

Vertrag über die Glas- und Rahmenreinigung

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

und

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

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der AG überträgt dem AN die Durchführung der Glas- und Rahmenreinigung in Gebäuden der Stadt Aachen. Die Vergabe erfolgt für die in **Los __** der Ausschreibung Nr. **___ / ___** genannten Objekte.

§ 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.

§ 3 Ausfertigungen

Dieser Vertrag wird zweifach ausgestellt. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung.

§ 4 Vertragsdauer und Kündigung

Dieser Vertrag tritt zum **01.03.JJJJ** in Kraft und endet am **28.02.JJJJ**.

Während dieser Zeitspanne kann der Vertrag durch beide Vertragsparteien jeweils zum 28.02. bzw. 29.02. gekündigt werden. Die Kündigung ist sechs Monate zuvor schriftlich mitzuteilen.

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

- wenn Leistungen nicht bis zum vorgesehenen oder abgesprochenen Termin erbracht wurden oder wenn die erbrachten Leistungen trotz Nachbesserungsverlangen in Textform nicht zufriedenstellend waren.
- wenn der AN eine ihm vom AG untersagte Reinigungsart beibehält;
- bei Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals;
- 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 der Glas- und Rahmenreiniger, Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer ohne gültige Arbeitspapiere etc.)

Die Kündigung ist durch eingeschriebenen Brief auszusprechen.

§ 5 Ausführung der Reinigung

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

Die Glas- und Rahmenreinigung ist in den meisten Objekten einmal jährlich durchzuführen. Sie hat in diesem Fall jeweils in dem Zeitraum zwischen dem 01. März und dem 31. September zu erfolgen. Eine vierteljährliche Reinigung ist quartalsweise durchzuführen.

Der Zeitpunkt der Durchführung der Glas- und Rahmenreinigung ist mit den Ansprechpersonen vor Ort abzustimmen. Bei der Terminabsprache ist zu beachten, dass alle Objekte innerhalb der Durchführungsfrist gereinigt werden. Die abgesprochenen Termine sind dem Gebäudemanagement unverzüglich in Textform mitzuteilen. Änderungen der Durchführungsfrist sind mit dem Gebäudemanagement der Stadt Aachen abzusprechen und bedürfen einer schriftlichen Bestätigung des Gebäudemanagements.

Leistungen, die bis zum vorgegebenen oder nachträglich abgesprochenen Termin durch den Auftragnehmer nicht vertragsgemäß erbracht wurden, können durch die Auftraggeberin an Dritte vergeben werden. Entstehen der Auftraggeberin hierdurch Mehrkosten, gehen diese zu Lasten des Auftragnehmers. Dies gilt auch für Leistungen in Objekten, die erst zu einem späteren Zeitpunkt hätten durchgeführt werden sollen, welche jedoch losweise mit gekündigt werden und ebenfalls durch die Auftraggeberin an Dritte vergeben werden müssen.

Um eine Behinderung des Unterrichts zu vermeiden, ist die Glas- und Rahmenreinigung in den Schulen grundsätzlich in den Ferienzeiten oder an Brückentagen durchzuführen. In Absprache und Organisation mit dem Schulhausmeister kann dies in Einzelfällen ggfls. auch außerhalb der Schulferien erfolgen.

Das Gebäudemanagement ist berechtigt, die durchgeführten Arbeiten zu kontrollieren. Sofern hierbei Mängel festgestellt werden, die durch den Auftragnehmer nicht behoben werden, ist das Gebäudemanagement berechtigt, die ausgestellte Rechnung pauschal zu kürzen. Näheres ist in § 6 dieses Vertrages geregelt.

Die Reinigungsarbeiten sind 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 den Objektkalkulationen.

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.

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

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

§ 6 Vergütungsgrundlagen

Die Zahlung der Vergütung für die Glas- und Rahmenreinigungsarbeiten erfolgt nach der Preisvereinbarung gemäß den Objektkalkulationen.

