Vertrag
über die Gebäudereinigung

zwischen dem
Gebäudemanagement
der Stadt Aachen
in 52058 Aachen
dieses vertreten durch die Betriebsleitung
- nachstehend **Auftraggeber (AG)** genannt -

und

- nachstehend **Auftragnehmer (AN)** genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Durchführung der Gebäudereinigung für die in Los __ der Ausschreibung Nr. ___/____ genannten Objekte und Reinigungsarten unter Maßgabe folgender Bestimmungen.

§ 2 Vertragsbestandteile

Die Vertragsbestandteile und -bestimmungen sind der o. g. Ausschreibung zu entnehmen.

Die Vertragsbedingungen sind für den AN bindend. Er kann nicht geltend machen, dass sich aus Allgemeinen Geschäftsbedingungen, sonstigen für sie geltenden Regelungen oder der allgemeinen Verkehrsanschauung etwas anderes ergibt.

Der AN stellt dem AG innerhalb von zwei Wochen nach Auftragsübernahme in der Liegenschaft einen ausführlichen Reinigungsplan im Sinne von § 3 dieses Vertrages zur Verfügung, der nach Prüfung und Gegenzeichnung durch den AG Anlage zu diesem Vertrag wird.

Ebenfalls müssen innerhalb von zwei Wochen nach Auftragsübernahme für jedes verwendete Reinigungsmittel ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung zur Verfügung gestellt werden.

§ 3 Ausführung der Reinigung

Der AN ist verpflichtet, die in den Leistungsverzeichnissen und der Leistungsbeschreibung definierten Leistungen in dem vorgegebenen Reinigungsturnus auszuführen. Die Hauptleistungspflicht des AN besteht darin, den vereinbarten Reinigungserfolg herbeizuführen.

Die Reinigungsarbeiten sind montags bis freitags, in Einzelfällen samstags, sonn- und feiertags, so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange nicht unnötig gestört werden. Wegen der Einzelheiten wird auf die Leistungsbeschreibung verwiesen. Die Größen der einzelnen Reinigungsflächen ergeben sich aus der Objekterhebungsliste.

Auf Verlangen des AG sind der Umfang der zu reinigenden Flächen und die Häufigkeit der Reinigung den jeweiligen dienstlichen Erfordernissen anzupassen. Diese Erfordernisse legt ausschließlich der AG fest.

Der AN erstellt gemäß § 2 dieses Vertrages einen Reinigungsplan entsprechend den Bestimmungen dieses Vertrages und seiner Bestandteile, aus dem zweifelsfrei hervorgeht, welche Räume der Liegenschaft an welchen Tagen gereinigt werden. Die Reinigungszeiten werden durch den AG festgelegt. Der Reinigungsplan ist nach Prüfung und Bestätigung durch die Auftraggeberin auf jeder Etage eines Objektes sichtbar für die Nutzer auszuhängen und gilt als verbindlich für die durchzuführenden Arbeiten. Der AG behält sich ausdrücklich vor, aus betrieblichen, technischen oder kaufmännischen Gründen die festgesetzten Reinigungszeiten und den Reinigungsumfang jederzeit ändern zu können.

Die Übertragung von Reinigungsarbeiten aus diesem Vertrag an einen Nachunternehmer wird untersagt. Ausnahmen hiervon sind nur nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des AG zulässig. Bei einem Verstoß gegen diese Regelung ist der AG berechtigt, diesen Vertrag fristlos zu kündigen.

Der Erfolg der Reinigungsarbeiten ist in Eigenkontrolle durch den AN mindestens wöchentlich zu überwachen und zu prüfen. Die Ergebnisse der Eigenkontrollen sind dem AG auf Verlangen schriftlich vorzulegen. Es gelten die Formblätter des AG.

