

HINWEIS: Die **Anlagen SUM, GLS und ERK** sind Bestandteil der **Anlage 2 – Angebotsdatei** als Tabellenblatt „6. Summe“, „5. Glasreinigung“ bzw. „3. Einzelraumkalkulation“.

Vertragsentwurf für die Unterhalts- und Grundreinigung sowie Glas- und Rahmenreinigung

Gebäudereinigungsvertrag nach Zuschlag über Unterhalts-, Grund- und Glasreinigungsleistungen für diverse Liegenschaften der Welterbestadt Quedlinburg, aufgeteilt in drei Lose.

Auftraggeber ist die Welterbestadt Quedlinburg
– fortan AG benannt.

Auftragnehmer ist das beauftragte Dienstleistungsunternehmen – fortan AN benannt.

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Der AG überträgt dem AN auf der Grundlage seines Angebotes die Gebäudereinigung (Los 1 und 2: laufende Unterhalts- sowie Grundreinigung) in den in der **Anlage SUM** genannten Objekten und / oder die Glas- und Rahmenreinigung (Los 3) in den in der **Anlage GLS** genannten Objekten.
2. Grundlagen des Vertrages sind
- der Vertragsentwurf
3. Die vom AN geschuldeten Leistungen ergeben sich aus:
 - a. dem Verzeichnis der Reinigungsflächen, **Anlage ERK**
 - b. dem Leistungsverzeichnis Gebäudereinigung, sämtliche **Anlagen LV**
 - c. der Glasreinigung, **Anlage GLS**
 - d. dem Leistungsverzeichnis Glasreinigung, enthalten in **Anlage LV**
 - e. dem eingereichten Qualitätssicherungs-, Implementierungs- und Umwelt- und Nachhaltigkeitskonzept

Der Leistungsumfang der vereinbarten Leistungen des Auftragnehmers wird in der Leistungsbeschreibung (**Anlage LB**) näher konkretisiert.

Sämtliche der in dem Vertragsentwurf erwähnten Anlagen sind Bestandteil des Angebotes und nach Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages.

4. Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung. Dies gilt auch dann, wenn der AG den Geschäftsbedingungen des AN nicht ausdrücklich widerspricht.

§ 2 Reinigungsflächen und Ausführung der Reinigung

1. Die Größe der Reinigungsflächen und die Zeitabstände der Reinigung ergeben sich aus der Einzelraumkalkulation (Anlage ERK) für das Los 1 und 2 und Glasreinigung - Los 3 (Anlage GLS) sowie den Erläuterungen in den jeweiligen Leistungsverzeichnissen mit den dazugehörigen Anlagen.

Bei der Feststellung der Bodenflächen gilt folgende Regelung:

Es gelten grundsätzlich die Rauminnenmaße von Wand zu Wand gemessen. Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z.B. an Türen oder Heizkörpernischen) bleiben unberücksichtigt, d.h. sie verringern oder vergrößern die Bodenflächen nicht. Dies gilt auch für die Grundflächen von Pfeilern und Stützen.

Die durch Einbauschränke bedeckten Bodenflächen werden nicht mitgerechnet, wenn die Schränke bis zur Zimmerdecke reichen.

Die Flächenberechnungen sind für beide Parteien verbindlich, sofern sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Vertragsabschluss beanstandet werden. Bei Beanstandungen sind diese gemeinsam zu prüfen und ggf. neu aufzunehmen.

Grundlage für die Abrechnung sowohl der Glasflächenreinigung als auch der Rahmenreinigung ist die Fläche (Fenster inkl. Rahmen), berechnet aus der lichten Bauweise von Putzkante zu Putzkante, wobei etwaige Fenstersprossen unberücksichtigt bleiben.

2. Die Reinigungsarbeiten sind nach dem Leistungsverzeichnis und der Leistungsbeschreibung des AG durch fachgerechtes, geschultes und zuverlässiges Reinigungspersonal auszuführen.

