



Reinigungsvertrag

zwischen der

Gemeinde Tutzing

Kirchenstraße 9

82327 Tutzing

(Auftraggeber)

und

Dienstleister

(Auftragnehmer)



Zwischen der

GEMEINDE TUTZING

Kirchenstraße 9, 82327 Tutzing

vertreten durch Herrn Ersten Bürgermeister Rudolf Krug,

(Auftraggeber - AG)

und

DIENSTLEISTER

vertreten durch ...

(Auftragnehmer - AN)

wird folgender Werkvertrag geschlossen:

§ 1 Gegenstand des Vertrages

1) Nachfolgende Bestimmungen gelten für das Reinigungsobjekt des AN gemäß Anlage

LOS ... über

a) die Unterhaltsreinigung

b) die Glas- und Rahmenreinigung

c) die Grundreinigung und Sonderarbeiten



§ 2 Vertragsbestandteile

Bestandteile dieses Vertrages sind:

1. Preisblätter Unterhaltsreinigung und Grundreinigung
2. Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung und Grundreinigung
3. Preisblätter Glas- und Rahmenreinigung
4. Leistungsbeschreibung Glas- und Rahmenreinigung
5. Preisblatt gesamt
6. Raumbuch (Kalkulationsdatei) mit Preisen Unterhaltsreinigung und Grundreinigung
7. Raumbuch (Kalkulationsdatei) mit Preisen Glas- und Rahmenreinigung
8. Versicherungsbestätigungen
9. komplette Ausschreibungsunterlagen/Auftrags- und Vergabebedingungen
10. Bewerbungsbedingungen für die Abgabe von Angeboten
11. Die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
12. Eigenerklärung

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

- 1) Der AN hat während der Vertragsdauer in allen Gebäudeteilen die Leistung gemäß der Leistungsbeschreibungen **sach- und fachgerecht, entsprechend den allgemeinen anerkannten Regeln des Gebäudereinigerhandwerks und termingenau** auszuführen.
- 2) Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen im Sinne einer qualitätsgesicherten Gebäudereinigung (z. B. Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9000 ff. oder gleichwertiger Qualitätssicherungssysteme) durchzuführen und auf Verlangen des AG nachzuweisen.
- 3) Der AN hat sich insbesondere vor Abgabe seines Angebotes nachweislich über den Umfang der Arbeiten an Ort und Stelle informiert und sich mit den objektspezifischen Besonderheiten vertraut gemacht und wendet diese Informationen bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten an.



Insbesondere hat er sich im Objekt über die Beschaffenheit der Böden und sanitären Einrichtungen sowie über den baulichen Zustand der Fenster (auch vorhandene Festverglasungen, Reinigungsmöglichkeit, Erreichbarkeit) und über die örtlichen Verhältnisse, auch hinsichtlich der vorhandenen Wasseranschlüsse, der Befüllungs-, Entleerungs- und Abstellmöglichkeiten für Reinigungsmaschinen und der Lage und Größe der Putzkammern, zu informieren. Die Ortsbesichtigung ist gegen Unterschrift der Einrichtungsleitung nachzuweisen.

- 4) Der AN hat auf seine Kosten in allen Objekten einen Aushang mit allgemeinen Informationen zum Firmenprofil sowie zu den eingesetzten Arbeitskräften und dem verantwortlichen Aufsichtspersonal gut sichtbar anzubringen. Bei Personalwechsel hat der AN den Aushang innerhalb einer Arbeitswoche zu aktualisieren.

§ 4 Allgemeines

- 1) Die erforderlichen Abstellflächen für Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.
- 2) Das zur Auftragserfüllung erforderliche Wasser und die elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen Verbrauch durch das eingesetzte Personal ist durch den AN zu achten.
- 3) Das Aufstellen und Inbetriebnehmen von Waschmaschinen und Trocknern in Räumen des AG ist ausgeschlossen.
- 4) In den Reinigungsobjekten besteht Alkohol- und Rauchverbot. Zigarettenkippen sind außerhalb der Gebäude in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.
- 5) Der AN hat Kenntnis davon, dass die Reinigungsobjekte mit ganzjährig aufgeschalteten Brandmeldeanlagen ausgestattet sind. Die Kosten für unsachgemäßes Verhalten oder missbräuchliches Auslösen dieser Anlagen durch Mitarbeiter des AN gehen zu Lasten des AN. Sind im Rahmen von Reinigungsarbeiten Emissionen zu erwarten ist dies vorab dem AG mitzuteilen.