Leistungen, die in den Ausschreibungsunterlagen als „optional“ (z. B. Grundreinigung, Ferienreinigung, Vertretungsreinigung, Bedarfsreinigung etc.) angegeben wurden, sind nur auf besonderen schriftlichen Auftrag des Auftraggebers durchzuführen. Zur Vergabe von optionalen Leistungen berechtigt ist ausschließlich E 26/22 – Beschaffungs- und Reinigungsmanagement – als Auftraggeber.

§ 4 Vergütungsgrundlagen

Der AG ist bei Minder- oder Schlechtleistung sowie für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichenden Leistung – hierzu zählt auch die nicht fristgemäße oder nicht vertragsgemäße Übersendung vertraglich vorgeschriebener Unterlagen, insbesondere der Reinigungspläne – des AN berechtigt, einen der Minder- oder Schlechtleistung entsprechenden Betrag von der Vergütung in Abzug zu bringen. Hierbei ist der AG für jeden schuldhaften Verstoß gegen die vorgenannten Punkte zu einer Minderung von bis zu 80 % des vereinbarten Tagespreises (Multiplikation aus Tagesstunden und Stundenverrechnungssatz) berechtigt. In minderschweren Fällen (sog. „unzureichend“) ist eine Minderung von bis zu 50% des vereinbarten Tagespreises gerechtfertigt. Die Summe der sich aus Minder- oder Schlechtleistung ergebenen Vertragsstrafe ist auf 25 v. H. des monatlichen Auftragswertes begrenzt.

Eine Minderung um einen nachweislich höheren Betrag, der zur Nachbesserung der Minder- oder Schlechtleistung durch einen Dritten aufgewendet werden musste, bleibt ausdrücklich vorbehalten. Die Obergrenze von 25 v. H. gilt in diesen Fällen nicht.

Die Leistung wird vom AN grundsätzlich als nicht vertragsgemäß anerkannt, sobald ihm dies bei einer gemeinsamen Reinigungskontrolle von dem AG veranschaulicht bzw. in Textform mitgeteilt wurde. Ihm wird im Zuge einer gemeinsamen Reinigungskontrolle und vor weiterer Nutzung des Objekts die Möglichkeit gegeben, eine Nachbesserung unverzüglich durchzuführen und somit eine vertragsgemäße Reinigung nachträglich sicherzustellen. Sollte der AN das Vorliegen einer Minder- oder Schlechtleistung im Hinblick auf die Vergütungsgrundlagen nicht anerkennen, verpflichtet er sich, dies dem Auftraggeber unverzüglich in Textform mitzuteilen. Der AN ist sich mit dem AG darüber einig, dass eine im Anschluss an die gemeinsame Reinigungskontrolle stattfindende Nachbesserung in täglich zu reinigenden Räumen nicht erfolgen kann, da diese Räume am Tag der Feststellung ohnehin erneut gereinigt und vergütet werden müssen.

Verletzt der AN seine vertragliche Nebenpflicht gemäß § 9, die angebotene Anzahl an Reinigungsstunden für alle Reinigungsbereiche tatsächlich zu erbringen, wird eine Vertragsstrafe fällig. Die Höhe der Vertragsstrafe entspricht dem Produkt aus den fehlenden Stunden und dem jeweiligen Stundenverrechnungssatz.
Die fehlenden Stunden werden ermittelt, indem die anhand der Arbeitsnachweise (Stundenbelege) nachgewiesenen tatsächlichen Reinigungsstunden von den angebotenen Reinigungsstunden abgezogen werden. Die angebotenen Reinigungsstunden ergeben sich aus der Objekterhebungsliste. Das vereinbarte Entgelt kann bis zur Höhe der nicht geleisteten Stunden gekürzt werden.

Wird eine beauftragte Grundreinigung durch den Auftragnehmer trotz Nachbesserungsverlangen nicht vertragsgemäß durchgeführt oder kommt der AN trotz Aufforderung unter Fristsetzung seiner Leistungspflicht nicht nach, ist der Auftraggeber darüber hinaus ersatzweise berechtigt, eine Vertragsstrafe in Höhe des dreifachen Auftragswertes, mindestens jedoch 750 €, höchstens 7.500€, zu fordern. Weitere Ansprüche, insbesondere bei ersatzweiser Vertragserfüllung durch einen Dritten, werden hierdurch nicht berührt.

