

VERTRAG GEBÄUDEREINIGUNG

zwischen

Abfallwirtschaftsbetrieb des Landkreises Neu-Ulm
Daimlerstraße 36
89264 Weißenhorn

Auftraggeber (im Text als **AG** benannt)

und

.....,
Auftragnehmer (im Text als **AN** benannt)

- wird folgender Werkvertrag geschlossen -

Vertrag Reinigung

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Gegenstand des Vertrages
- § 2 Vertragsbestandteile
- § 3 Leistungsumfang
- § 4 Zusatzaufträge
- § 5 Erfüllungsgehilfen
- § 6 Verschwiegenheitsverpflichtung
- § 7 Nachunternehmer
- § 8 Reinigungsequipment und Reinigungsmittel
- § 9 Qualitätsniveau - Malussystem
- § 10 Auftraggeberpflichten
- § 11 Haftung
- § 12 Abnahme und Rechnungsstellung
- § 13 Preisanpassung
- § 14 Vertragsdauer und Kündigung
- § 15 Schlussbestimmungen

Vertrag Reinigung

§ 1 Gegenstand des Vertrages

1. Der AG überträgt gemäß Ausschreibung dem AN ab dem 01.10.2018 die Gebäudereinigung in dem Objekt Abfallwirtschaftsbetrieb des Landkreises Neu-Ulm.

§ 2 Vertragsbestandteile

1. Grundlage dieses Vertrages ist die vorausgegangene Ausschreibung und das dazu eingereichte Angebot des AN. Es wird das Angebot, sowie alle eingereichten Unterlagen Vertragsbestandteil.

Das sind:

- Bewerbungsbedingungen
 - Bieterangaben
 - Eigenerklärungen allgemein
 - Leistungsbeschreibung
 - Definition der Leistungsarten
 - Zuschlagskriterien
 - Stundenverrechnungssätze
 - Kalkulationen
 - Gesamtpreisblatt
 - Technische Ausstattung
 - Objektleiterstunden
 - Qualifikation der Objektleitung und einschlägige Berufserfahrung
 - Konzepte Qualität
 - Konzepte Umwelt
2. Der AN erhält für die Verpflichtung, die er nach diesem Vertrag zu erfüllen hat, ein Entgelt auf Basis eines Festpreises aus der Angebotskalkulation. Alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich Nebenleistungen sind mit dem Festpreis abgegolten.
 3. Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen - VOL/B - in der sich jeweils gültigen Fassung.
 4. Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN sind nicht Bestandteil dieses Vertrages und entfalten gegenüber dem AG keine Rechtsverbindlichkeit.

§ 3 Leistungsumfang

1. Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Raumflächenverzeichnis, sowie aus der definierten Reinigungshäufigkeit, dem Leistungsverzeichnis und der Leistungsbeschreibung. Die Reinigungsarbeiten sind nach der Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis des AG fachgerecht, fristgerecht und hygienisch einwandfrei auszuführen.
2. Die Flächenangaben wurden vom AG nach den Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im sich Gebäudereiniger-Handwerk ermittelt und dienen als Kalkulationsgrundlage. Stellt der AN Abweichungen von mehr als 5 % der Flächenangaben des Gesamtobjektes gegenüber den Angebotsunterlagen fest, können diese bis spätestens 8 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich geltend gemacht werden. Spätere Einwände sind nichtig und finden keine Berücksichtigung mehr.

Vertrag Reinigung

3. Dem AG bleibt es vorbehalten, den Umfang der zu reinigenden Fläche bei Bedarf, entsprechend § 2 VOL/B, zu ändern. Der AN ist vom AG hierüber mit einer Frist von 4 Wochen schriftlich über die Änderung zu informieren. Die Wahrung dieser Frist gilt nicht bei Ereignissen durch „Höhere Gewalt“.
4. Die Reinigung hat nur in den Zeiten zu erfolgen, die für jedes Gebäude mit dem AG vereinbart wurden. Dem AG bleibt es vorbehalten die Reinigungszeiten jederzeit zu ändern. Die Änderung des Reinigungszeitfensters ist dem AN rechtzeitig mitzuteilen.
 - A) Bürogebäude und EWW werktags: von 17:00 Uhr / bis 20:00 Uhr
 - B) Sozialgebäude werktags: von 07:30 Uhr / bis 11:30 Uhr
 - C) Sozialgebäude sonn- und feiertags: von 09:00 Uhr / bis 12:00 Uhr
5. Die Reinigungsarbeiten haben so zu erfolgen, dass der Dienstbetrieb des AG möglichst ungestört bleibt.
6. Der AN ist verpflichtet, bei der Mülltrennung die Vorgaben der kommunalen Abfallwirtschaft zu beachten. Der Müll ist in 3 Fraktionen, Restmüll, Papiermüll und Kunststoffmüll in farblich entsprechenden Abfallsäcken einzusammeln und zu den dafür vorgesehenen Sammelplätzen zu verbringen. Im vereinbarten Festpreis sind diese Leistungen beinhaltet. Die Gestellung der Abfallsäcke und der Abfallbeutel zur Bestückung der Abfallkörbe und Behälter erfolgt durch den AN.
7. Der AN hat dem AG detaillierte Arbeitspläne mit dem Tag des Vertragsstarts zu übergeben, in dem eindeutig hervorgeht, an welchem Tag, welcher Raum gereinigt wird und welche Reinigungstätigkeiten dabei ausgeführt werden. Zur Nachvollziehbarkeit und Kontrolle müssen alle Einzelleistungen die täglich, wöchentlich, monatlich und auch jährlich zu erbringen sind, eindeutig hinterlegt und definiert sein. Der AG muss diese Arbeitspläne schriftlich genehmigen und kann unentgeltliche Nachbesserungen, Ergänzungen und Änderungen verlangen. Jede Änderung durch den AN während der Vertragslaufzeit sind umgehend schriftlich anzuzeigen und sich vom AG genehmigen zu lassen.
8. Der AN hat mindestens pro Objekt einen sogenannten „Objektordner“ ab dem ersten Vertragstag zu stellen. Es müssen folgende Mindestbedingungen enthalten sein: aktuelle Personalliste, Kontaktdaten der zuständigen Objektleitung, personenbezogene Anwesenheitslisten oder Zeiterfassungssystem, aktuelle Reinigungsmittelliste mit den Sicherheitsdatenblättern, aktuelle Maschinenliste mit Gebrauchsanleitungen, Gefährdungsbeurteilung, Revierplan, Reinigungsplan, Vertretungsplan, Leistungsverzeichnis, Mängelmanagement, Notfallnummern.

