunde gelegt, die sich aus dem Angebot des AN ergeben.

5. Der vom AG benannte Verantwortliche stellt fest, ob die Reinigungsarbeiten fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurden. Die ordnungsgemäße Ausführung wird von ihm monatlich bescheinigt. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim AN.

6. Der AN hat die bei den geschuldeten Reinigungsleistungen festgestellten Mängel spätestens am nächsten Arbeitstag zu beseitigen, sofern nicht im Einzelfall eine kürzere Frist geboten ist. Kommt der AN einem Beseitigungsverlangen nicht fristgerecht nach, ist der AG berechtigt, die Vergütung zu mindern.

7. Der AN hat monatlich nachträglich eine Rechnung vorzulegen. Dabei sind die verschiedenen Gebäude als Einzelpositionen aufzuführen. Die monatliche Rechnungssumme beträgt ein Zwölftel des Jahrespreises. Das Zahlungsziel beträgt 14 Tage nach Eingang der Rechnung und des Leistungsnachweises beim AG.

8. Bestellt der AG Verbrauchsartikel, wird deren Lieferung von einem Verantwortlichen des AG quittiert und vom AN gesondert in Rechnung gestellt.

9. Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrag ist nur mit schriftlicher Zustimmung des AG zulässig.

10. Der AG ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen.

§ 4 Preisanpassung

1. Der Anteil der Lohn- und Lohnfolgekosten am Gesamtpreis ergibt sich aus dem Angebot des AN.

2. Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnfolgekosten auswirken, so werden die in § 3 vereinbarten Preise auf schriftlichen Antrag und unter Nachweis des Grundes im gegenseitigen Einvernehmen geändert. Die Preisänderung ergibt sich durch Multiplikation des Lohnkostenanteils mit der Tarifänderung.

3. Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, ist der zwischen dem Gebäudereiniger-Handwerk des jeweiligen Tarifgebiets und den zuständigen Gewerkschaften abgeschlossene Lohntarifvertrag maßgebend.

4. Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens an dem Tag in Kraft, an dem die tarifvertragliche Regelung wirksam wird. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages eingehen, können nur vom ersten Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt werden. Der Eingang eines Änderungsantrages ist dem Antragsteller unter Angabe des Eingangsdatums schriftlich zu bestätigen; in Zweifelsfällen ist das Datum des Posteingangsstempels entscheidend.

§ 5 Einsatz von Reinigungspersonal

1. Der AN stellt die für eine gründliche, fach- und sachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und das für eine ordnungsgemäße und einwandfreie Überwachung erforderliche Aufsichtspersonal.

2. Personalausfall darf Reinigungsergebnisse nicht nachteilig beeinflussen. Fällt durch Personalausfall die Reinigungsqualität bzw. werden vorgegebene Reinigungsarbeiten nicht oder nur teilweise erfüllt, kann dies mit geldlichen Abzügen des Reinigungspreises geahndet werden. Die Minderung des Reinigungspreises erfolgt nach billigem Ermessen und unter Einbeziehung der zusätzlichen Prüfkosten.

3. Der AN verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten in den Räumen des AG
   a) nur fachkundige und zuverlässige Arbeitskräfte mit ausreichenden deutschen Sprachkenntnissen einzusetzen,
   b) nur Arbeitskräfte mit gültiger Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis einzusetzen (gilt auch für Vertretungskräfte),
   c) nur ständiges Personal einzusetzen und dieses lediglich bei Urlaub, Ausscheiden, Krankheit oder Schlechtleistung durch geeignete Vertreter oder Nachfolger zu ersetzen,
   d) das Reinigungspersonal mit einheitlicher Arbeitskleidung und gut sichtbarem Namensschild auszustatten,
   e) die Vorgaben des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften einschl. des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten.

4. Der AN darf die Ausführung einzelner Teilleistungen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG an andere übertragen. Dafür sind der vorgesehene Umfang der Leistung sowie der Name und die vollständige Anschrift des Nachunternehmers rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Der AN hat sicherzustellen, dass für den Nachunternehmer die gleichen Regelungen gelten, denen er selbst unterliegt. Mit dem Antrag zur Zustimmung hat der AN die gleichen Bescheinigungen, Erklärungen und Nachweise des vorgesehenen Nachunternehmers vorzulegen, wie sie auch der Haupt-AN gemäß diesen Vertragsbedingungen vorzulegen hat. Außerdem ist eine aktuelle Auskunft aus dem Gewerbezentralregister über den Nachunternehmer vorzulegen (nicht älter als zwei Monate).