Über alle durchgeführten Reinigungsarbeiten – inkl. der Nachbesserungsarbeiten – sind vom AN Arbeitsnachweise (Stundenbelege) zu führen, die die Namen der Reinigungskräfte und die geleisteten Arbeiten enthalten. Alle Reinigungskräfte des AN müssen sich beim Betreten und Verlassen der Dienstgebäude in die im Objekt ausliegenden Arbeitsnachweise mit Uhrzeit ein- und austragen und im entsprechenden Feld des jeweiligen Tages unterschreiben. Die Arbeitsnachweise sind dem AG im Original vorzulegen und vom Beauftragten des AG zumindest zum Monatsende hinsichtlich der Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen. Es gelten die Formblätter des AG, welche Bestandteil der Ausschreibung gewesen sind.

Ist gemäß den Leistungsverzeichnissen/Objekterhebungslisten eine regelmäßige Unterhaltsreinigung an Sonn- und Feiertagen zu erbringen, so wird für diese Tage automatisch ein pauschaler Aufschlag von 80% auf den Stundenverrechnungssatz angerechnet. Hierbei handelt es sich um einen aufgerundeten Wert, welcher sich aus dem regulären Sonn- und Feiertagszuschlag von 80% unter Berücksichtigung des lohngebundenen Kostenanteils nach § 5 (80% * 0,85 = 68%) sowie der höheren Zuschläge an wenigen Feiertagen im Jahr gemäß Rahmentarifvertrag (z. B. 200% für die Weihnachtsfeiertage) errechnet.

§ 5 Preisanpassungen

Anträge auf Preisanpassungen sind frühestens im Falle einer Änderung der Lohnkosten auf Grundlage eines (allgemein)verbindlichen Lohn- und/oder Rahmentarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks für den Sitz des AG zulässig. Im Falle einer Tarifänderung können die vertraglich festgelegten Preise um höchstens 85% des Prozentsatzes, um den der bisherige Lohn gestiegen oder gefallen ist, angepasst werden (lohngebundener Kostenanteil). Eine neue Preisvereinbarung kann nur auf schriftlichen Antrag erfolgen und gilt für beide Vertragsparteien frühestens mit dem Tag des Inkrafttretens der neuen tariflichen Regelung. Rückwirkende Preisanpassungen sind ausgeschlossen. Preisanpassungen können je Vertragspartei einmal im Kalenderjahr beantragt werden. Dem Antrag auf Preisanpassung ist das jeweils für den AN gültige Tarifwerk beizufügen.

§ 6 Rechte des Auftraggebers

Die Entscheidung, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist, trifft der AG durch von ihm Beauftragte nach liegenschaftsüblicher Betrachtungsweise.

Bei Schlechtleistung über einen Zeitraum von mehr als drei Tagen oder Nichtleistung ab dem ersten Tag ist der AG nach vorheriger Mitteilung an den AN berechtigt einen Dritten mit der Vertragserfüllung zu beauftragen. Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass die dadurch entstehenden Mehrkosten hierbei zu Lasten des AN gehen. Wenn die Reinigungsarbeiten aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag. In diesem Falle wird die Vergütung um die Zeit des Leistungsausfalls entsprechend gekürzt.

Reinigungsarbeiten, die infolge von kleineren Instandsetzungsarbeiten oder Erneuerungen (insbesondere Maler-, Fußbodenleger- und vergleichbare Arbeiten) im Objekt erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet.

Ebenso werden besondere Zuschläge bei starken Verschmutzungen aus anderen Anlässen nicht gewährt. Werden infolge größerer Instandsetzungs- oder Bauarbeiten außergewöhnliche Reinigungsarbeiten durchgeführt, so ist ihre gegebenenfalls besondere Vergütung vorher rechtzeitig mit dem AG schriftlich zu vereinbaren. Erfolgt eine solche Vereinbarung nicht, entfällt der Anspruch auf Vergütung.