§ 4 Zusatzaufträge

1. Der AN verpflichtet sich, erforderliche Zusatzaufträge, auch kurzfristiger Art z. B. nach einem Wasserrohrbruch, sowie nach größeren Umbau- oder Handwerksarbeiten zu übernehmen. Die erforderlichen Arbeiten sind schriftlich zu beauftragen und werden zu den jeweiligen Einzelpreisen aus der Angebotskalkulation vergütet.
2. Stundenlohnarbeiten sind vor der Ausführung beim AG anzuzeigen und werden nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den AG vergütet. Die über die Stundenlohnarbeiten geführten Arbeitsnachweise sind nach Fertigstellung der Leistung vom AG unmittelbar schriftlich zu bestätigen. Verrechnungsgrundlage sind die im Angebot aufgeführten Regiestundensätze. Die Rechnungstellung dazu hat spätestens 4 Wochen nach erfolgreicher Abnahme zu erfolgen.

Vertrag Reinigung

3. Im Rahmen der Unterhaltsreinigung sind grundsätzlich witterungsbedingte, oder durch Veranstaltungen, oder durch kleine bauliche Maßnahmen entstandene Verschmutzungen mit zu beseitigen. Hierbei handelt es sich nicht um Zusatzaufträge, eine zusätzliche Vergütung erfolgt hierfür nicht.

§ 5 Erfüllungsgehilfen

1. Der AN verpflichtet sich, für die Ausführung der Reinigungsarbeiten nur geschultes und zuverlässiges Reinigungspersonal in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen, und dementsprechend zu überwachen.
2. Urlaubs- oder krankheitsbedingter Personalausfall darf das geschuldete Reinigungsergebnis nicht nachhaltig beeinflussen. Sollte das erbrachte Reinigungsergebnis nicht den vertraglichen Grundlagen entsprechen, ist der AG zur anteiligen Minderung der Vergütung berechtigt.
3. Der AN setzt nur Personal ein welches:
 - gesund ist, d. h., keine meldepflichtigen übertragbaren Krankheiten hat.
 - ordnungsgemäß gesetzlichen Vorschriften angemeldet ist. Diese Genehmigungen sind auf Verlangen nachzuweisen.
 - gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis besitzt. Diese Genehmigungen sind auf Verlangen nachzuweisen.
 - einen gültigen Arbeitsvertrag besitzt.
 - über entsprechende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügt.
 - beständig ist (Stammpersonal), das lediglich bei Ausfällen durch Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden, durch geeignete Vertretungskräfte oder Nachfolger zu ersetzen ist.
4. Der AN verpflichtet sich, sein Personal vor Arbeitsbeginn sorgfältig und praxisgerecht zu schulen. Die Wiederholungsschulungen sind in regelmäßigen Abständen durch den AN durchzuführen. Er ist verpflichtet, die entsprechenden Schulungsnachweise dem AG unaufgefordert zeitnah vorzulegen.
5. Das für die Reinigung eingesetzte Personal muss dem AG namentlich in Form eines Revierplanes, 1 Woche vor Auftragsbeginn, schriftlich gemeldet werden. Die Liste ist ständig zu aktualisieren und jede Änderung dem AG schriftlich unmittelbar mitzuteilen. Der AG ist berechtigt, die Personaliste durch Stichproben auf Richtigkeit zu überprüfen.
6. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen, und nach seiner Ansicht, unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Der AN hat alle von ihm eingesetzten Arbeitskräfte mit einem Firmenausweis auszustatten. Auf den Ausweisen muss der vollständige Name der Reinigungskraft mit Lichtbild und der Firmenname des AN enthalten sein. Während des Aufenthaltes im Objekt ist der Ausweis gut sichtbar am Körper zu tragen.
7. Der AN stattet seine Erfüllungsgehilfen mit einheitlicher und zweckdienlicher Berufskleidung aus und achtet auf ein sauberes und ansprechendes Erscheinungsbild.
8. Der AN verpflichtet sich zur Zeiterfassung des von ihm eingesetzten Reinigungspersonals im Objekt. Dabei müssen der Beginn und das Ende der Arbeitszeit durch die Erfüllungsgehilfen persönlich dokumentiert werden. Dies kann durch händisch geführte Listen oder elektronische Zeiterfassungssysteme erfolgen. Ersatzeintragungen durch Aufsichtspersonen/Vorgesetzte sind unzulässig. Der AG muss jederzeit Zugang zu den Listen oder Systemen haben, um feststellen zu können, ob die kalkulatorischen Reinigungszeiten eingehalten werden, und wer sich ab wann und wie lange im Objekt aufhält.