Wenn es dem AG aus objektiven Gründen, insbesondere wegen einer nachhaltigen Verletzung des Vertrauensverhältnisses nicht zugemutet werden kann, bestimmte Mitarbeiter/-Innen in den eigenen Räumen tätig sein zu lassen, so kann der AG eine Leistungserbringung durch diese Personen ablehnen. Der AN wird dann andere Kräfte seines Unternehmens beauftragen.

3. Die Reinigung in den Liegenschaften erfolgt an allen kalkulierten Reinigungstagen und nach Absprache mit dem Hausmeister. Die Anzahl der Reinigungstage ergibt sich aus der Einzelraumkalkulation (ERK).
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. Telefonische Vorabmitteilungen sind möglich.
5. Die Reinigungszeiten sind mit dem AG für die einzelnen Bereiche abzusprechen. Hierbei muss insbesondere beachtet werden, dass der Dienstbetrieb nicht behindert wird.
Im Bedarfsfall kann der AG die Reinigungszeiten verändern.

Der AN hat dem AG eine immer auf dem aktuellsten Stand befindliche Liste des Reinigungspersonals vorzulegen, aus welcher Name, Arbeitsbereich und Arbeitsbeginn und -ende hervorgehen.

6. Nach der Reinigung sind alle Fenster und Türen zu schließen, die Beleuchtung ist auszuschalten, und die Schlüssel sind an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle abzugeben bzw. abzulegen.
7. Anordnungen an die Aufsichtsperson des Reinigungspersonals erteilen von Seiten des AG ausschließlich die Sachbearbeiter des Auftraggebers und - soweit vorhanden - der Hausmeister des jeweiligen Gebäudes. Eine Arbeitnehmerüberlassung nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz in der aktuellen Fassung ist nicht vorgesehen und nicht erwünscht.

§ 3 Nicht- oder Schlechterfüllung

Für die Nicht- oder Schlechterfüllung der Unterhalts- oder Glasreinigung gelten folgende Vereinbarungen:

1. Der AG teilt dem AN etwaige Beanstandungen mündlich oder schriftlich mit.
2. Der AG kann vom AN die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes auf dessen Kosten außerhalb der regulären Reinigungszeiten verlangen (Nachbesserung).
3. Bessert der AN trotz Ablaufs einer vom AG gesetzten angemessenen Frist nicht nach, kann der AG die Reinigungsleistung selbst vornehmen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen, wenn nicht der Unternehmer die Nacherfüllung zu Recht verweigert. Der AG kann von dem Unternehmer für die zur Beseitigung des Mangels erforderlichen Aufwendungen Vorschuss verlangen. Im Übrigen findet § 637 BGB Anwendung.
4. Im Falle der Schlechterfüllung der Reinigungsleistung kann der AG nach Ablauf einer angemessenen Frist zur Nachbesserung die Vergütung durch Erklärung gegenüber dem AN mindern. Die Minderung ist entsprechend dem Verhältnis der nicht oder schlecht gereinigten Quadratmeterfläche zu der gesamten geschuldeten Quadratmeterfläche zu ermitteln.
5. Kann die Reinigungsleistung nicht nachgeholt werden (z.B. bei täglicher Reinigung), steht dem AG das Minderungsrecht auch ohne vorherige Fristsetzung zu.
6. Die sonstigen Mängelrechte des AG bleiben ebenso unberührt wie sein Recht zur fristlosen Kündigung.
7. Im Falle der Schlechterfüllung der Reinigungsleistung kann der AG nach Ablauf einer angemessenen Frist zur Nachbesserung die Vergütung gegenüber dem AN um bis zu 50 % mindern.