Im Zweifel ist die Brandmeldeanlage für die Dauer der Arbeit für den Gebäudeteil unter Beachtung weiterer Sicherheitsmaßnahmen durch Beauftragte des AG vorübergehend außer Betrieb zu nehmen.

§ 5 Auftraggeber

- 1) Der AG wird ausschließlich durch die Mitarbeiter im **Sachgebiet Gebäudemanagement** vertreten. Nachgenanntes Personal des AG verfügt über folgende Berechtigungen:
 - a) **Sachgebiet Gebäudemanagement:** Grundsatzfragen des Vertrages und des vereinbarten Leistungsumfanges und dies bzgl. Vertragsänderungen; Qualitätsmanagement; Beauftragung von Sonderreinigungen.
 - b) **Hausmeister:** Kontrolle der Reinigungsleistung und der Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelbearbeitung; Aufforderung zur Nachbesserung gemäß Leistungsbeschreibung.
 - c) **Schul- und Einrichtungsleitung:** Kontrolle der Reinigungsleistung und Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelbearbeitung; Aufforderung zur Nachbesserung gemäß Leistungsbeschreibung.
- 2) Abweichungen von v. g. Berechtigungen, insbesondere Auftragserteilungen für Sonderreinigungen durch Hausmeister und Einrichtungspersonal sind nichtig. Bei dennoch ausgeführter Leistung besteht kein Anspruch auf Vergütung.
- 3) Der AG verpflichtet sich, v. g. Ansprechpartner namentlich und unter Angabe der Telefonnummer zu benennen und stets aktuell zu halten.



§ 6 Schlüssel und elektronische Zugangsberechtigungen

- 1) Die Annahme, Verwaltung und Rückgabe von Schlüsseln und elektronischen Zugangsberechtigungen obliegt ausschließlich der Objektleitung des AN. Die Objektleitung führt hierüber einen Nachweis. Beschädigte Schlüssel und elektronische Zugangsberechtigungen sind im Austausch an den AG zurück zu geben. Für den Verlust oder die grob fahrlässige Beschädigung von Schlüsseln und elektronischen Zugangsberechtigungen haftet der AN.

- 2) Die ausgehändigten Schlüssel und elektronischen Zugangsberechtigungen für das zu reinigende Objekt sind mit Vertragsablauf dem AG auszuhändigen. Der AN verpflichtet sich während der Vertragslaufzeit eine entsprechende Schlüsselverlustversicherung abzuschließen und diese uneingeschränkt aufrecht zu erhalten.

§ 7 Verhalten auf dem Grundstück

- 1) Der AN und dessen Mitarbeiter haben auf das Ansehen der Liegenschaft und der Gemeinde Tutzing Rücksicht zu nehmen und Störungen zu unterlassen. Dies gilt vor allem für pöbelndes, bedrohendes oder sonstiges unangemessenes Verhalten. Es ist jede Handlung zu unterlassen, welche die Würde des Menschen und das Ansehen der Gemeinde Tutzing beeinträchtigt. Hierzu zählen insbesondere die Darstellung und Verbreitung von verfassungswidrigen, links- oder rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischem Gedankengut, Schriften und Bekleidung. Ebenfalls untersagt sind Verhaltensweisen, welche geeignet sind, diesbezügliche Missverständnisse hervorzurufen.

- 2) Der AN und dessen Mitarbeiter haben sich so zu verhalten, dass niemand in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt wird, andere nicht behindert oder gefährdet werden und der Gebäudebetrieb nicht gestört wird.