Vertrag Reinigung

9. Der AG ist berechtigt, Einsicht in die Lohnabrechnungen des bei ihm eingesetzten Personals des AN zu nehmen, um die Einhaltung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes zu überprüfen, und ob die in der Ausschreibung gemachten Eingruppierungen den Tatsächlichen entsprechen.
10. Die Ausführung der vertraglichen Leistungen und das eingesetzte Personal für die Reinigung, sind durch eine qualifizierte Objektleitung gemäß den im Angebot enthaltenen Angaben des AN, zu beaufsichtigen. Die zuständige Objektleitung und die Vertretung müssen dem AG namentlich 4 Wochen vor Objektstart benannt werden, während den Geschäftszeiten des AG jederzeit telefonisch erreichbar sein und innerhalb von eineinhalb Stunden im Objekt präsent sein.
11. Zu den Aufgaben der Objektleitung im Vertragsobjekt gehören: Die qualifizierte Einarbeitung, Kundenbetreuung, Schulung und Beaufsichtigung der eingesetzten Erfüllungsgehilfen des AN. Die regelmäßige Prüfung der Qualität der geschuldeten Leistung mit entsprechender schriftlicher Dokumentation. Die Steuerung und Überwachung des Einsatzes der Reinigungsmittel, -geräte und Maschinen, unter Einhaltung gängiger Vorschriften.
12. Die in der Ausschreibung benannte Objektleitung ist für die Auftragserfüllung zwingend einzusetzen. Ein Wechsel ist nur durch das Ausscheiden der geplanten Person aus dem Unternehmen, oder durch schwere Krankheit zulässig (Nachweispflicht durch den AN). Für die Ersatzperson gelten die in der Ausschreibung gemachten Qualifikationen und die angegebene Berufserfahrung in absolut identischer Weise. Der AG hat das Recht, unter Angabe des Grundes die vorgeschlagene Ersatzperson als Objektleitung abzulehnen.
13. Der AN hat die in der Ausschreibung genannten Objektleiterstunden mindestens in dem Maße zu erbringen und diese auch zu dokumentieren. Ferner ist mit der Monatsrechnung dieser Nachweis beizufügen. Im Vertretungsfall bei Urlaub oder Krankheit hat die namentlich benannte Ersatzkraft die Aufgaben zu übernehmen, und ebenfalls die mindestens zu erbringenden Anwesenheitsstunden zu leisten und nachzuweisen.
14. Die Objektleitung ist für sämtliche Belange der Reinigungskräfte des AN verantwortlich. Die Objektleitung sorgt für eine vertragskonforme, professionelle und termingetreue Leistungserbringung und arbeitet eng und vertrauensvoll mit dem Auftraggebervertreter zusammen.
15. Eine Verständigung mit der Objektleitung in deutscher Sprache und Schrift muss zwingend möglich sein. Die Objektleitung hat den Anweisungen und Wünschen des AG oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten.
16. Der AN trägt dafür Sorge, dass das in hygienerlevanten Bereichen eingesetzte Personal die gesetzlichen Untersuchungen und Unterweisungen erfahren hat, und über entsprechende Nachweise verfügt. Die Nachweise sind auf Verlangen dem AG zur Verfügung zu stellen.
17. Personen, die nicht mit der Ausführung der Leistung, bzw. deren Beaufsichtigung beauftragt sind (insbesondere auch Kinder und Ehe-/Lebenspartner der Erfüllungsgehilfen), dürfen das Objekt nicht betreten. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.
18. Der AN und die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle im Reinigungsobjekt gefundenen Gegenstände dem AG zu übergeben. Ein Finderlohn wird nicht gewährt.
19. Die Benutzung technischer Anlagen des AG wie z. B. Telefon, Telefax, Kopier- und EDV-Geräte ist untersagt, ausgenommen ist das Absetzen eines Notrufes, z. B. bei Feuer.