§ 4 Entgelt / Rechnung / Zahlung

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 und des Intervalls für die zu reinigenden Flächen (Verzeichnis der Reinigungsflächen). Damit sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich sämtlicher Nebenleistungen abgegolten. In den Preisen sind sämtliche Personal-, Material- und Gerätekosten enthalten.
2. Die jährliche Vergütung für die Gebäudereinigung (laufende Unterhaltsreinigung) wird nachschüssig in 12 Monatspauschalen ausgezahlt. Eine Rechnung ist nur vollständig, wenn der monatliche Qualitätsbericht eingereicht wird. Die Vergütung für die Grundreinigung sowie die Glasreinigung erfolgt jeweils nach durchgeführter Reinigungsleistung. Der AG zahlt nach Erfüllung der laufenden Unterhaltsreinigungsleistung binnen 21 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung bargeldlos auf das vom AN anzugebende Konto. Die Zahlungsfrist gilt als gewahrt, wenn der AG sein Kreditinstitut angewiesen hat, den Rechnungsbetrag zu überweisen.
Sämtliche Rechnungen sind als e-Rechnung (digitale Form) und in Papierform einzureichen. Weiterhin ist eine doppelte Ausführung ebenfalls in Papierform und digitaler Form inkl. unterzeichneter Stundennachweise einzureichen.
3. Der AN hat dem AG monatlich nachträglich eine nach den vertraglich festgelegten Leistungen aufgegliederte Rechnung gesondert für jedes zu reinigende Objekt vorzulegen. Dieser Rechnung ist ein vom Hausmeister / Beauftragten des Reinigungsobjektes bescheinigter Nachweis der gereinigten Räume und Flächen, der Sonderleistungen und der für die evtl. Rückvergütung vom eigenen Personal des AGs geleisteten Stunden beizugeben. Sämtliche Rechnungen sind in Papierform und e-Rechnung (digitaler Form) einzureichen. Die Zahlung der Rechnungsbeiträge erfolgt nach Prüfung der Nachweise und innerhalb von 21 Tagen nach Ablauf des Monats für den die Rechnung gestellt wird.
4. Eventuell vom AG zu beauftragende Zusatzarbeiten werden dem AN entsprechend seinem Angebot gesondert vergütet.
5. Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrag ist nur mit schriftlicher Zustimmung des AG zulässig. § 354 a HGB bleibt unberührt.
6. Der AG ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen – auch aus anderen Rechtsverhältnissen – aufzurechnen (§§ 387 ff BGB).

§ 5 Lohnleitklausel

1. 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 § 4 Nr. 2 vereinbarten Preise auf schriftlichen Antrag und unter Nachweis des Grundes im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich geändert.

2. Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, ist der zwischen dem Gebäudereiniger-Handwerk des jeweiligen Tarifgebiets und den zuständigen Industrie-Gewerkschaften abgeschlossene Lohntarifvertrag maßgebend.
3. Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens am Tage in Kraft, der von den in Nr. 3 genannten Tarifvertragsparteien ausgehandelt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonates 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.

§ 6 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. Sinkt die Reinigungsqualität oder werden vorgegebene Reinigungsarbeiten nicht oder mangelhaft erfüllt, so stehen dem AG die unter § 3 genannten Rechte zu.
3. Der AN verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten
 - a) nur fachkundige und zuverlässige Arbeitskräfte einzusetzen,
 - b) durch organisatorische Maßnahmen (Stellung von Ersatzkräften / Anordnung von Überstunden) sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird,
 - c) das Reinigungspersonal mit einheitlicher Arbeitskleidung und gut sichtbarem Lichtbildausweis zu versehen, der sie als Arbeitskräfte des AN ausweist. Die Ausweise müssen den Namen des ANs sowie den Namen des Beschäftigten enthalten; sie gelten nur in Verbindung mit dem Personalausweis bzw. dem Reisepass und sind auf Verlangen vorzuzeigen. Beim Ausscheiden von Arbeitskräften hat der AN den Ausweis zurückzufordern.
 - d) die gültigen Tarifabkommen, die bestehenden Gesetze und arbeitsrechtlichen Bestimmungen und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, insbesondere auch des Arbeitsschutz- und Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und einzuhalten.
 - e) 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 sowie Nachweise vorgelegt werden, denen er selbst unterliegt

(einschließlich aller tarifrechtlichen Bestimmungen). Die Unterbeauftragung der gesamten Leistung an Nachunternehmer ist unzulässig.

