

Anlage zu Punkt 9 der Besonderen Vertragsbedingungen – Formblatt 634

Weitere besondere Vertragsbedingungen

- Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen.
- Der Reinigungszustand ist ca. 2 Wochen vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Protokoll festzuhalten. Mängelbeseitigungen gehen zu Lasten des Auftragnehmers; sie haben spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen. Das -Abnahmeprotokoll wird – ggf. in seiner aktualisierten Fassung – dem neuen Auftragnehmer als Zustandsbeschreibung vor Übernahme des Objekts, durch den zuständigen Sachbearbeiter ausgehändigt. Erfolgt innerhalb von 2 Wochen nach Übernahme des Objekts keine Gegendarstellung, gilt das Abnahmeprotokoll als akzeptierter Zustandsbericht (= Übernahmeprotokoll). Aus der Gegendarstellung können keine Forderungen (z.B. nach einer ergänzenden Reinigung auf Kosten des Auftraggebers) hergeleitet werden.
- Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Firmenausweis auszustatten, der den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebs Kiel auf Verlangen vorzuzeigen ist. Bei Ausscheiden von Personal hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen. Personen die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Objekts beauftragt sind dürfen nicht mit in das Objekt genommen werden. Das gilt auch für Kinder.
- Erhalten Arbeitskräfte, die zur Erfüllung von Vertragsleistungen des Auftragnehmers eingesetzt sind, für tatsächlich geleistete Arbeit den ihnen nach den vorstehenden Bestimmungen zustehenden Lohn nicht, nicht vollständig oder nicht termingerecht, so hat der Auftragnehmer als sofort fällige Pflicht gegenüber dem Auftraggeber an alle betroffenen Arbeitskräfte die vorenthaltenen Löhne zu zahlen. Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Kosten für Dolmetscherdienste sowie für anwaltliche Betreuung der betroffenen Arbeitskräfte zu erstatten und übliche Vorschüsse zu leisten.
- Die Reinigungskräfte haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit der betreffenden Reinigungskraft im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Auch das Kontrollpersonal des Auftragnehmers hat sich in das Arbeitsstundenbuch einzutragen, mit Beginn und Ende der Aufenthaltszeit.
- Ein vom Auftragnehmer zu stellender schriftlicher Reinigungsnachweis ist für jeden Objektabschnitt auszuhängen und zu führen. Dieser wird nach jeder Reinigung mit Unterschrift des Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit aktualisiert
- Bei Rechnungsstellung der monatlichen Abschlagsrechnung ist der monatliche Reinigungsnachweis des Rechnungsmonats den Rechnungen beizufügen.
- Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Objekt gefunden werden, sofort abzuliefern. Ein Finderlohn kann nicht gezahlt werden.
- Mängel und Schäden am Objekt und an den Einrichtungsgegenständen sind den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebs Kiel unverzüglich mitzuteilen.