Vertrag Reinigung

20. Bei der Reinigung festgestellte Mängel und Schäden in den zu reinigenden Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
21. Der AN benennt eine Woche vor Vertragsbeginn namentlich einen Sicherheitsbeauftragten mit dessen Kontaktdaten. Der Sicherheitsbeauftragte hat eng mit dem AG zusammenzuarbeiten und auf die Wünsche des AG, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehen, einzugehen.
22. Der AG ist berechtigt, Erfüllungsgehilfen des AN des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Objekt zu verweigern, insbesondere, wenn ein Verstoß gegen Punkte aus dem Reinigungsvertrag vorliegen.

§ 6 Verschwiegenheitsverpflichtung

1. Unterlagen, Schriftstücke, Akten, Hefte, die sich in den Diensträumen des AG befinden, unterliegen den allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden, noch dürfen Abschriften, Fotokopien o.ä. gefertigt werden. Ferner dürfen durch die Mitarbeiter des AN keine Schränke, Schubladen oder sonstige Behältnisse unbefugt geöffnet werden.
2. Der AN hat alle im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Erfüllungsgehilfen gegen Unterschrift auf die Datenschutzbestimmungen, insbesondere zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Vertrages bestehen. Über zufällig bekannt gewordene personenbezogene Daten ist Verschwiegenheit zu wahren.
3. Der AG kann Einsicht in die Dokumentation der Datenschutzbestimmungen und Verschwiegenheitsverpflichtungen des bei ihm eingesetzten Personals verlangen.

§ 7 Nachunternehmer

1. Der AN verpflichtet sich, den Einsatz von Nachunternehmern, unter Angabe der vollständigen Anschrift und Gesellschaftsform, rechtzeitig schriftlich anzuzeigen und sich vom AG auch schriftlich genehmigen zu lassen. Die Übertragung von Teilleistungen auf Subunternehmer ist nur zulässig, wenn der Betrieb des AN nicht auf die Leistung oder Teilleistung eingerichtet ist. Der AG kann den Einsatz von bestimmten Subunternehmern verweigern. Der Nachunternehmer gilt als Erfüllungsgehilfe i. S. d. § 278 BGB.

§ 8 Reinigungsequipment und Reinigungsmittel

1. Der AN verpflichtet sich sämtliche, Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel für die vertragliche fachgerechte Leistungserfüllung zu stellen. Es gilt hier zwingend die in der Ausschreibung genannte Ausstattung als Mindestanforderung. Die vom AN eingesetzten Geräte und Gegenstände müssen den Anforderungen der einschlägigen EN/DIN-Normen für Sicherheit, dem technischen und ergonomischen Standard entsprechen. Die eingesetzten Maschinen müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein.
2. Die eingesetzten Geräte, Maschinen und Utensilien zur Leistungserfüllung sind täglich in sauberem und gepflegtem Zustand zu halten. Es ist auf eine vollständige Entleerung von Anwenderlösungen in Eimern und Maschinen zu achten.

Vertrag Reinigung

3. Für die Unterhaltsreinigung ist ein 4-Farben-System einzusetzen. Reinigungsutensilien, Reinigungstücher und Eimer sind in der nachstehend beschriebenen Farbkennung zwingend zur Anwendung zu bringen.

Die nachfolgende Farbkennung ist einzuhalten.

- blau: Oberflächenreinigung (z. B. Schreibtische)
 - gelb: indirekter Sanitärbereich (z. B. Waschbecken)
 - rot: direkter Sanitärbereich (z. B. Urinale)
 - grün: Lebensmittelbereiche (z. B. Teeküchen)
4. Der Einsatz von moderner Reinigungsautomaten ist unter Beachtung der Grundforderungen nach werterhaltender und professioneller Reinigung gewünscht und gefordert.
 5. Reinigungstextilien (Tücher und Wischbezüge) sind nach der Benutzung täglich gegen gewaschene und saubere zu tauschen. Die feuchten Reinigungstextilien dürfen nicht in den Räumlichkeiten des AG zum Trocknen aufgehängt werden. Sollten die benutzten Reinigungstextilien nicht täglich getauscht werden können, so hat die Lagerung der gebrauchten Textilien nur in geeigneten, luftdicht verschlossenen Behältern zu erfolgen.
 6. Der AN ist verpflichtet, nicht ätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.
 7. Die Reinigungs- und Pflegemittel und Desinfektionsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung, bzw. Belästigung der Nutzer führen und sollten eine sehr hohe Umweltverträglichkeit garantieren. Es ist ferner darauf zu achten, dass nach Abschluss der täglichen Reinigung die Reinigungs- und Pflegemittel verschlossen aufbewahrt werden, und dass auch während der Reinigungsarbeiten niemand unbefugt Besitz davon erlangt.
 8. Die zum Einsatz kommenden Reinigungs- und Pflegemittel müssen mit einem geeigneten Dosiersystem dosiert werden. Die Anwenderkonzentrationen der einzelnen Hersteller sind unbedingt zu beachten und zu garantieren.
 9. Der AN garantiert keinen Einsatz folgender Spezialprodukte:
Luftverbesserer, Duftöle, WC-Beckensteine, metallvernetzte Dispersionen, Bleichmittel, Rohrreiniger, Chlorreiniger, salzsäurehaltige Sanitäreiniger, Produkte mit Flusssäureanteil.
 10. Die Desinfektionsmittel müssen in der aktuellen VAH-Liste (Verbund für Angewandte Hygiene e.V.) oder in der aktuellen RKI-Liste (Liste des Robert-Koch-Institutes) aufgeführt sein. Desinfektionsmaßnahmen sind nicht präventiv durchzuführen, sondern nur dann, wenn sie in der Leistungsbeschreibung ausdrücklich gefordert sind. Bei amtlich angeordneten Desinfektionsmaßnahmen ist der AN verpflichtet, diese durch einen geprüften Desinfektor beaufsichtigt, und unterweisend, durchführen zu lassen. Angeordnete Desinfektionsarbeiten werden zusätzlich vergütet.
 11. Der AN verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG bestimmte Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm eingesetzten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen und/oder nicht dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Schadensersatzansprüche des AG bleiben davon unberührt.
 12. Der AN ist für die Entsorgung seiner Produkte und Gebinde, unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften und kommunalen Regelungen, selbst verantwortlich.