4. Der Einsatz von Reinigungspersonal, welches an einer übertragbaren Krankheit erkrankt oder dessen verdächtig ist, ist solange unzulässig, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes bzw. des Gesundheitsamtes eine Übertragung nicht mehr zu befürchten ist.
5. Beim Einsatz von geringfügig beschäftigtem Reinigungspersonal sind die Arbeitserlaubnis und der Nachweis der abzuführenden pauschalen Steuern und Sozialversicherungsabgaben für diese auf Anforderung schriftlich nachzuweisen. Der AN hat eine ständig auf dem aktuellen Stand befindliche Liste des Personals zu übergeben.
6. Der AN hat dem AG für jedes Objekt - mit Beginn der Leistung - für jeden Bereich einen detaillierten Arbeitsplan (Revierreinigungsplan) der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte unaufgefordert zu übergeben.
7. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.
8. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit und Eignung zu prüfen.
9. Der AG ist berechtigt, für die in seinen Objekten tätigen Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten polizeiliche Führungszeugnisse zu verlangen.
10. Der AN hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopier- und Telefaxgeräten und sonstigen Büromaschinen (ebenso Kaffeemaschinen, Kochgeräte, Herde, Mikrowellengeräte, etc. des AG) in den zu reinigenden Gebäuden des AG untersagt ist.
11. Der AN darf nur deutschsprachiges Reinigungspersonal einsetzen. Nichtdeutsche AN müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein; der AG kann entsprechende Nachweise verlangen.
12. Die Mitarbeiter des AN sind verpflichtet, alle im Reinigungsobjekt gefundenen Gegenstände sofort beim Hausmeister abzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

§ 7 Verschwiegenheitsverpflichtung und Betreten des Gebäudes

1. Der AN hat das Reinigungspersonal auf Verschwiegenheit zu verpflichten und von diesem vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:

„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist,

- *Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten, Datenträger usw. zu nehmen, die in den Räumen der zu reinigenden Gebäude des AG aufbewahrt werden, und/oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen; dies gilt auch für elektronische Informationsmöglichkeiten.*

- weder Schreibtische, Schränke noch andere Einrichtungsgegenstände in den Objekten zu öffnen oder Gegenstände/Lebensmittel zu entnehmen;
- die in den Räumen befindlichen Telefone und Büromaschinen zu benutzen;
- Verschwiegenheit über bekannt gewordene Vorgänge, personenbezogene und sonstige betriebliche Daten der Stadt Quedlinburg zu wahren.

Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber belehrt worden, dass ich bei einem Verstoß gegen dieses Verbot mit meiner fristlosen Entlassung, ggf. mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatz bleibt hiervon unberührt.

Die Verpflichtung zur Bewahrung von Stillschweigen über interne Angelegenheiten des AG und deren Mitarbeiter gilt auch nach Beendigung des Einsatzes für den AG bzw. nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit meinem Arbeitgeber.“

Diese Erklärung ist jährlich zu wiederholen und dem AG auf Verlangen vorzuzeigen.

2. Das Reinigungspersonal hat sich, jeder persönlich, bei Beginn und Ende der Beschäftigungszeit im Anwesenheitsbuch, welches an geeigneter Stelle ausliegt, einzutragen.
3. Dem Personal des AN ist es nicht gestattet, Kinder oder andere nicht beim AN beschäftigte Personen in das Gebäude mitzubringen oder hereinzulassen.