5. Der AN hat dem AG eine immer auf dem aktuellsten Stand befindliche Liste des Reinigungspersonals vorzulegen, aus welcher Name, Arbeitsbereich sowie Arbeitsbeginn und -ende hervorgehen. Im Vertretungsfall ist rechtzeitig ein Vertretungsplan zu übergeben. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

6. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht unzuverlässiges oder unzumutbares Personal abzulehnen.

7. Auf Verlangen des AG hat der AN die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis des eingesetzten Personals nachzuweisen.

8. Der AN hat das eingesetzte Personal regelmäßig zu schulen - auch bezüglich umweltschonender Reinigungsmittel und entsprechender Methoden, sparsamem und bestimmungsgemäßem Einsatz von Reinigungsmitteln inklusive Dosieranleitungen und Handhabung von Dosierhilfen, ökologischer und gesundheitlicher Risiken sowie über Schutzausrüstung. Die Schulungen sind zu protokollieren und auf Verlangen des AG nachzuweisen.

9. Der AN hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Telefonen sowie Fotokopier- und Telefaxgeräten in den Gebäuden (§ 1 Nr. 1) untersagt ist.

10. Die Mitarbeiter des AN sind verpflichtet, alle im Reinigungsobjekt gefundenen Gegenstände sofort bei einem Verantwortlichen des AG abzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

11. In allen Objekten gilt ein striktes Rauchverbot.

§ 6 Verschwiegenheitsverpflichtung und Betreten der Gebäude

1. Der AN hat das Reinigungspersonal auf Verschwiegenheit und Datenschutz zu verpflichten und von diesem vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz eine schriftliche Erklärung zu verlangen. Diese wird vom AN in seinem Arbeitsvertrag schriftlich festgelegt und gilt über das Vertragsende hinaus.

2. Mitarbeitern des AN ist der Einblick in Unterlagen sowie das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und Behältnissen untersagt.

3. Soweit dies vom AG verlangt wird, hat sich jede Reinigungskraft persönlich bei Beginn und Ende der Beschäftigungszeit im Anwesenheitsbuch einzutragen.

4. Dem Personal des AN ist es nicht gestattet, Kinder oder andere nicht beim AN beschäftigte Personen sowie Tiere in das Gebäude mitzubringen oder hereinzulassen.

5. Der AG ist berechtigt, Mitarbeitern des AN ein Hausverbot zu erteilen, wenn sie gegen wesentliche Vorschriften dieses Vertrages verstoßen.

§ 7 Aufsicht

1. Der AN benennt vor Beginn der Leistung eine sach- und fachkundige Person (Objektleitung), die vor Ort für die ordnungsgemäße und fachgerechte Ausführung der Arbeiten verantwortlich ist, die Reinigungskräfte qualifiziert einweist, betreut und regelmäßig überwacht sowie als Ansprechpartner für Reinigungskräfte und Objektverantwortliche des AG zur Verfügung steht. Die Objektleitung hat so oft in den betreuten Objekten präsent zu sein, wie es die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten erfordert. Mindestens einmal monatlich muss sich die Objektleitung vor Ort von der Reinigungsqualität überzeugen. Außerdem hat die Objektleitung mindestens einmal monatlich Kontakt zu den Objektverantwortlichen des AG herzustellen. Der AN hat sicherzustellen, dass die benannte Person kurzfristig telefonisch und per E-Mail erreichbar ist und bei Bedarf innerhalb von einer Stunde vor Ort sein kann.

2. Außerdem benennt der AN vor Beginn der Leistung einen Sicherheitsbeauftragten, der für das Arbeitsschutz- und Sicherheitsmanagement verantwortlich ist. Der AN hat sicherzustellen, dass die benannte Person kurzfristig telefonisch und per E-Mail erreichbar ist und bei Bedarf innerhalb von zwei Stunden vor Ort sein kann.

3. In Gebäuden mit mehr als fünf Reinigungskräften benennt der AN zusätzlich zur Objektleitung eine verantwortliche und weisungsberechtigte Person (Vorarbeiter/in), die als Ansprechpartner für Reinigungskräfte und Objektverantwortliche des AG zur Verfügung

steht. Die benannte Person soll in der Hauptreinigungszeit im Objekt sein. Sie kann auch in die produktive Reinigungsleistung eingebunden sein, muss aber über die zeitlichen Ressourcen für die Koordination verfügen.