Vertrag Reinigung

13. Der AG behält sich vor, unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge und Umweltaspekten die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflegemittel und Desinfektionsmittel zu untersagen oder vorzuschreiben.
14. Verbrauchsmaterial, wie z. B. WC-Papier, Handtuchpapier, Textilhandtücher und Flüssigseife stellt der AG. Die Verteilung bzw. das Auffüllen obliegen gemäß der Leistungsbeschreibung dem AN. Der AG ist rechtzeitig vom AN Vertreter darüber zu informieren, wenn Teile des Verbrauchsmaterials zu Ende gehen. Der AN ist eigenverantwortlich für den Transport und die fachgerechte Zwischenlagerung der Verbrauchsmaterialien in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zuständig.

§ 9 Qualitätsniveau - Malussystem

Qualitätsniveau

1 = sehr gut	Kontrollergebnis 100 %		= keine Mängel vorhanden
2 = gut	Kontrollergebnis <100 %	> 80 %	= einzelne kleine Mängel vorhanden
3 = befriedigend	Kontrollergebnis ≤ 80 %	> 60 %	= vermehrte Mängel vorhanden
4 = mangelhaft	Kontrollergebnis ≤ 60 %	> 40 %	= häufige Mängel vorhanden
5 = ungenügend	Kontrollergebnis ≤ 40 %		= sehr viele auffällige Mängel vorhanden, oder keine Reinigungsleistung erbracht.

1. Die Vertragsparteien vereinbaren ein „GUTES“ Qualitätsniveau, dies entspricht mindestens einem Ø Kontrollergebnis von über 80 %. Der AN verpflichtet sich seine Reinigungsleistungen während der Vertragslaufzeit in immer gleichbleibender „GUTER“ Qualität zu liefern.
2. Der AN hat durch geeignete Maßnahmen das vereinbarte Qualitätsniveau sicherzustellen, regelmäßig zu überprüfen und zu dokumentieren, sowie dem AG diese Dokumentation zeitnah zu übergeben.
3. Der AN hat auf Verlangen des AG jederzeit an gemeinsamen Objektkontrollen zur Überprüfung der vertraglichen Reinigungsleistung teilzunehmen.
4. Der AG führt selbständig Qualitätskontrollen durch oder beauftragt ein neutrales Unternehmen für die Durchführung und Ermittlung.
5. Eine aussagefähige Qualitätsmessung ist dann erreicht, wenn mehr als 15 % der Grundfläche des zu kontrollierenden Objekts und mindestens 5 verschiedene Raumgruppen kontrolliert und bewertet wurden. Es ist darauf zu achten, immer unterschiedliche Räume und Raumgruppen zu kontrollieren.
6. Eine aussagefähige Qualitätsmessung ist dann erreicht, wenn mindestens folgende Kontrollpunkte in einem Raum, je nach Raumgruppe und Nutzung, kontrolliert und bewertet wurden: Abfall, Tische, Schränke, Sitzgelegenheiten, Waschbecken, Verbrauchsmaterial, Sanitäreinrichtungen, Spiegel, Türen, monatliche Nebenleistungen, Fensterbänke, Spinnenweben, Fußboden.