§ 8 Aufsicht

1. Der AN benennt vor Beginn der Leistung eine sach- und fachkundige Person, die vor Ort für die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten verantwortlich ist, die Reinigungskräfte betreut und regelmäßig überwacht sowie als Ansprechpartner für Reinigungskräfte und Objektverantwortliche des AG zur Verfügung steht. Der AG ist berechtigt, den Aufsichtspersonen Weisungen im Rahmen dieses Vertrages zu erteilen. Der AN hat sicherzustellen, dass die benannte Person kurzfristig erreichbar ist.
2. Der AN stellt in allen Gebäuden mit mehr als fünf Reinigungskräften für die gesamte Reinigungszeit eine verantwortliche und weisungsberechtigte Aufsichtsperson für die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte. Der AN hat dem AG die Aufsichtspersonen und einen Objektleiter als Ansprechpartner namentlich zu benennen. Der AG ist berechtigt, den Aufsichtspersonen Weisungen im Rahmen dieses Vertrages zu erteilen.
3. Die Aufsicht ist für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Reinigung verantwortlich. Sie hat sich so lange im jeweiligen Gebäude (§ 1 Nr. 1) aufzuhalten, bis die letzte Reinigungskraft dieses verlassen hat.
4. Arbeiten, die nicht zur Aufsichtstätigkeit gehören, dürfen von der Aufsichtsperson nur dann ausgeführt werden, wenn das Reinigungsergebnis konstant erhalten bleibt.

§ 9 Reinigungsmittel und -geräte

1. Sämtliche Reinigungs- und Pflegemittel, auch Desinfektionsmittel und Arbeitsschutzkleidung sowie die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und

Pflegen erforderlichen Maschinen und Geräte werden durch den AN gestellt und müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein. Der AN hat eine entsprechende Bescheinigung des Herstellers oder Vertreibers der Arbeitsmittel einzuholen und auf Verlangen vorzulegen. Die regelmäßigen, jährlichen Wartungsarbeiten sowie die regelmäßige Überprüfung der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel (gemäß der DGUV Vorschrift 4) sind schriftlich zu dokumentieren. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom wird dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AN hat für einen sparsamen Gebrauch Sorge zu tragen.

2. Der AG hat das Recht, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Desinfektionsmittel oder Reinigungsgeräte zu untersagen oder zu verlangen. Die Reinigungspreise werden bei Mehr- oder Minderkosten entsprechend angepasst. Der AN verpflichtet sich, nur umweltfreundliche, die Flächen und Gegenstände nicht schädigende Reinigungsmittel zu verwenden, 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 nur in Ausnahmefällen zu verwenden, und zwar nur solche, die in der DGHM-Liste aufgeführt sind. Der AG kann jederzeit die Benennung der verwendeten oder vorgesehenen Mittel einschl. Inhaltsstoffangabe (Sicherheitsdatenblätter) verlangen. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmendes, wasserlösliches Edelmittel zu verwenden.
3. Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume zur Verfügung. Der AN hat darauf zu achten, dass die ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten den gesetzlichen Erfordernissen entsprechen (z.B. der Verordnung über brennbare Flüssigkeiten vom 13.12.1996, BGBl. I S. 1938, zuletzt geändert S. 2001, S. 2785). Ebenso stellt der AG nach Möglichkeit für das Reinigungspersonal geeignete Umkleieräume nebst Waschgelegenheit bereit, die vom AN regelmäßig ohne Vergütung zu reinigen sind. Haftung für Diebstahl oder sonstige Schäden wird vom AG nicht übernommen.
4. Sämtliche Reinigungsmittel sind nicht unbeaufsichtigt zu lassen und nach Abschluss der Arbeiten unter Verschluss zu halten.
5. Pflegehinweise des Herstellers sind einzuhalten.
6. Der AN hat nicht verbrauchte Desinfektions- und Reinigungsmittel auf eigene Kosten selbst zu entsorgen.

§ 10 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 im vereinbarten Stundenverrechnungssatz und vom AG abgezeichneten Listen 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 Vertragspreis (§ 3 Nr. 3) 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. Eine Vergütung steht ihm jedoch zu, wenn der AG solche Leistungen nachträglich annimmt.