§ 8 Art und Umfang der Leistung

- 1) Die im Leistungsverzeichnis festgelegten täglichen und turnusmäßigen Arbeiten sind verbindliche Arbeitsnormen, d. h. sie sind ständig und gleichbleibend zu erbringen. Der AG behält sich vor, nach vorhergehender Absprache mit dem AN die Reinigungsgruppen zu ändern.
- 2) Der AN hat 1 Woche vor Vertragsbeginn dem AG die Revierpläne mit Arbeitsanweisungen vorzulegen. Zum Vertragsbeginn sind die entsprechenden Anweisungen am jeweiligen Arbeitsplatz gut sichtbar per Aushang bekannt gemacht. Das Personal des AN ist anhand dieser Vorgaben nachweislich einzuweisen. Der AN verpflichtet sich während der Vertragslaufzeit Veränderungen innerhalb einer Woche seinem Personal in v. g. Weise bekannt zu geben und dieses nach zu schulen.
- 3) Der AN ist dafür verantwortlich, dass sowohl die gesetzlichen als auch die berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften beachtet werden. Dies gilt auch beim Einsatz von fahrbaren Bühnen, Gerüsten und Hebebühnen.
- 4) Die Gebäudeinnenreinigung umfasst die Reinigung und Pflege von Decken und Wänden, nichttextilen und textilen Fußbodenbelägen, sanitären und haustechnischen Anlagen sowie Gegenständen der Raumausstattung und Raumeinrichtung.
- 5) Für die vertraglich durchzuführende Reinigung der Gebäude gliedert sich die Gebäudeinnenreinigung in
 - Unterhaltsreinigung und Grundreinigung entsprechend dem Leistungsverzeichnis und Raumverzeichnis
 - Glasreinigung entsprechend der Leistungsbeschreibung und dem Raumverzeichnis.



-
- 6) Grundlage für den Umfang der Leistungen für die Reinigungsarten
- a) ist die aufgeführte Beschreibung zur Ausführung, entsprechend den Reinigungsarten und der im Leistungsverzeichnis / Raumflächenverzeichnis angegebenen Tätigkeiten;
 - b) sind die im Leistungsverzeichnis festgelegten Tätigkeiten, unter Berücksichtigung der entsprechenden Reinigungshäufigkeit;
 - c) ist der im Rahmen von Sonder- / Regiearbeiten mit dem AG und AN vereinbarten Leistungsumfang auf der Basis des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes.
- 7) Die Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich außerhalb der Betriebszeiten im jeweiligen Reinigungsobjekt auszuführen und müssen bis zum nächsten Betriebsbeginn ausgeführt sein. Hierbei ist sicher zu stellen, dass die Reinigung - unter Berücksichtigung von Trockenzeiten - so rechtzeitig abgeschlossen ist, dass der nachfolgende Betrieb nicht beeinträchtigt wird.
- 8) Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzungen (z. B. infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen oder im Winter) erforderlich werden, sind der Unterhaltsreinigung zuzurechnen und werden nicht gesondert vergütet. Dies gilt für
- Salzeintrag im Winter
 - Staub- und Schmutzbildung im Rahmen kleinerer Instandsetzungsmaßnahmen (u. a. Bohr- und Schleifstaub, Fußabdrücke)
 - Leicht zu entfernende Beschmierungen (Lippenstift, Wachsmalstifte dgl.)
- Der AN hat das Reinigungspersonal hierüber zu belehren.
- 9) Der AG ist über starke Verschmutzungen, Beschädigungen und Vandalismus unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Zudem hat das vom AN eingesetzte Personal diese besonderen Vorkommnisse im Reinigungsbuch zu dokumentieren. Hierunter fallen beispielhaft:



- Missbräuchlicher Einsatz von Feuerlöscher (Schaum- und Pulverspuren)
- Kot- und Urin
- Erbrochenes
- verstopfte Sanitäreinrichtungen
- augenscheinlich gefährliche Beschädigungen
- offen stehende Fenster und Türen

§ 9 Reinigungspersonal und Aufsicht

- 1) Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Aufsichtspersonen nachweislich einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen und zu schulen. Der AN ist zudem dafür verantwortlich, dass sein Personal die Verpflichtungen während der Vertragsdauer einhält. Beanstandungen und Folgen aus einer Verletzung dieser Verpflichtung gehen zu Lasten des AN.

Neu zum Einsatz kommendes Personal ist vor Arbeitsbeginn sorgfältig gegen Nachweis zu schulen. Zur Einarbeitung muss während der ersten 5 Werktage pro Arbeitsbereich (Revier) ein revierkundiger Vorarbeiter eingesetzt werden.

- 3) Für den Einsatz von Reinigungskräften gilt gemäß § 33 IfSG ff. folgende Forderung:

Arbeitskräfte, die an einer Erkrankung nach § 34 I IfSG leiden oder deren verdächtig oder die verlaust sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des zuständigen Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

- 4) Entsprechend § 34 II IfSG dürfen Ausscheider nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schmutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtung benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt dies entsprechend.