Vertrag Reinigung

7. Das Qualitätsniveau wird pro Raum wie folgt definiert:
 - a. Wenn in einem Raum keine Mängel, bzw. Abweichungen vom Leistungsverzeichnis vorhanden sind, entspricht dies einem sehr guten Qualitätsniveau.
 - b. Wenn in einem Raum maximal zwei Mängel, bzw. Abweichungen vom Leistungsverzeichnis vorhanden sind, entspricht dies einem guten Qualitätsniveau.
 - c. Wenn in einem Raum maximal drei Mängel, bzw. Abweichungen vom Leistungsverzeichnis vorhanden sind, entspricht dies einem befriedigenden Qualitätsniveau.
 - d. Wenn in einem Raum maximal vier Mängel, bzw. Abweichungen vom Leistungsverzeichnis vorhanden sind, entspricht dies einem mangelhaften Qualitätsniveau.
 - e. Wenn in einem Raum mehr als vier Mängel, bzw. Abweichungen vom Leistungsverzeichnis vorhanden sind, entspricht dies einem ungenügenden Qualitätsniveau.
8. Bei erfolgreichen Qualitätsmessungen - dies entspricht einem Ø Kontrollergebnis von über 80 %- trägt die Kosten der externen Qualitätskontrolle der AG.
9. Wird bei einer Qualitätsmessung nur ein befriedigendes Ø Kontrollergebnis festgestellt, trägt die Kosten der externen Qualitätskontrolle der AN.
10. Wird bei einer Qualitätsmessung nur ein mangelhaftes Ø Kontrollergebnis festgestellt, trägt die Kosten der externen Qualitätskontrolle der AN, und es führt zu einer Rechnungsminderung von 5 % der gesamten Monatsrechnung des beanstandenden Kontrollobjekts.
11. Wird bei einer Qualitätsmessung nur ein ungenügendes Ø Kontrollergebnis festgestellt, trägt die Kosten der externen Qualitätskontrolle der AN, und es führt zu einer Rechnungsminderung von 10 % der gesamten Monatsrechnung des beanstandenden Kontrollobjekts.
12. Die Kosten der externen Qualitätsmessung belaufen sich einschließlich einer schriftlichen Dokumentation auf 680,00 € zzgl. gültiger MwSt. für den AN pro Durchführung und Kontrollobjekt.

§ 10 Auftraggeberpflichten

1. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und Energie werden dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AN hat auf sparsamen Verbrauch zu achten. Der Anschluss einer Waschmaschine des AN ist nicht gewünscht und bedarf der Zustimmung des AG.
2. Der AG überlässt dem AN geeignete Räumlichkeiten für die Aufbewahrung der Reinigungsgeräte, Reinigungsmaschinen, Reinigungsmittel und das benötigte Verbrauchsmaterial, soweit dies nach den örtlichen Gegebenheiten möglich ist. Der AN hat die überlassenen Räumlichkeiten regelmäßig unentgeltlich zu reinigen und sorgt für ein sauberes und aufgeräumtes Erscheinungsbild. Für die Lagerung von Reinigungskemie ist der AN alleine für die Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften verantwortlich.
3. Der AG überlässt dem AN Schlüssel bzw. elektronische Schlüssel/Karten die für die Leistungserfüllung benötigt werden und erstellt darüber ein schriftliches Protokoll. Die Weitergabe dieser Schlüssel/Karten an die Erfüllungsgehilfen des AN dokumentiert dieser schriftlich. Eine Weitergabe an Dritte, die nicht mit dem Reinigungsauftrag in direktem Zusammenhang stehen, sowie eine Nachfertigung ist strengstens untersagt. Schlüssel/Karten dürfen nur im Objekt aufbewahrt werden. Schlüssel/Karten müssen nach der Reinigung in den dafür vorgesehenen Schlüsselkästen im Objekt verbleiben und dürfen nicht von den Reinigungskräften mit nach Hause genommen werden.

Vertrag Reinigung

Bei Verlust eines Schlüssels/Karte ist der AG unverzüglich zu informieren. Der AN haftet für den Verlust von Schlüsseln und den daraus folgenden Schäden. Die ausgehändigten Schlüssel/Karten, sind nach Vertragsablauf vom AN unverzüglich dem AG vollständig zurückzugeben und sich quittieren zu lassen.

§ 11 Haftung

1. Der AN haftet für alle Schäden, die nachweislich durch ihn oder die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Erfüllungsgehilfen verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizuhalten.
2. Der AN verpflichtet sich, eine Haftpflichtversicherung in mindestens folgender Höhe nachzuweisen oder abzuschließen. Der Abschluss ist dem AG rechtzeitig vor Vertragsbeginn nachzuweisen.

a	Personenschäden	2.000.000,00 Euro
b	Sach- und Umweltschäden	2.000.000,00 Euro
c	Vermögensschäden	500.000,00 Euro
d	Allmählichkeitsschäden	500.000,00 Euro
e	Obhut- und Bearbeitungsschäden	500.000,00 Euro
f	Schlüsselverlust	50.000,00 Euro

3. Der AG haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die die Erfüllungsgehilfen des AG bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleiden. Ebenso haftet der AG nicht für Gesundheitsschäden, die sich der AN oder seine Mitarbeiter bei der Leistungserbringung zuziehen. Der AN verpflichtet sich, den AG von entsprechenden Entschädigungsansprüchen, einschließlich von Regressansprüchen jeglicher Art, auch von Versicherungen, freizuhalten.
4. Der AN hat allen Versicherungspflichten nachzukommen, die sich aus der Ausführung der beauftragten Leistung ergeben. Der AN verpflichtet sich, bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden können, sämtliche erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten (z. B. das Aufstellen von Warnschildern usw.).
5. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verlust an den zur Auftragsausführung eingebrachten Sachen des AN.
6. In Gebäuden mit Alarmanlagen (Einbruch, Feuer usw.) trägt der AN die daraus resultierenden Kosten, wenn durch das beabsichtigte oder auch unbeabsichtigte Auslösen durch seine Erfüllungsgehilfen ein Einsatz ausgelöst wurde.