3. Hat der AN Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Teilt der Auftraggeber die Bedenken des Auftragnehmers nicht, so bleibt er für seine Angaben und Anordnungen verantwortlich. Zu einer gutachtlichen Äußerung ist der Auftragnehmer nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.
4. Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt zu werden brauchen, werden bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht.
5. Ändert sich durch unvorhergesehene Tatsachen oder auf Wunsch des AG der Umfang der Leistung, so muss eine vom AN, bei Reduzierung auch vom AG gewünschte höhere/niedere Vergütung der entsprechenden Leistungen schriftlich beziffert werden.
6. Der AN erkennt die Angaben der Größe der Reinigungsflächen an. Er hat sich vor Abgabe des Angebotes über die ausgeschriebenen Arbeiten anhand sämtlicher Ausschreibungsunterlagen zu informieren. Spätere Forderungen, die auf Unkenntnis, Kalkulationsfehlern o. ä. beruhen, werden nicht anerkannt.

§ 11 Abfallentsorgung

Die Abfallentsorgung wird nach den Vorgaben des AG **getrennt** durchgeführt. Der AN ist verpflichtet, die Abfälle in die vom AG bereitgestellten Behälter zu entsorgen.

§ 12 Haftung

1. Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung sämtlicher Verkehrssicherungspflichten, insbesondere der Unfallverhütungsvorschriften (UVV). Der AN stellt den AG von etwaigen Haftpflichtansprüchen seines Personals, seiner Bediensteten oder Beauftragten, der Besucher, der Nutzer und der Bediensteten und Mitarbeiter des AG oder sonstiger Dritter für Schäden frei.
2. Der AN haftet für sämtliche Schäden, die durch ihn oder sein Personal und seine Bediensteten sowie durch Dritte anlässlich seines Betriebes und im Zusammenhang mit den ihm übertragenen Reinigungsleistungen verursacht werden. Das gilt unter anderem auch für Schäden durch unsachgemäße Reinigung der Fußböden.
3. Darüber hinaus ist der AN verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 1 Mio. € pro Schadenfall für Personen- u. Sachschäden, 50.000,00 € für Bearbeitungsschäden abzuschließen und

dem AG den Abschluss der Versicherung innerhalb von 4 Wochen nach Vertragsunterzeichnung nachzuweisen.

4. Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem AN oder seinem Personal ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssel auch den Ersatz der Schließanlage. Für den Verlust von Schlüsseln und den Ersatz der Schließanlage ist ebenfalls eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme in Höhe von 50.000 € abzuschließen und dem AG innerhalb der unter Ziffer 1 genannten Frist vorzulegen. Bei Transponderverlust einer elektronischen Schließanlage sind dem AG die daraus resultierenden Folgekosten seitens des AN zu erstatten.

Der AG haftet nicht für das Abhandenkommen oder die Beschädigung von Maschinen, Geräten oder Materialien des AN und für Verlust oder Beschädigung des Eigentums der Arbeitskräfte des AN. Sollten Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, ist der AN dem AG gegenüber ebenfalls zur Freistellung verpflichtet. Der AN verzichtet für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffs-Ansprüchen gegen den AG sowie deren gesetzlichen Vertreter sowie Erfüllungsgehilfen.

5. Mängel und Schäden in den Räumen und an der Einrichtung sind dem Gebäudemanagement des AG sofort mitzuteilen.
6. Der AN ist verpflichtet, bei Arbeiten, die die in den zu reinigenden Objekten anwesenden Personen gefährden können, sämtliche erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen (Warnschild u. ä.).
7. Entstehende Kosten durch Fehlalarme, die durch Verschulden der Mitarbeiter des AN ausgelöst werden, gehen zu seinen Lasten (z.B. Polizei-/Feuerwehreinsatz).
8. Mängel und Schäden in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind den zuständigen Mitarbeitern des AG unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch z.B. für tropfende Wasserhähne, undichte Toilettenspülbecken, defekte Beleuchtungen, usw.

§ 13 Vertragsdauer

Das Vertragsverhältnis beginnt frühestens am 01.08.2024 und endet zum 31.07.2028. Eine Verlängerung um einmal ein Jahr ist möglich. Der Vertrag verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn er nicht sechs Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit gekündigt wird.

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit besteht ein einseitiges Kündigungsrecht des Auftraggebers mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende.