§ 7 Bereitstellung durch den Auftraggeber

Der AG stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten unentgeltlich Abstellräume für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sowie Umkleidemöglichkeiten für das Reinigungspersonal zur Verfügung. Er übernimmt ausdrücklich keinerlei Haftung oder sonstige Verantwortung für Diebstähle oder sonstige Schäden.

Das zur Reinigung notwendige Wasser und die erforderliche elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamsten Verbrauch zu achten. Dies gilt insbesondere auch für die Hausbeleuchtung während der Reinigungsarbeiten. Der Anschluss von Waschmaschinen des AN bedarf der besonderen Zustimmung des AG.

Ansprüche des AN an den AG werden aus Bereitstellungen jedoch nicht begründet. Insbesondere lehnt der AG aus Anlass des Vertragsverhältnisses jegliche Inverwahrungsnahme von Reinigungsgerätschaften u. a. ab.

§ 8 Reinigungsmaschinen, Geräte und Reinigungsmittel

Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Reinigungsarbeiten sachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft unter Beachtung jeweils aktueller und umweltschonender Reinigungstechniken durchzuführen.

Alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und sonstigen Hilfs- und Betriebsmittel stellt der AN. Der AN ist verpflichtet nur solche Produkte zu verwenden, die gemäß Leistungsverzeichnis einen ordnungsgemäßen Reinigungserfolg ohne Schädigung der Bausubstanz und der Einrichtung sicherstellen. Etwaige Gefahren aus dem Einsatz der Reinigungsgeräte und -mittel gehen zu Lasten des AN. Er hat den AG im Besonderen von Ansprüchen Dritter wegen etwaiger Belastungen der Gesundheit und der Umwelt aus dem Einsatz von Reinigungsmitteln und deren Entsorgung freizuhalten.

Der AN verpflichtet sich bei Auftragsübernahme die Sicherheitsdatenblätter sämtlicher in den Reinigungsobjekten einzusetzender Reinigungsmittel unaufgefordert vorzulegen. Etwaige Änderungen in der Nutzung von Reinigungsmitteln sind unverzüglich unter Vorlage der Sicherheitsdatenblätter anzuzeigen. Für desinfizierende Reinigungsarbeiten sind ausschließlich hygienisch anerkannte Desinfektionsverfahren sowie Reinigungs- und Desinfektionsmittel aus der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (DGHM) zugelassen. Für jedes verwendete Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung und ggf. eine Betriebsanweisung vor Ort für das Reinigungspersonal zugänglich vorzuhalten und auf Verlangen des Auftraggebers vorzuzeigen sein. Die Auftraggeberin behält sich unangekündigte mikrobiologische Untersuchungen vor. Die Auftragnehmerin unterwirft sich den Ergebnissen und Folgerungen der Untersuchungen. Fehlerhafte Anwendung von Desinfektionsmitteln und die Unterlassung der Desinfektion berechtigt die Auftraggeberin zur fristlosen Beendigung des Auftragsverhältnisses und begründet darüber hinaus weitergehende Schadenersatzansprüche.

Das Personal ist jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeiter/innen erfolgt eine Schulung bei Einstellung, vor einem Produktwechsel findet eine Nachschulung statt. Der Auftragnehmer hat die Schulungen zu dokumentieren. Die Dokumentation beschreibt die Unterweisung inklusive Auflistung der Schulungsinhalte, -dauer, exakten Bezeichnung der geschulten Produkte. Sie enthält die Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter/innen. Diese Dokumentation ist auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

Der AG behält sich vor, bestimmte Verfahren der Reinigung und die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel zu untersagen bzw. zu fordern.

Der AN hat bei Vertragsende sämtliche ihm gehörenden Maschinen, Geräte und Materialien aus der Liegenschaft und von den Grundstücken zu entfernen.