§ 12 Abnahme und Rechnungsstellung

1. Der AG oder dessen Vertreter stellt fest, ob die Reinigung in den Objekten fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur einer erfolgreichen Abnahme beim AN. Der AG bestätigt zum jeweiligen Monatsende (innerhalb der gängigen Bürozeiten des AG) mit seiner Unterschrift auf einem entsprechenden Formular die ordnungsgemäße Leistungserbringung der Unterhaltsreinigung.

Vertrag Reinigung

2. Der AN verpflichtet sich, die zur Lohnabrechnung vorgesehenen Stundenlisten zwecks Erfüllung der angegebenen, kalkulierten Arbeitsstunden, dem AG zeitgleich mit der monatlichen Rechnungstellung vorzulegen. Können die kalkulatorischen Reinigungsstunden nicht nachgewiesen werden, ist der AG zur pauschalen 10 %-Minderung der Monatsrechnung berechtigt.
3. Der AN erstellt sämtliche Rechnungen in zweifacher Ausführung mit den jeweiligen erforderlichen Nachweisen und Bestätigungen.
4. Der AN erstellt monatlich nachträglich eine Rechnung über die ausgeführten Unterhaltsreinigungen unter Zugrundelegung der vereinbarten Festpreise. Mit der Rechnung sind zeitgleich die Bescheinigung und Dokumentation nach § 12 Ziffer 1 und 2, sowie die Dokumentation, § 5 Ziffer 13, einzureichen. Die monatliche Rechnungssumme beträgt ein Zwölftel des in der Ausschreibung kalkulierten Jahrespreises für die Unterhaltsreinigung.
5. Leistungen für Grund- und Glasreinigungen werden separat in Rechnung gestellt und werden nur mit einer erfolgreichen, dokumentierten Abnahme durch den AG akzeptiert. Die Rechnungstellung dazu hat spätestens 4 Wochen nach erfolgreicher Abnahme zu erfolgen.
6. Teilt der AG dem AN festgestellte Mängel schriftlich mit, so hat der AN diese spätestens am nächsten Arbeitstag zu beseitigen, sofern nicht eine noch kürzere Frist, aufgrund von Einzelfällen oder Hygieneanforderungen, erforderlich ist. Kommt der AN der Mängelbeseitigung nicht fristgerecht nach, so ist der AG berechtigt die Vergütung zu mindern.
7. Kommt der AN nach Aufforderung und innerhalb der gesetzten Frist durch den AG nicht nach, den vertragsmäßigen Reinigungszustand wiederherzustellen, kann der AG einen Dritten beauftragen und die Leistung ausführen lassen. Die anfallenden Kosten trägt dann der AN.
8. Der AG überweist bargeldlos innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungseingang den prüfbaren Rechnungsbetrag in Euro auf das vom AN angegebene Konto. Eine Rechnung ist nur prüffähig, wenn die geforderten Bescheinigungen beigelegt sind.
9. Bei Rückforderungen des AG aus Überzahlung (§ 812 ff BGB) kann sich der AN nicht auf Wegfall der Bereicherung (§ 818 Abs. 3 BGB) berufen. Im Falle einer Überzahlung hat der AN den überzahlten Betrag zu erstatten.

§ 13 Preisanpassung

1. Bei den vereinbarten Preisen handelt es sich um Festpreise laut Angebot. Auf diese Preise wird die geltende Umsatzsteuer berechnet.
2. Der durchschnittliche Anteil der Lohn- und Lohnfolgekosten am Gesamtpreis wurde im Angebot im Stundenverrechnungssatz Unterhaltsreinigung ermittelt und dient als Berechnungsgrundlage.
 - a) Ändern (erhöhen oder vermindern) sich nach Abschluss dieses Vertrages die Stundenlöhne des einschlägigen Tarif- oder Rahmentarifvertrages für das Gebäudereiniger-Handwerk, so ändern sich die vereinbarten Preise mittels Preisgleitklausel wie folgt:

Vertrag Reinigung

a) Preisänderung bei Änderung der Löhne

Lohnkostenanteil * % x Änderungssatz %

100

b) Ändern (erhöhen oder vermindern) sich nach Abschluss dieses Vertrages die gesetzlichen Lohnneben- und Lohnfolgekosten, so ändern sich die vereinbarten Preise mittels Preisgleitklausel wie folgt:

b) Preisänderung bei Änderung der lohngebundenen Kosten

Kosten % x 100

100 % (Lohn) + Kalkulationszuschlag %

3. Im Falle einer geforderten Anpassung erfolgt diese frühestens ab dem Tag nach Inkrafttreten des neuen Tarifvertrages oder der gesetzlichen Sozialleistungsänderung. Die Preisänderungen werden nur akzeptiert, wenn diese rechtzeitig (mindestens 4 Wochen vorher) schriftlich an den AG mit dem entsprechenden Nachweis und der vertraglich vereinbarten Berechnungsgrundlage dargelegt werden. Eine rückwirkende Anpassung ist ausgeschlossen.