-
- 5) Der AN verpflichtet sich dem AG für das eingesetzte Personal vor deren erstmaliger Arbeitsaufnahme erweiterte polizeiliche Führungszeugnisse in Kopie vorzulegen. Während der Vertragsdauer sind die Unterlagen nach zwei Jahren zu erneuern und dem AG unaufgefordert in Kopie zu übersenden.
 - 6) Der AN wird die ihm übertragenen Aufgaben nur durch geeignete Arbeitskräfte und Aufsichtspersonal ausführen lassen und diese während der Arbeit beaufsichtigen. Zur Eignung der Arbeitskräfte und des Aufsichtspersonals gehören insbesondere auch hinreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Der AN führt für die eingesetzten Reinigungskräfte und das Aufsichtspersonal Aufgaben- und Stellenbeschreibungen und legt diese dem AG zu dessen Kenntnis vor.
 - 7) In Schriftstücke, Akten und andere Unterlagen, die sich in den Räumen befinden, darf keine Einsicht genommen werden; unbefugtes Öffnen von Schränken, Schubladen und ähnliches ist nicht erlaubt. Die Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen ist durch den AN arbeitsvertraglich vorzuschreiben und besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter. Die Benutzung der Informations- und Kommunikationstechnik ist nicht gestattet.
 - 8) Werden die dienstlichen Interessen des AG durch den AN bzw. seiner Erfüllungsgehilfen beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung eines Mitarbeiters des AN heraus, so ist der AG oder eine von ihm beauftragte Person nach § 6 berechtigt, den betreffenden Mitarbeiter des AN sofort des Hauses zu verweisen. Der AG kann dem AN darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin im Haus des AG mit Arbeiten zu betrauen. Gleiches gilt analog für eingesetztes Personal schriftlich beauftragter Nachunternehmer.
 - 9) Der AN hat auf seine Kosten sämtliche von ihm im Haus des AG eingesetzten Arbeitskräfte vor Arbeitsaufnahme mit einem Ansteckausweis mit Name, Vorname und Lichtbild auszustatten. Der Ausweis ist gut sichtbar an der Kleidung anzubringen. Bei Ausscheiden des Personals hat der AN diesen Ausweis wieder einzuziehen. Gleiches gilt analog für eingesetztes Personal schriftlich beauftragter Nachunternehmer.



-
- 10) Der AN darf nur gesetzlich angemeldetes Personal (sozialversicherungspflichtig) im zu reinigendem Objekt einsetzen. Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags des Gebäudereinigerhandwerks. Auf Verlangen des AG hat der AN den vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Sozialversicherungsnachweis für jede eingesetzte Reinigungskraft in Kopie vorzulegen.

 - 11) Arbeitserlaubnispflichtige ausländische Reinigungskräfte darf der AN zur Erfüllung seiner vertraglichen Leistungen nur einsetzen, wenn es sich um Beschäftigte des AN handelt. Der Besitz einer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis dieser Arbeitnehmer ist ebenfalls Voraussetzung. Die Erlaubnis ist dem AG auf Verlangen in Kopie vorzulegen.

 - 12) Der AN hat dem AG eine Liste des in dem jeweiligen Gebäude eingesetzten Reinigungspersonals auszuhändigen. Personelle Veränderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen und dem AG mitzuteilen.

 - 13) Der AN führt Anwesenheitsnachweise in elektronischer oder schriftlicher Form. Hierzu hat der AN im Reinigungsobjekt eine mobile elektronische Zeiterfassung oder eine andere Methode vorzuhalten, an der sich jeder Mitarbeiter des AN arbeitstäglich an- und abmeldet. Als Kontrolle für die Anwesenheit des Personals sind die protokollierten Eintragungen monatlich an den AN zu übermitteln.

 - 14) Durch die Reinigung entstehende Schäden an Einrichtungsgegenständen sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Schadensbeseitigung ausgeführt werden. Dies gilt insbesondere bei Schäden an strom- und wasserführenden Leitungen.

 - 15) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für ausreichend qualifiziertes Reinigungs- und Aufsichtspersonal zu sorgen. Als ausreichende Qualifizierung wird ein Anteil ausgebildeter Fachkräfte von 30 v. H. beim Reinigungspersonal angesehen.