4. Fallen Objektleitung oder Vorarbeiter/in aus, hat der AN dem AG kurzfristig eine Vertretung zu benennen.

5. Der AG ist berechtigt, den Aufsichtspersonen Weisungen im Rahmen dieses Vertrages zu erteilen.

§ 8 Reinigungsmittel und -geräte

1. Sämtliche Reinigungsmittel sowie die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlichen Geräte werden vom AN gestellt und müssen mit dem VDE/GSZeichen versehen sein. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AN hat auf sparsamen Verbrauch zu achten.

2. Sämtliche Reinigungsmittel sind nur in Originalgebinden zu verwenden, nicht unbeaufsichtigt zu lassen und nach Abschluss der Arbeiten unter Verschluss zu halten.

3. Der AN stellt sicher, dass bei der Entsorgung seiner Produkte die örtlichen Abfallbestimmungen eingehalten werden.

4. Der AG hat das Recht, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Desinfektionsmittel oder Reinigungsgeräte zu untersagen. Der AN verpflichtet sich, nur Reinigungsmittel zu verwenden, die dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit entsprechen sowie Flächen und Gegenstände nicht schädigen, insbesondere solche, die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung in der jeweils gültigen Fassung enthalten bzw. wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht. Desinfektionsmittel sind nicht präventiv einzusetzen, sondern nur in Ausnahmefällen zu verwenden, und zwar nur solche, die in der DGHM/VAH-Liste aufgeführt sind. In diesem Fall ist das Reinigungspersonal durch eine entsprechend qualifizierte Person einzuweisen. Der AG kann jederzeit die Benennung der verwendeten oder vorgesehenen Mittel einschl. Inhaltsstoffangabe (Sicherheitsdatenblätter) verlangen. Für alle verwendeten Reinigungsmittel sind die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter, technischen Datenblätter sowie Gebrauchsanweisungen mitzuliefern. Sie sind mit der ggf. erforderlichen Betriebsanweisung im Objekt vorzuhalten und auf Verlangen des AG vorzulegen. Für Reinigungsmittel, die verdünnt anzuwenden sind, müssen vom AN zur Herstellung der Gebrauchslösung geeignete Dosierhilfen verwendet werden. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende, wasserlösliche Polymerpflegemittel zu verwenden.

5. Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume zur Verfügung. Diese Räume sind vom AN regelmäßig ohne Vergütung zu reinigen. Haftung für Diebstahl oder sonstige Schäden wird vom AG nicht übernommen. Für die Lagerung der Reinigungsmittel und die in diesem Zusammenhang

erforderlichen oder vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen ist allein der AN verantwortlich.

6. Der Anschluss von Waschmaschinen und Trocknern des AN bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Der Einsatz von Haushaltsgeräten ist untersagt. Es dürfen nur Maschinen verwendet werden, die für den gewerblichen Betrieb zugelassen sind. Die Maschinen dürfen nur für die Reinigung in den Objekten des AG genutzt werden. Eventuell anfallende Umbau- oder Installationskosten für den Betrieb dieser Maschinen sowie etwaige Kosten für Verbrauchszähler gehen zu Lasten des AN. Die Verbrauchskosten für den Betrieb dieser Maschinen (Strom, Wasser, Abwasser) werden dem AN in Rechnung gestellt.

7. Der AN hat alle von ihm in den Objekten vorgehaltenen Utensilien als sein Eigentum zu kennzeichnen und eine Inventarliste zu erstellen, die auf dem jeweils aktuellen Stand zu halten ist.

8. Benutzte Reinigungstextilien sind täglich gegen gewaschene zu tauschen. Die feuchten Reinigungstextilien dürfen nicht in den Räumen des AG zum Trocknen aufgehängt werden. Sollen gebrauchte Reinigungstextilien kurzfristig in den Räumen des AG aufbewahrt werden, sind dafür geeignete geschlossene Behälter zu verwenden.

9. Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses hat der AN nach der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien einschl. Reinigungschemie aus dem Gebäude zu entfernen, die ihm zur Verfügung gestellten Räume sauber und mängelfrei zu übergeben sowie alle überlassenen Schlüssel dem AG auszuhändigen. Sollten eine Woche nach Vertragsende noch Gegenstände des AN in den Objekten des AG vorhanden sein, werden diese auf Kosten des AN entsorgt.

§ 9 Mehrarbeiten, Änderung der Leistungen

1. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten (z. B. Malerarbeiten) erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nur nach vorheriger Absprache beider Parteien mit vom AG abgezeichneten Bestätigungen zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz vergütet.