§ 14 Vertragsdauer und Kündigung

1. Dieser Vertrag wird für 3 Jahre geschlossen und tritt am 01.10.2018 in Kraft. Er endet automatisch am 30.09.2021. Es bedarf keiner gesonderten Kündigung.
2. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Vertrag durch den AG mit einer Frist von 14 Tagen gekündigt werden.
3. Der AG hat das Recht der außerordentlichen Kündigung mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende falls das Gebäude nicht mehr durch den AG genutzt wird oder der AG die Reinigungsleistungen selbst übernehmen wird.
4. Der AG kann abgesehen von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund, ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist, beenden.

Wichtige Gründe wären insbesondere:

- a. Wenn über das Vermögen des AN ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren eröffnet wird, oder ein entsprechender Eröffnungsantrag mangels Masse abgewiesen wird (§ 8 VOL/B).
- b. Wegen dokumentierter mangelhafter oder nicht termingetreuer Leistungserfüllung (der AN erbringt die vertraglich vereinbarte Leistung nachweislich nicht fachgerecht oder termingetreu und wurde bereits 2-fach dazu schriftlich abgemahnt).
- c. Wegen Unzumutbarkeit. Nach schwerwiegenden Verstößen gegen die Vertragsbestimmungen ist eine weitere Zusammenarbeit für den AG nicht mehr zumutbar.
- d. Wenn Subunternehmen ohne schriftliche Genehmigung eingesetzt werden.

Vertrag Reinigung

- e. Wenn die eingesetzten Arbeitskräfte des AN nicht nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des Gebäudereinigerhandwerk entlohnt werden oder gegen sonstige Bestimmungen aus dem geltenden Tarifrecht verstoßen wird.
 - f. Wenn Arbeitskräfte ohne die erforderlichen Genehmigungen bezüglich Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis eingesetzt werden.
 - g. Wenn der AN gegen das geltende Arbeitszeitgesetz beim eingesetzten Personal verstößt.
 - h. Wenn eine unzulässige Abrede gegen die geltenden Wettbewerbsbeschränkungen getroffen wurde.
 - i. Wenn der AN Mitarbeitern des AG, die z. B. mit der Leistungsabnahme, Überwachung oder Rechnungstellung befasst sind, in irgendeiner Art Vorteile verspricht oder gewährt.
 - j. Wenn Leistungen durch den AN abgerechnet werden, die tatsächlich nicht erbracht wurden.
 - k. Wenn der AN mehrfach nicht die in der Ausschreibung zugesicherte bzw. geforderte Reaktionszeit einhält.
 - l. Wenn Reinigungsverfahren angewandt werden oder Reinigungsmittel bzw. Gerätschaften eingesetzt werden, die dem AN untersagt worden sind.
 - m. Wenn geforderte Daten, Arbeitspläne, Nachweise nicht innerhalb der gemachten Fristen an den AG übergeben werden.
 - n. Wenn im Angebot falsche Erklärungen abgegeben wurden.
5. Bei Kündigung aus einem der oben genannten Gründe kann der AG die Kosten der Neuausschreibung an den AN weiterberechnen.
6. Weitere Möglichkeiten der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleiben nach den üblichen Werkvertragsregelungen erhalten.
7. Die Kündigung muss schriftlich ausgesprochen werden.
8. Schadenersatzansprüche des AN infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch den AG bleiben unberührt.
9. Der AN verpflichtet sich, die Leistungen bis zum Zeitpunkt der Neuvergabe weiter zuverlässig, termingetreu und fachgerecht zu erbringen.
10. Zum Ende des Vertragsverhältnisses ist ein Übergabeprotokoll durch den AN gemeinsam mit dem AG zu erstellen, in dem der Reinigungszustand festgestellt und dokumentiert wird. Hierbei festgestellte Mängel müssen vom AN auf seine Kosten, innerhalb einer angemessenen Frist behoben werden.
11. Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden zu entfernen und das Objekt in einem vertragskonformen Reinigungszustand, inklusive der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, sauber und mängelfrei zu übergeben.

§ 15 Schlussbestimmungen

- 1. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Mündliche Abreden und Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.
- 2. Der AN darf ohne schriftliche Genehmigung keine Mitarbeiter des AG und auch nicht deren direkte Familienmitglieder, wie Ehepartner und Kinder, im Vertragsobjekt zur Erfüllung der vertraglichen Leistung beschäftigen.

Vertrag Reinigung

3. Veröffentlichungen über die beauftragte Leistung sind nur mit schriftlicher Zustimmung des AG möglich.
4. Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrag ist für den AN nur mit schriftlicher Zustimmung des AG zulässig.
5. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen mit ausländischen Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Bei Auslegung des Vertrages ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut gültig. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen nur in deutscher Sprache.
6. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.
7. Im Vertragstext werden aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und sprachlichen Verständlichkeit männliche oder weibliche Sprachformen bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung, sondern ist geschlechtsneutral zu verstehen.
8. Gerichtsstand ist für beide Vertragsparteien der Sitz des AG.

Stempel AG	Stempel AN
------------	------------

Datum und Unterschrift des Auftraggebers -

Datum und Unterschrift des Auftragnehmers -