Sofern bei den Reinigungskontrollen (Abnahmen) des Auftraggebers Mängel festgestellt werden, die durch den Auftragnehmer innerhalb der gesetzten Frist nicht behoben werden, ist das Gebäudemanagement berechtigt, einen der Minder- oder Schlechtleistung entsprechenden Pauschalbetrag von der Vergütung in Abzug zu bringen. Die Summe der sich aus Minder- oder Schlechtleistung ergebenden Vertragsstrafe ist auf 25 v. H. der Auftragssumme 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.

Wird eine Glas- und Rahmenreinigung 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.

Die Leistung wird vom AN grundsätzlich als nicht vertragsgemäß anerkannt, sobald ihm dies von dem AG in Textform mitgeteilt wurde. In diesem Fall erhält er unter entsprechender Fristsetzung die Möglichkeit der Nachbesserung. 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 mit Begründung mitzuteilen.

§ 7 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 Quadratmeterpreise um höchstens 85 % des Prozentsatzes, um den der bisherige Lohn gestiegen oder gefallen ist, angepasst werden. Hierbei ist die Lohngruppe für Glas- und Fassadenreiniger (aktuell Lohngruppe 6) maßgebend. 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.

§ 8 Pflichten des Auftragnehmers

Für die Glas- und Rahmenreinigungsarbeiten darf der AN nur eigene, fachkundige, zuverlässige und gesunde Reinigungskräfte einsetzen.

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 Glas- und Rahmenreinigung nicht beeinträchtigt wird.

Der AN hat das mit der Glas- und Rahmenreinigung beauftragte Personal mit einem Ausweis (Angabe von Name und Stammrevier) und einheitlicher Arbeitskleidung mit Firmenbezeichnung auszustatten. Personen, die vom AN nicht mit der Glas- und Rahmenreinigung 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 Glas- und Rahmenreinigung 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 usw. darf kein Einblick genommen werden. Schränke und Schubladen dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Die Benutzung von Büromaschinen und Fernsprechanlagen ist außer in Notfällen nicht gestattet. Der AN hat die Glas- und Rahmenreiniger ferner zur Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in der Liegenschaft bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten.

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

Mängel und Schäden an Glas- und Rahmenflächen einzelner Räume sind dem Gebäudemanagement unverzüglich mitzuteilen. 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.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Glas- und Rahmenreinigung sicherzustellen, hat der AN für die Aufsicht eine geeignete Person einzusetzen, die mit dem AG und dessen Beauftragten eng zusammenzuarbeiten hat. Die Aufsichtsperson hat den Wünschen und Anweisungen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Glas- und Rahmenreinigung beziehen, Folge zu leisten. Die Aufsichtsperson ist insbesondere befugt, für den AN Weisungen entgegenzunehmen und gegenüber dem Reinigungspersonal als Vertreter des AN weisungsbefugt zu sein. Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen, laufend zu schulen und ständig zu beaufsichtigen. Es ist sicherzustellen, dass alle eingesetzten Glas- und Rahmenreiniger über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügen, um Hinweise und Warnungen zur Glas- und Rahmenreinigung und den technischen Einrichtungen in der Liegenschaft unzweifelhaft zu verstehen.

§ 9 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 jährlich 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.

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.

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.

§ 10 Rechnungslegung

Der AN hat nachträglich eine Rechnung über die ausgeführten Glas- und Rahmenreinigungsarbeiten unter Zugrundelegung des vereinbarten Festpreises sowie eines Leistungsnachweises 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).

Diese Leistungsnachweise sind vom Beauftragten des AG zu unterzeichnen und der jeweiligen Rechnung direkt beizufügen. Hierbei ist für jedes einzelne Objekt bzw. jeden einzelnen Eintrag der jeweiligen Objektkalkulation eine gesonderte Abrechnung mit gesonderten Leistungsnachweisen 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.

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.

§ 11 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 hat 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.

§ 12 Rechtsnachfolge und Gerichtsstand

Bei Aufgabe oder Auflösung des Geschäftsbetriebes durch die Auftragnehmerin ist für die Übertragung der Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag 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.

Auftraggeber:**Gebäudemanagement**

der Stadt Aachen

Die Betriebsleitung

Aachen,

.....
Jens Hauschild.....
Ricarda Bruns**Auftragnehmer:**.....
Ort, Datum.....
Unterschrift