§ 9 Pflichten des Auftragnehmers

Der AN hat die vertragliche Nebenpflicht, die kalkulierten Reinigungsstunden für alle Reinigungsbereiche in der angebotenen und vereinbarten Menge tatsächlich zu erbringen. Die Verletzung dieser Nebenpflicht ist vertragsstrafenbewehrt (vgl. § 4). Als Zeitnachweis gelten die zu führenden Arbeitsnachweise (Stundenbelege) gemäß § 4.

Für die Reinigungsarbeiten darf der AN nur eigene, fachkundige, zuverlässige und gesunde Reinigungskräfte einsetzen. Etwaige notwendige Gesundheitsuntersuchungen und Schutzimpfungen, insbesondere für den Einsatz von Reinigungskräften in hygienisch sensiblen Bereichen (Küchen etc.), sind unaufgefordert regelmäßig durch den AN zu dessen Lasten nachzuweisen.

Der AN verpflichtet sich, die von ihm eingesetzten Reinigungskräfte nach den für den Sitz der Liegenschaft geltenden tariflichen Bestimmungen zu entlohnen. Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeitspapieren beschäftigt werden.

Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen und ggfls. die Vorlage eines Führungszeugnisses zu verlangen. Bei Objekten, in denen die Reinigungskräfte kinder- oder jugendnah tätig sind, ist der AG zudem berechtigt, die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses zu verlangen.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub oder aus sonstigen Gründen die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

Der AN hat das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Ausweis (Angabe von Name und Stammrevier) und einheitlicher Arbeitskleidung mit Firmenbezeichnung auszustatten. Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen nicht mit in das Gebäude genommen werden. Dies gilt insbesondere auch für Kinder. Darüber hinaus ist dem Reinigungspersonal die nicht aus Gründen der Reinigung notwendige Nutzung der Einrichtungen und Geräte der Liegenschaften strikt untersagt. Städtische Mitarbeitende dürfen vom AN nicht als Reinigungskräfte oder in sonstiger Funktion (z. B. Objektleiter, Vorarbeiter etc.) in städtischen Gebäuden eingesetzt werden. Außerdem dürfen (angeheiratete) Familienangehörige von Mitarbeitenden des Objekts (z. B. Hausmeister, Pförtner, sonstiges Personal) vom AN nicht als Reinigungskräfte oder in sonstiger Funktion (z. B. Objektleiter, Vorarbeiter etc.) in den Gebäuden eingesetzt werden, deren Betreuung sie wahrnehmen.

In Schriftstücke, Akten, Bildschirminhalte oder sonstige Medien darf durch Reinigungskräfte nicht Einblick genommen werden. Informationen über Personen oder Vorgänge aus den Verwaltungsbereichen dürfen, auch wenn sie unbeabsichtigt zur Kenntnis genommen wurden, nicht an andere Personen oder den AN weiter gegeben werden. Der AN hat die Reinigungskräfte auf den vertrauensvollen Umgang mit und die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten nach Art. 5 der EU-Datenschutzgrundverordnung, sowie auf die Verschwiegenheit über personenbezogene Daten, Verwaltungsvorgänge und Verwaltungseinrichtungen, die im Rahmen der Tätigkeit bekannt werden können, arbeitsvertraglich zu verpflichten. Es ist den Reinigungskräften untersagt, Schränke und Schubladen zu öffnen und Geräte, die nicht der Reinigung dienen, zu benutzen. Bei Notfällen dürfen ausnahmsweise Telefone genutzt werden. Bei Zuwiderhandlung kann der AG verlangen, dass die betreffende Reinigungskraft nicht mehr in der Liegenschaft eingesetzt wird. Das Betreten von Räumen, die nicht nach Raumbuch und Leistungsverzeichnis zu reinigen sind, ist strengstens untersagt.