2. Darüber hinaus geforderte Mehrarbeiten infolge größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten können durch den AN nicht abgelehnt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Vereinbarung und werden zum jeweils gültigen Stundensatz (§ 3 Nr. 4) aufgrund besonders spezifizierter Rechnung vergütet. Die Bezahlung von Mehrarbeiten ist vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Wird eine Vereinbarung nicht getroffen, entfällt die Bezahlung für die Mehrarbeit.

3. Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt werden brauchen, werden bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht. Eine entsprechende Benachrichtigung hat spätestens zwei Wochen vor der Änderung zu erfolgen.

4. Die Größe der zu reinigenden Flächen und die Häufigkeit der Reinigung kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Bei einer Änderung hat der AG das dann

nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt zu zahlen. Die Änderungen sind dem AN spätestens zwei Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem ebenfalls schriftlich zu bestätigen.

5. Erkennt der AN von sich aus oder muss er aufgrund der örtlichen Gegebenheiten erkennen, dass Teilbereiche für einen längeren Zeitraum nicht zu reinigen sind, hat er den AG unaufgefordert und unverzüglich darauf hinzuweisen. Der AG trifft daraufhin die Entscheidung, ob der Leistungsumfang angepasst wird.

6. Ändert sich durch unvorhergesehene Tatsachen oder auf Wunsch des AG die Leistung, so muss eine von einem der Vertragspartner gewünschte höhere bzw. niedrigere Vergütung der entsprechenden Leistungen schriftlich beziffert werden.

7. Der AN erkennt die Angaben der Größe der Reinigungsflächen an. Er hat sich vor Abgabe des Angebotes über die ausgeschriebenen Arbeiten vor Ort informiert. Spätere Forderungen, die auf Unkenntnis, Kalkulationsfehlern o. ä. beruhen, werden nicht anerkannt. Die Nachbemessung der Objekte wird vom AG nur vier Wochen nach Auftragsvergabe anerkannt.

8. Der Auftraggeber kann den aufgrund dieser Ausschreibung zustande gekommenen Auftrag verringern oder erweitern und dem AN die Leistung in den hinzukommenden Objekten übertragen. Auch in diesem Fall gelten die Bedingungen dieser Ausschreibung. Die Auftragsverringerung oder -erweiterung sollte 25 % des gesamten Auftragswertes nicht überschreiten.

9. Das Gleiche gilt für neu hinzukommende oder entfallende Objekte (z. B. Neubauten oder Umstellung von Eigen- auf Fremdreinigung oder umgekehrt).

§ 10 Haftung, Versicherung und Verkehrssicherungspflicht

1. Der AN hat allen Verkehrssicherungspflichten nachzukommen, die sich aus der Ausführung der beauftragten Leistungen ergeben.

2. Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen. Der AG ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach den §§ 387 ff BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.

3. Darüber hinaus ist der AN verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung in einer solchen Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten - auch nach eingetretenen Änderungen - in vollem Umfang Rechnung trägt. Der Abschluss ist dem AG vor Ausführungsbeginn nachzuweisen. Höhe und Art der versicherten Risiken begründen keine Haftungsbeschränkung.

4. Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem AN oder seinem Personal ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der Schließanlage. Maßgeblich ist in diesem Fall der Wiederbeschaffungswert der Schließanlage.

5. In Gebäuden mit Einbruchmeldeanlage trägt der AN die Kosten für das beabsichtigte oder unbeabsichtigte Auslösen durch sein Personal.

6. Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung aller Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs-, Sicherheits- und Hygienevorschriften. Der AN hat außerdem die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

7. Der AG haftet für Schäden, die dem AN, dessen Mitarbeitern oder Erfüllungsgehilfen im Rahmen ihrer Tätigkeiten im Bereich der in § 1 Nr. 1 genannten Gebäude entstehen, nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

8. Mängel und Schäden in den Räumen und an der Einrichtung sind dem AG sofort mitzuteilen.

9. Der AN ist verpflichtet, bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden können, sämtliche erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen (Warnschild u. ä.).

§ 11 Vertragsdauer und Kündigungsfristen

1. Vertragsbeginn ist der 08.07.2027. Die Laufzeit des Vertrages beträgt fünf Jahre. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung wird nicht berührt.

2. Der AG kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn die Reinigungsobjekte von ihm - vorübergehend oder auf Dauer - nicht mehr genutzt werden. Sollten nur Teile der Objekte nicht mehr genutzt werden, kann - und auf Verlangen des AN muss - die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

3. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der AG das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende kündigen, wenn die beauftragten Leistungen nicht vollständig oder nicht anforderungsgerecht erbracht werden oder sich herausstellt, dass im Angebot des AN falsche Angaben gemacht wurden.

4. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 12 Außerordentliche Kündigung

1. Der AG kann das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn ihm aus einem durch den AN zu vertretenden wichtigen Grund die Fortsetzung des Vertrages nicht zugemutet werden kann. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn
   a) der AN wiederholt und trotz schriftlicher Mahnung mit der Durchführung der Reinigungsarbeiten in Verzug geraten ist oder die Reinigung nur mangelhaft durchgeführt hat,
   b) der AN den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderhandelt,
   c) der AN trotz schriftlicher Mahnung die von ihm im Angebot dargestellte Vorgehensweise zur Qualitätssicherung bzw. zur Objektorganisation und -betreuung nicht umsetzt,
   d) der AN die von ihm zugesicherten Reaktionszeiten wiederholt nicht eingehalten hat,
   e) der AN von ihm zu erbringende Leistungen ohne vorherige schriftliche Zustimmung des

AG durch Nachunternehmer ausführen lässt,

f) der AN die Bestimmungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes und der darin aufgenommenen Tarifverträge für das Gebäudereiniger-Handwerk nicht einhält,
g) der AN Mitarbeitern des AG, die mit der Durchführung des Vertrages befasst sind, Vorteile gewährt, verspricht oder bietet,
h) der AN in Insolvenz gerät oder die Voraussetzungen zur Eröffnung eines Insolvenz- oder Vergleichsverfahrens gegeben sind,
i) eine Fortführung der vertrauensvollen Zusammenarbeit nicht mehr sichergestellt werden kann.

2. Sind die Umstände, die Grund für eine Kündigung sind, von einem durch den AN eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten, sind diese ebenso dem AN selbst zuzurechnen. Da der AN in diesem Fall nicht sichergestellt hat, dass alle für ihn geltenden Regelungen auch von seinem Nachunternehmer eingehalten werden, reichen diese Umstände für eine Kündigung des Vertragsverhältnisses zwischen AG und AN durch den AG aus.

3. Der Zeitpunkt des vorzeitigen Vertragsendes kann vom AG so bestimmt werden, dass es ihm möglich ist, einen Dritten mit der nahtlosen Weiterführung der Leistungen zu beauftragen. Dabei kann er auch einen für die Gebäudenutzung optimalen Zeitpunkt wählen (z. B. Ferienzeiten).

4. Bezieht sich die Nicht- oder Schlechtleistung des AN auf einzelne Gebäude, kann der AG die Kündigung auf die Leistungen für diese Objekte beschränken. Betrifft der Mangel mehr als die Hälfte der Gebäude, ist der AG zur Kündigung des gesamten Vertrages (für alle Objekte) berechtigt. Beschränkt der AG die Kündigung auf einen Teil der Leistungen und beträgt dieser Teil mehr als ein Drittel des Gesamtauftrags, steht dem AN seinerseits eine Kündigung des gesamten Vertrages zu.

5. Schadensersatzansprüche des AN infolge außerordentlicher Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch den AG bleibt unberührt.

§ 13 Bescheinigungen, Erklärungen

Zu Auftragsbeginn und zu Beginn jedes Kalenderjahres - spätestens bis zum 31. Januar - hat der AN folgende Bescheinigungen bzw. Erklärungen dem AG unaufgefordert vorzulegen:

1. eine gültige Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes,

2. Erklärungen des Reinigungspersonals über die Verschwiegenheitsverpflichtung (§ 6 Nr. 1)

3. eine Erklärung, dass
   a) in seinem Unternehmen alle versicherungs- und steuerrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden,
   b) in den Objekten des AG nur Arbeitskräfte (einschl. der Vertretungskräfte) mit gültiger Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis zum Einsatz kommen,
   c) die Bestimmungen der für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge für das Gebäudereiniger-Handwerk eingehalten werden,

d) die Unfall- und Brandschutzordnungen für die Gebäude (§ 1 Nr. 1) dem Reinigungspersonal bekannt gegeben worden sind.

Der AG kann auch zu jedem anderen Zeitpunkt die Vorlage dieser Bescheinigungen und Erklärungen verlangen. Falsche Angaben berechtigen den AG zur fristlosen Kündigung des Vertragsverhältnisses.