Der AN hat für jedes Reinigungsobjekt einen verantwortlichen Vorarbeiter als geprüfte Reinigungsfachkraft namentlich zu bestellen. Der Vorarbeiter muss während der Reinigungszeit erreichbar sein. Bei Abwesenheit wird der Vorarbeiter durch einen ebenfalls zu benennenden Mitarbeiter verantwortlich vertreten.

Der AN stellt dem AG eine geprüfte Objektleitung als Ansprechpartner in allen Belangen zur Seite. Die Objektleitung muss während der werktäglichen Betriebszeiten der Gemeinde Tutzing erreichbar sein. Bei Abwesenheit wird die Objektleitung durch einen ebenfalls zu benennenden Stellvertreter verantwortlich vertreten.

- 16) Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen nicht in das Objekt genommen werden. Der AN stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch Kinder des beschäftigten Personals eingeschlossen. Weiterhin ist das Mitbringen von Tieren untersagt.
- 17) Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ordentliches Erscheinungsbild ist besonderer Wert zu legen. In Bereichen besonderer hygienischer Vorsorge (z. B. Sanitärbereich, Mensa usw.) ist Arbeitskleidung im Sinne der Vorschriften der Berufsgenossenschaft Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege zu tragen.
- 18) Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, sofort beim AG abzuliefern.

§ 10 Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte und Maschinen)

- 1) Der AN hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebsmittel zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Die hierüber zu führenden Dokumentationen und Betriebshandbücher sind am Gerätestandort aufzubewahren.



- 2) Der AN ist verpflichtet, Betriebsmittel für die Reinigung und Pflege selbst zu stellen und während der Vertragsdauer in verwendungsfähigem Zustand zu halten. Die eingesetzten Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit an Arbeitsmitteln, des Produktsicherheitsgesetzes und den VDE-Vorschriften entsprechen. Beschädigte Arbeitsmittel sind unverzüglich der weiteren Verwendung zu entziehen und zu entsorgen.
- 3) Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind täglich zu säubern und ggf. zu desinfizieren.
- 4) Reinigungstücher sind nach dem **Vier-Farben-System** und in der **Wechseltuchmethode** zu verwenden. Die zur Reinigung verwendeten Tücher, Bezüge etc. müssen täglich desinfizierend gewaschen und getrocknet werden.

§ 11 Arbeitsstoffe (Behandlungsmittel)

- 1) Der AN hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe (Behandlungsmittel) zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sind zu dokumentieren; die Unbedenklichkeit der Reinigungsmittel ist durch ein Sicherheitsdatenblatt zu belegen. Dem AG ist hiervon ein Abdruck zuzuleiten.
- 2) Die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter sind an jedem Arbeitsplatz auszuhängen und entsprechend der eingesetzten Arbeitsstoffe aktuell zu halten. Die Mitarbeiter des AN sind anhand der Sicherheitsdatenblätter nachweislich zu schulen.
- 3) Die Reinigungsmittel müssen so aufbewahrt werden, dass Kinder zu keiner Zeit die Möglichkeit haben, mit ihnen in Berührung zu kommen. Für geeignete Sicherheitsbehältnisse hat der AN zu sorgen. Jede nur mögliche Gefährdung der Gesundheit der Kinder muss gänzlich ausgeschlossen sein.



§ 12 Qualitätskontrollen

- 1) Die Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich überwacht und die Ergebnisse aufgezeichnet und ausgewertet. Von jeder durchgeführten Kontrolle ist vom AN ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, worin dem AG die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten gemäß dem vereinbarten Leistungsverzeichnis oder dies bzgl. Abweichung nachgewiesen wird.
- 2) Der AG und dessen Beauftragte nach § 6 sind berechtigt, zur Überprüfung der Reinigungsqualität Kontrollen vorzunehmen. Diese Kontrollen können unangekündigt oder in Absprache mit der Objektleitung geschehen.
- 3) Der AG behält sich vor, Qualitätskontrollen durch einen von ihm beauftragten fachkundigen Dienstleister durchführen zu lassen. Die hierfür entstehenden Kosten trägt der AG. Die Qualitätskontrollen erfolgen im Beisein des AN und sind dem AG vorher nicht angekündigt. Der AN erhält im Nachgang einen entsprechenden Prüfbericht.