§ 14 Kündigung

1. Der AG kann den Vertrag für einzelne Objekte jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines jeden Monats kündigen, wenn das Reinigungsobjekt von ihm – vorübergehend oder auf Dauer – nicht mehr genutzt wird. Sollten nur Teile

des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann – und auf Verlangen des ANs muss – die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

2. 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 die einzelnen Bestimmungen dieses Vertrages nicht nur geringfügig verletzt und seine Leistung nach Abmahnung und angemessener Fristsetzung nicht ordnungsgemäß erbringt bzw. den Forderungen des AG nicht nachkommt. § 323 BGB findet entsprechende Anwendung,
 - b) ein vom AG schriftlich untersagtes und vertragswidriges Reinigungsverfahren beibehalten wird oder für die Gebäudereinigung nicht zulässige Mittel verwendet werden.
 - c) der Vertrag unter Verletzung der Vorschriften des Gesetzes zur Wettbewerbsbeschränkung zustande gekommen ist,
 - d) der AN gegen das Arbeitnehmerentendegesetz (Ausnahme § 3 (1) AEntG) verstößt,
 - e) über das Vermögen des AN das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrages dadurch in Frage gestellt ist, dass der AN seinen Zahlungsverpflichtungen (Steuern, Beiträge zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft oder ggf. Lohnzahlungen) nicht nachkommt.
 - f) der Abschluss der Haftpflichtversicherung nicht binnen der in § 10 genannter Frist nach einer Mahnung unverzüglich nachgewiesen wird.
3. Schadensersatzansprüche des AN infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch den AG bleibt unberührt.
4. Die Kündigung hat schriftlich durch Einschreiben zu erfolgen. Für die Wahrung der Kündigungsfrist genügt die rechtzeitige Absendung der Kündigung
5. Im Falle der fortdauernden Schlechterfüllung (akuter Mängel) der Reinigungsleistung kann der AG den Vertrag einzelner Objekte fristlos kündigen.

§ 15 Bescheinigungen / Erklärungen

Zu Auftragsbeginn und zu Beginn eines jeden Kalenderjahres – spätestens bis zum 31. Januar unaufgefordert - sowie auf besondere Aufforderung des AG auch zwischenzeitlich hat der AN folgende Bescheinigungen/Erklärungen dem AG vorzulegen:

1. eine gültige Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes,
2. Kopien der Lichtbildseite des SV-Ausweises für jede im Auftragsverlauf eingesetzte Arbeitskraft,
3. Erklärungen des Reinigungspersonals über die Verschwiegenheitsverpflichtung (§ 6)
4. Erklärung, dass:
 - a) in seinem Unternehmen die Vorschriften über die Arbeitsgenehmigungen für Arbeitnehmer außerhalb der EU und die versicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen über Voll- und Teilzeitkräfte eingehalten werden,
 - b) die betriebsverfassungsrechtlichen Vorschriften beachtet werden,
 - c) die Bestimmungen der für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge für das Gebäudereiniger-Handwerk eingehalten werden,
 - d) die Tariflöhne sowie eventuelle Überstunden, Nachtstunden, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und Erschwerniszuschläge gezahlt werden,
 - e) die Unfall- und Brandschutzordnung für die zu reinigenden Gebäude dem Reinigungspersonal bekanntgegeben worden ist.

Falsche Angaben berechtigen den AG ebenfalls zur fristlosen Kündigung des Vertragsverhältnisses.

§ 16 Information zum Korruptionsbekämpfungsgesetz vom 16.12.2004

Der AG weist darauf hin, dass er gemäß § 8 (1) des Korruptionsbekämpfungsgesetzes (KorruptionsbG) bei Liefer- und Dienstleistungen von mehr als 25.000 € netto vor Erteilung des Auftrages eine Anfrage an die Informationsstelle (Vergaberegister) richten wird. Im Zuge des Verfahrens wird dem AG die notwendigen Informationen, unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften, speichern.

§ 17 Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag einschließlich der Wirksamkeit des Vertrages ist der Sitz des AG, soweit gesetzlich zulässig. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 18 Schriftform

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.
2. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

3. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche Vereinbarungen ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.