§ 14 eigene Qualitätskontrollen, Schulungen und Nachweise

1. Zusätzlich zu möglichen externen Kontrollen ist der AN zur Gewährleistung der geforderten Qualitätsstandards, zu eigenen Kontrollen verpflichtet. Diese Reinigungskontrollen sind durch eine qualifizierte Person, mindestens 14-tägig durchzuführen und zu dokumentierten.

2. Der AN benennt eine qualifizierte Person, die für Qualitätskontrollen, Personalschulung und -führung und als Kontaktperson zuständig ist. Diese Person hat die geforderten monatlichen Qualitätskontrollen mit dem Beauftragten des AG im Laufe des Monats durchzuführen.

3. Der Auftraggeber ist berechtigt, bei gravierenden Hygienemängeln, zur Überprüfung des Reinigungszustandes zusätzliche Kontrollen bei einem geeigneten Dienstleister in Auftrag zu geben. Diese stichprobenartigen Kontrollen können nach freiem Ermessen und ohne Vorankündigung zu Lasten des AN durchgeführt werden. Das Ergebnis der Qualitätskontrolle wird dem AN zur Stellungnahme vorgelegt.

4. Dem Auftraggeber oder einem vom Auftraggeber beauftragten Dienstleister ist jederzeit die Möglichkeit einzuräumen, Erklärungen, Bestätigungen, Ausschreibungsvorgaben, sowie die Einhaltung der gesetzlichen Rahmen- und Lohntarifvorgaben, vor Ort zu überprüfen.

5. Der AN hat dem AG die produktiven Monatsstunden der Reinigungskräfte und der Aufsichtspersonen nachzuweisen. In allen Objekten müssen jederzeit einsehbare Zeitlisten geführt werden und als Kopie, sowie als Zusammenfassung, dem AG monatlich zur Verfügung gestellt werden.

6. Der AN muss sein Personal in Theorie und Praxis über Reinigungsverfahren, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrstoffverordnung, sowie über den Umgang mit Reinigungsverfahren, -geräten und -maschinen schulen. Die Schulungen sind regelmäßig (mindestens zweimal im Jahr) durchzuführen. Der Nachweis über die durchgeführten Personalschulungen mit den Unterschriften aller Teilnehmer muss dem AG zur Verfügung gestellt werden. Die Schulungsmaßnahmen sind für alle beschäftigten Mitarbeiter in einem vorab angekündigten Objekt des AG durchzuführen. Bei Nichtdurchführung der Schulungsmaßnahmen kann der AG eine entsprechende Schulung durch einen fachkundigen Dritten zu Lasten des AN durchführen lassen.

7. Für eine reibungslose und qualitativ hochwertige Auftragsdurchführung ist ein qualifizierter Objektbetreuer* einzusetzen. Diese* muss fundierte Kenntnisse in Führung, Einarbeitung und Schulung der Mitarbeiter*, Grundlagen der Chemie, Technik, Arbeitssicherheit, Arbeitsorganisation etc. haben. Eine entsprechende Ausbildung für den* Objektbetreuer* ist nachzuweisen.

8. Bei einer Reklamation an den vereinbarten Reinigungstagen, ist eine Reaktionszeit der Objektbetreuung vor Ort von maximal zwei Stunden in der Zeit von 06:00 bis 21:00 Uhr zur Beseitigung der Reklamation zu gewährleisten. Eine zusätzliche Vergütung hierfür erfolgt nicht.

§ 15 Geforderte Dokumentationen

Alle nachfolgend genannten Dokumente zur Überwachung, Schulung und zum Leistungsnachweis müssen unaufgefordert zu den genannten Terminen dem AG eingereicht werden. Für nicht oder verspätet eingereichte Dokumente kann ein angemessener Rechnungsabzug vorgenommen werden. Der Rechnungsabzug entbindet den AN nicht von der Erbringung der beauftragten Leistung.

a) **Erstschulung der Reinigungskräfte** – spätestens 4 Wochen nach Reinigungsbeginn
b) **Wiederholungs- oder Vertiefungsschulung der Reinigungskräfte** in Reinigungstechniken- und Chemie - nach 6 – 12 Monaten nach Reinigungsbeginn
c) **Eigenqualitätskontrollen** – laufend im Objektordner nachzuweisen
d) **Stundenaufstellung und –nachweise gemäß Personalliste** – mit der Monatsabrechnung
e) **Dokumentation über die wöchentliche Qualitätskontrolle**

§ 16 Gerichtsstand

Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist der Sitz des AG.

§ 17 Vertragsänderungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.

2. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vertragsbedingungen unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche Vereinbarungen ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.