Der AN und dessen Personal sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in der Liegenschaft gefunden werden, sofort beim bekannten Ansprechpartner abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

Mängel und Schäden in den Räumen und an der Einrichtung sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Anhand von Mängellisten ist anzuzeigen, ob und wo Einrichtungen und Bodenbeläge defekt oder beschädigt sind; Wasseranschlüsse defekt, beschädigt oder undicht sind; Spendersysteme (Hygienematerial) defekt sind; Lichtschalter defekt oder beschädigt sind und Leuchtmittel ausgefallen oder unbrauchbar geworden sind. Soweit diese Mängel eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der beanstandeten Mängel durchgeführt werden.

Rauchen und der Konsum alkoholhaltiger Getränke in der Liegenschaft sind nicht gestattet.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Bau-Berufsgenossenschaften eingehalten werden. Insofern sich die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften aus dem Wirkungsfeld des AG auf die Tätigkeit des AN erstrecken, sind auch diesen Folge zu leisten.

Insbesondere hat der AN folgende Vorschriften zu beachten:

- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG)
- Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JarbSchG)
- Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung
- Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chemikaliengesetz - ChemG)
- Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG)
- Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz)
- Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (Betriebssicherheitsverordnung - BetrSichV)
- Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit (Lastenhandhabungsverordnung - LasthandhabV)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV)
- Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)
- Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung - DSGVO)

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für die Aufsicht eine geeignete Person einzusetzen, die mit dem AG und dessen Beauftragten eng zusammenzuarbeiten hat. Die Aufsichtsperson/Objektleitung hat den Wünschen und Anweisungen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten. Die Aufsichtsperson/Objektleitung ist insbesondere befugt, für den AN Weisungen entgegenzunehmen und gegenüber dem Reinigungspersonal als Vertreter des AN weisungsbefugt zu sein. Es ist erforderlich, dass die Aufsichtsperson/Objektleitung bei täglich zu reinigenden Objekten mindestens einmal wöchentlich vor Ort ist, bei täglich zu reinigenden Objekten mit mindestens drei kalkulierten Reinigungskräften mindestens zweimal wöchentlich.

Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Aufsichtspersonen/Objektleitungen einzuweisen, laufend zu schulen und ständig zu beaufsichtigen. Es ist sicherzustellen, dass alle eingesetzten Reinigungskräfte über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügen, um Hinweise und Warnungen zur Reinigung und den technischen Einrichtungen in der Liegenschaft unzweifelhaft zu verstehen. Der AN stellt sicher, dass für alle Objekte montags bis freitags ein fachkundiger Ansprechpartner bzw. eine fachkundige Aufsichtsperson/Objektleitung zur Verfügung steht, welcher vom AG sowie dessen Beauftragten kurzfristig kontaktiert werden kann. In Objekten, die auch am Wochenende gereinigt werden müssen, stellt er sicher, dass auch am Wochenende ein fachkundiger Ansprechpartner telefonisch zur Verfügung steht. Name und Rufnummer des Ansprechpartners sind dem AG innerhalb von zwei Wochen nach Auftragsübernahme unaufgefordert mitzuteilen.

Der AN hat sicherzustellen, dass das Reinigungspersonal die Objekte verschlossen verlässt und – sofern vorhanden – die Alarmanlage scharf geschaltet wird.

Der AN hat auf Verlangen der AG aktuelle Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Sozialversicherungsträger, der Finanzverwaltungen und der Berufsgenossenschaft vorzulegen.

§ 10 Haftung

Der AN hat in Ausführung seiner Leistungen stets für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm oder seinem Personal verursachten Schäden aller Art, die in Erfüllung, Nicht- oder Schlechterfüllung oder bei Gelegenheit der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Er ist verpflichtet eine Haftpflichtversicherung in ausreichender Höhe abzuschließen und während der Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten. Die Haftung wird in jedem Fall als unbegrenzt und insoweit unabhängig von den nachgewiesenen Deckungssummen vereinbart. Die Versicherung ist mit Deckungszusage des Versicherers dem AG regelmäßig nachzuweisen.