Während der Probezeit finden drei unangekündigte Qualitätskontrollen statt. Während der folgenden 12 Monate finden zwei weitere Qualitätskontrollen, sowie im Folgenden jährliche Qualitätskontrollen statt. Ergeben die Kontrollen Anlass zu Beanstandungen kann der Kontrollintervall verdichtet werden.

§ 13 Haftung

- 1) Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstandenen Kosten hat der AN zu tragen.
- 2) Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten durch einfache Erklärungen nach § 387 ff BGB gegen Forderungen des AN anzurechnen.



-
- 3) Der AG haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der AN oder seine Erfüllungsgehilfen bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleiden. Ebenso haftet der AG nicht für Gesundheitsschäden (Unfall, Krankheit, Infektionen usw.), die sich der AN oder seine Gehilfen bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen. Der AN verpflichtet sich, den AG von entsprechenden Entschädigungsansprüchen einschließlich von Regressansprüchen jeglicher Art (z. B. von Versicherungen) auszuschließen. Der Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.
- 4) Der AN hat den AG von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei der Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, freizuhalten.
- 5) Der AN haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die nachweislich durch ihn oder seine Mitarbeiter bei der Erfüllung der vertraglichen Aufgaben verursacht werden. Ihm obliegt der Nachweis, dass er diese Schäden nicht zu vertreten hat. Eine ausreichende Versicherung in Höhe von mindestens
- 5.000.000 EUR für Personenschäden je Schadensfall
 - 5.000.000 EUR für Sach- und Vermögensschäden je Schadensfall
 - 100.000 EUR für Bearbeitungsschäden je Schadensfall
 - 100.000 EUR für den Verlust von Schlüsseln je Schadensfall

ist dem AG nachzuweisen; die Versicherungspolice ist Bestandteil dieses Vertrages. Auf Verlangen des AG ist im Einzelfall eine Haftpflichtversicherung mit höheren Deckungssummen abzuschließen. Änderungen und Ablauf der Versicherungspolice sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Der AN hat eine Bestätigung seines Versicherer vorzulegen, dass dieser bei Erlöschen / Ändern der Versicherung des AN unmittelbar und unverzüglich den AG benachrichtigt. Diese Bestätigung des Versicherer ist ebenfalls Vertragsbestandteil.



§ 14 Abnahme von Leistungen

- 1) Für den AG entscheiden die Beauftragten nach § 6 des zu reinigenden Objektes, ob die Reinigung ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Als ordnungsgemäß gilt die Leistung als erbracht, wenn sie entsprechend des Leistungsverzeichnisses termingerecht und frei von Mängeln erbracht wurde. Die Beweislast für die ordnungsgemäße Leistungserbringung obliegt bis zur Abnahme dem AN.

Gleiches gilt analog für von beauftragten Nachunternehmern ausgeführte Reinigungsleistungen.

§ 15 Preisvereinbarung

- 1) Der Preisvereinbarung liegt der derzeit gültige Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäudereiniger-Handwerk im Bundesland Bayern zugrunde.

§ 16 Preis bei Vertragsabschluss

- 1) Der AN erhält vom AG für die nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung der Unterhaltsreinigung, die in der Anlage lt. Preisblatt der Ausschreibungsunterlagen/Auftrags- und Vergabebedingungen vom..... genannten Vergütung in Höhe von EUR netto.

§ 17 Preisänderung

- 1) Der Anteil der Lohn- und lohngebundenen Kosten (Lohnkostenanteil) beträgt bei Vertragsabschluss 85% vom Preis.
- 2) Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnänderungen kann jede Partei einen Antrag auf Preisänderung stellen.
- 3) Die geänderte Vergütung wird nach Antragstellung wirksam zum 1. des folgenden Monats.



- 4) Kommt eine Einigung über den neuen Vertragspreis nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner unter Einhaltung der Kündigungsfrist kündigen.
- 5) In den ersten 12 Vertragsmonaten kann ein Antrag auf Änderung der Vergütung nicht gestellt werden.

§ 18 Vertragsstrafen

- 1) Jedwede vom AN zu vertretende **Terminverzögerung** in Abweichung zu einem per schriftlicher Auftragsbestätigung verbindlich zugesicherten Beginn oder Abnahmetermin führen je Arbeitstag zu einer 10 %igen Kürzung des Vergütungsanspruches für das jeweilige Reinigungsobjekt.
- 2) Bei **Schlechterfüllung** behält sich der AG das Recht vor, den Rechnungsbetrag zu mindern. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht der vereinbarten Leistungsbeschreibung entspricht.
- 3) Bei **Nichterfüllung** von Teilflächen, einzelner Räume oder Bereiche verliert der AN den auf diese Flächen entfallenden Vergütungsanspruch vollständig, wenn die Reinigung nicht nachgeholt werden kann. Nicht nachgeholt werden kann die Reinigung bei
 - täglicher oder jeden zweiten Tag vorzunehmender Reinigung,
 - der Reinigung 1 x wöchentlich, wenn die Reinigung nicht innerhalb von einem Tag nachgeholt wird,
 - geringerer Reinigungshäufigkeit, wenn sie nicht innerhalb von 2 Tagen nachgeholt wird.
- 4) Bei Einwendungen mit Nachfristsetzung ist der AN verpflichtet, innerhalb der vom AG gesetzten Frist die vertragsgemäße Leistung zu erbringen. Nach Ablauf dieser Frist ist der AG berechtigt, die Erfüllung des Vertrages auf Kosten und Gefahr des AN durch einen Dritten vorzunehmen (**Ersatzvornahme**).



- 5) Soweit wegen nicht vertragsgemäßer Ausführung Einschränkungen hinsichtlich des Hygienestandards und der Optik festzustellen sind (z. B. Aufbau von Kalk- und Urinsteinablagerungen, Schmutz- und Pflegemittelkrusten etc.), kann der AG verlangen, dass durch eine nicht zu vergütende Sonderreinigung der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt wird.
- 6) Weitergehende Ansprüche des AG nach BGB bleiben unberührt.

§ 19 Sicherheitsleistung

- 1) Zur Sicherstellung aller Ansprüche aus dem Vertragsverhältnis stellt der AN eine Sicherheitsleistung in Höhe von 1,25 % des Gesamtauftragswertes des Loses in Form einer selbstschuldnerischen Bankbürgschaft.

§ 20 Vertragsdauer und Kündigung

- 1) Vertragsbeginn ist der 01.02.2017. Der Vertrag läuft bis zum 31.01.2021. Wird er nicht spätestens bis zum 31.10.2020 gekündigt, verlängert er sich einmalig bis zum 31.01.2022.
- 2) Die ersten 6 Monate des Vertragsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Seiten mit einer Frist von 8 Wochen zum Monatsende gekündigt werden.
- 3) Die ordentliche Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen zum Quartalsende. Eine Kündigung hat per eingeschriebenen Brief zu erfolgen.
- 4) Der AG ist berechtigt den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere:
 - nachhaltig vertragswidriges Verhalten und wenn der AN trotz eines schriftlichen Hinweises es unterlässt, die ihm mitgeteilten Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen unverzüglich und auf Dauer abzustellen,



-
- wenn der AN sich an wettbewerbsbeschränkende Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) beteiligt hat,
 - wenn der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Kontrolle des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat,
 - wenn über das Vermögen des AN Antrag auf die Eröffnung des Konkurs- oder Vergleichsverfahrens gestellt wird,
 - wenn der AN, den für ihn gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrag, sowie die Arbeitsschutzbestimmungen nicht anwendet oder gegen Bestimmungen des Ausländerrechts verstößt,
 - wegen Nichterfüllung steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten,
 - wenn das Reinigungsobjekt durch den AG aufgegeben oder anderweitig genutzt wird (z. B. Verkauf, Beendigung der Anmietung),
 - wenn der AN nicht bis spätestens zur Aufnahme der Reinigungsarbeiten die geforderte Versicherungsnachweise vorgelegt hat.
 - Beauftragung von Nachunternehmern ohne Erlaubnis des AG

§ 21 Änderung des Vertrages

- 1) Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Die etwaige Nichtigkeit einer oder mehrerer Bestimmungen berührt nicht die Wirksamkeit der Übrigen.



§ 22 Rechtsübertragung

- 1) Keine der Parteien wird Rechte aus diesem Vertrag ohne Zustimmung der anderen Vertragsparteien übertragen.

§ 23 Gerichtsstand

- 1) Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist der Sitz des AG.

Auftraggeber

Auftragnehmer

Name
Erster Bürgermeister
Gemeinde Tutzing

Dienstleister