Bei Reinigungsarbeiten beschädigte Bausubstanz und/oder Gegenstände sind vom AN zu ersetzen. Er haftet insbesondere auch bei Verlust von ihm oder seinem Personal anvertrauten Schlüsseln und Einlasskarten. Im Rahmen der Haftung für Schlüsselschäden wird ausdrücklich auf das Recht des AG zum ggfls. vollständigen Austausch zentraler Schließanlagen hingewiesen. Ebenfalls wird auf die Haftung durch z. B. Diebstahl oder Vandalismus hingewiesen, wenn das Reinigungspersonal das jeweilige Objekt unverschlossen hinterlässt bzw. die – sofern vorhanden – Alarmanlage nicht scharf geschaltet hat und es in Folge dessen zu entsprechenden Ereignissen kommt.

Der AN erhält bei städtischen Objekten, die mit einer Alarmanlage ausgerüstet sind, im Bedarfsfall einen codierten Schlüsselanhänger und eine Einweisung in die ordnungsgemäße Handhabung der Alarmanlage.

Kosten für Fehlalarme, die durch Reinigungskräfte des AN ausgelöst werden, werden dem AN in Rechnung gestellt. Ist der AN der Auffassung, dass die Reinigungskräfte nicht für das Auslösen des Fehlalarmes verantwortlich sind, so hat er hierüber den AG unverzüglich nach Feststellen des Fehlalarmes in Textform zu informieren. Diesbezügliche Mitteilungen, die seitens des AN erst vorgetragen werden, wenn ihm der Fehlalarm in Rechnung gestellt wird, werden nicht anerkannt. Es wird darauf hingewiesen, dass die Rechnungsstellung durch einen externen Dienstleister sowie die anschließende interne Prüfung zwecks Weiterbelastung an den AN einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Der AG ist berechtigt, Schadenersatzforderungen gegen Forderungen des AN aufzurechnen. Der AN hat den AG auch von etwaigen Ansprüchen Dritter, die bei oder durch Ausführung der Arbeiten Schäden erleiden, freizuhalten.

§ 11 Rechnungslegung

Der AN hat monatlich nachträglich eine Rechnung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten unter Zugrundelegung der vereinbarten Festpreise bzw. der Preisvereinbarung sowie der Arbeitsnachweise (Stundenbelege) beim AG einzureichen.

Für alle Rechnungen gilt grundsätzlich, dass diese über die Mail-Adresse E26-Rechnungseingang@mail.aachen.de übersandt werden.

Hier sind die Anhangskonventionen zu beachten:

- 1 Rechnung pro E-Mail - PDF oder xRechnung (XML) – beliebiger Dateiname
  PDF-Anhänge – Dateiname muss mit „Anhang“ oder „Anlage“ beginnen
- Weiterhin müssen die Rechnungen direkt in der Mail als Anlage beigefügt sein (nicht in einer weitergeleiteten Mail).

Die Arbeitsnachweise sind vom Beauftragten des AG zu unterzeichnen und der jeweiligen Rechnung direkt beizufügen. Hierbei ist für jede vorhandene Objekterhebungsliste eine gesonderte Abrechnung mit gesonderten Arbeitsnachweisen zu erstellen. Ist der Rechnung kein oder ein falscher Leistungsnachweis beigefügt, so wird die Rechnung auf 0,00 € gekürzt und muss erneut inkl. Leistungsnachweis eingereicht werden. Auf den Rechnungen ist den Beträgen die gesetzliche Mehrwertsteuer gesondert ausgewiesen hinzuzurechnen.

Für den Fall, dass sich die Vergütungsgrundlage innerhalb eines Monats ändern oder der Vertrag über die Gebäudereinigung innerhalb eines Monats beginnen oder enden sollte, so erfolgt die Berechnung der anteiligen Vergütung für diesen Monat auf der Grundlage der entsprechenden Kalendertage.

Sofern der AG im Rahmen seiner Rechnungsprüfung gegen Grund und Höhe der Abrechnung keine Einwendungen erhebt, ist die Rechnung bei fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführter Reinigung binnen 30 Tagen, vom Rechnungseingang angerechnet, abzüglich des vom AN im Angebot eingeräumten Skontos zu begleichen. Ist innerhalb dieser Frist eine Prüfung nicht möglich oder bestehen Meinungsverschiedenheiten im Sinne der Bestimmungen dieses Vertrages, so leistet der AG eine Abschlagszahlung in Höhe der unbestrittenen Forderung des AN.

§ 12 Vertragsdauer und Kündigung

Dieser Vertrag ist für die Dauer von 6 Monaten, gerechnet ab dem ersten Tag der Leistungserbringung, im Sinne einer Probezeit geschlossen. Während dieser Probezeit kann der Vertrag durch eine der Vertragsparteien mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

Über diesen Termin hinaus verlängert sich der Vertrag auf unbestimmte Dauer, längstens jedoch bis zum Ablauf des vierten Vertragsjahres.

Der Vertrag kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende durch eine der Vertragsparteien gekündigt werden.

Im vorliegenden Falle ist der AG durch die Städteregion mandatiert, die Reinigung des Objektes sicherzustellen. Im Falle der Beendigung der Mandatierung des AG durch die Städteregion ist der AN bereit, eine Übertragung des Vertrages auf die Städteregion zu den bestehenden Konditionen zu akzeptieren.

Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigen Gründen fristlos zu kündigen. Als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:

- wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG bestimmten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft;
- wenn der AN ohne Genehmigung des AG Nacht-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit ausübt.
- wenn der AN eine ihm vom AG untersagte Reinigungsart beibehält;
- bei Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals;
- wenn das Reinigungspersonal das Objekt ungesichert bzw. frei zugänglich (z. B. unverschlossen bzw. kein Scharf-Schalten der Alarmanlage) hinterlässt;
- wenn der AN die Reinigungsarbeiten aus diesem Vertrag ohne Genehmigung des AG an einen Nachunternehmer überträgt;
- wenn die Liegenschaft/en durch den AG aufgegeben wird/werden;
- wenn der AN seine Zahlungen einstellt, das Vergleichsverfahren beantragt oder in Konkurs geht;
- wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, dass Vertragsverhältnis fortzuführen (z. B. untertarifliche Entlohnung des Reinigungspersonals, Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer ohne gültige Arbeitspapiere, etc.)

Die Kündigung ist durch eingeschriebenen Brief auszusprechen.

§ 13 Vertragsänderungen und Schriftform

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zur Rechtswirksamkeit der Schriftform. Die Textform ist ausreichend, sofern diese durch Unterschrift und Firmenstempel fixiert wurde (z. B. Übersendung als Email-Anhang). Mündliche Nebenabreden sind und werden nicht getroffen.

Die Unwirksamkeit einer Vertragsbestimmung ist auf Bestand und Fortdauer dieses Vertrages ohne Einfluss. Die Vertragsparteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung alsdann durch eine neue, der bisherigen im wirtschaftlichen Erfolg möglichst nahekommenden Vereinbarung zu ersetzen.

§ 14 Rechtsnachfolge und Gerichtsstand

Bei Aufgabe oder Auflösung des Geschäftsbetriebes durch die Auftragnehmerin ist für die Übertragung der Rechte und Pflichten aus diesem Vertag auf einen Rechtsnachfolger oder Dritten die Genehmigung der Auftraggeberin erforderlich. Eine etwaige Genehmigung der Auftraggeberin erfolgt nach freiem Ermessen.

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Vertragsparteien bei Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag Aachen.

§ 15 Inkrafttreten

Der Vertrag tritt nach Unterzeichnung durch den AG und AN zum xx.xx.xx in Kraft.

Auftraggeber:
Gebäudemanagement
der Stadt Aachen
Die Betriebsleitung

Aachen, ...	.....	.....
	Jens Hauschild	Ricarda Bruns

Auftragnehmer:	.....	.....
	Ort, Datum	Unterschrift