

Fachhochschule Dortmund

University of Applied Sciences and Arts

Rahmenvertrag Mietservice für Schmutzfangmatten und Stoffhand- tuchrollensponder inkl. Stoffrollenhandtuch

(Auftragsnummer xxx bitte bei der Rechnungsstellung angeben)

zwischen der

Fachhochschule Dortmund
Sonnenstraße 96
44139 Dortmund

- Auftraggeber, nachfolgend auch „AG“ -

und

XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX

- Auftragnehmer, nachfolgend auch „AN“ -

Vertragsbeginn:	01.01.2027 (voraussichtlich)
Vertragsende:	31.12.2029
Verlängerungsoption 1:	01.01.2030 – 31.12.2030
Verlängerungsoption 2:	01.01.2031 – 31.12.2031

§ 1 Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages ist ein Rahmenvertrag über Mietservice von Schmutzfangmatten und Stoffhandtuchrollensponder inkl. Stoffrollenhandtuch.

§ 2 Leistungsumfang/Leistungsbeschreibung

Gem. Leistungsbeschreibung 3001921 und Angebot/Preisblatt/Angebot vom XXX

§ 3 Änderungen des Leistungsumfanges

Der AG behält sich vor, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben dem jeweiligen Bedarf entsprechend jederzeit einzelne Positionen der Leistungsbeschreibung und Preisblätter auszuklammern oder Nachfolgemodelle aufzunehmen.

§ 4 Vertragsbestandteile

Für Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen gelten in nachstehender Rang- und Reihenfolge:

- die Bestimmungen des jeweils erteilten Einzelvertrages bzw. der jeweiligen Bestellung des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer
- die Bestimmungen dieses Vertrages;
- die Leistungsbeschreibung I.-E 3001921 aus der Vergabe Datum 20.03.2026 (Angebotsabgabe) einschließlich aller Anlagen
- das Angebot vom XX.XX.2026
- Es gelten ausschließlich die Vertragsbedingungen des Landes NRW in der jeweils gültigen Fassung.
- die gesetzlichen Regelungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung, wenn im Angebot des Auftragnehmers ein Verweis auf diese erfolgt.

§ 5 Laufzeit und Kündigung

(1) Der Rahmenvertrag läuft bis zum 31.12.2029 und verlängert sich zweimal automatisch um 12 Monate. Sollte von der Verlängerung kein Gebrauch gemacht werden, bedarf es einer gesonderten Kündigung. Nach der Laufzeit von 48 Monaten endet der Vertrag automatisch zum 31.12.2031.

(2) Es wird eine 6-monatige Probezeit vereinbart. In dieser Zeit kann der AG mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen den Auftrag schriftlich ohne Angabe von Gründen jederzeit kündigen. Hieraus entstehende Schäden und Kosten des AG, insbesondere entgangenen Gewinn, ersetzt der Auftraggeber nicht.

(3) Innerhalb der Vertragslaufzeit kann beidseitig mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 6 Durchführungsbedingungen

Die Tauschintervalle müssen mit den Hausmeistern des jeweiligen Standorts abgesprochen werden und die Anlieferung muss vom Hausmeister abgezeichnet werden (diese Lieferscheine müssen den Rechnungen beigelegt werden/ohne diese Anlagen erfolgt keine Zahlung).

Hierzu wird dem Auftragnehmer eine Liste der Hausmeister mit den nötigen Angaben (Name, Raum, Tel-Nr. etc.) zur Verfügung gestellt.

§ 7 Abruf aus dem Vertrag

(1) Die Tausch-Intervalle erfolgen:

Schmutzfangmatte alle 14 oder 28 Tage (siehe Preisblatt) mit Terminabsprache bei den Hausmeistern.
Stoffrollenhandtuch alle 26 Tage (siehe Preisblatt) mit Terminabsprache bei den Hausmeistern.

(2) Es besteht keine Abnahmeverpflichtung.

§ 8 Preise/Preisanpassungen

(1) Die Preise verstehen sich zzgl. der jeweils gültigen USt. Bei den vom AG angegebenen Preisen handelt es sich um Festpreise.

(2) Änderungen der Preise dürfen nur nach Absprache mit dem AG erfolgen. Die Preisbindung gilt für *vier Jahre*. Die Änderung der Preise darf nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber erfolgen und muss in Form eines neuen Angebotes (per E-Mail an einkauf@fh-dortmund.de) vorgelegt werden.

(3) Die Änderungen der Preise dürfen nur nach Absprache mit dem AG erfolgen. Die Preisbindung gilt für drei Jahre. Eine angepasste Preiserhöhung muss schriftlich 4 Wochen vor Vertragsablauf vorliegen.

(4) Die Preiserhöhung muss nachweislich begründet sein. Bei einer Preiserhöhung muss der AN eine aktuelle Preisliste anhand des Preisblattes aus der Vergabe zur Verfügung stellen.

(5) Sollten die Parteien sich über die Höhe der Preisanpassung nicht einig werden, sind sie verpflichtet, in Verhandlungen zu treten, um eine Einigung zu erzielen. Kommt keine Einigung zustande, bleibt der ursprüngliche Preis bis zur Einigung bestehen.

§ 9 Reklamationen und Schlechterfüllung

(1) Im Falle einer Reklamation durch den Auftraggeber, wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber innerhalb eines Tages eine sachkundige Antwort zur Klärung des Vorganges geben.

Die Abholung der Ware im Rahmen der Reklamation erfolgt direkt beim Nutzer zu Lasten des Auftragnehmers.

(2) Nach der Aufforderung per Mail muss der Austausch (Ersatzstellung) kaputter Schmutzfangmatten und Handtuchrollenhalter umgehend (innerhalb von 3 Arbeitstagen) **kostenfrei** erfolgen.

(3) Bei Nicht- oder Schlechterfüllung behält sich der AG das Recht vor, den geforderten Rechnungsbetrag zu mindern. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht der vereinbarten Leistungsbeschreibung entspricht.

§ 10 Rechnungsstellung

(1) Der AG vergütet dem AN die vertraglich festgelegte Leistung. Die jeweils geltende gesetzliche Umsatzsteuer wird den angegebenen Preisen hinzugerechnet. Die Rechnung ist nach Erhalt innerhalb von 30 Tagen oder, sofern Skonto gewährt wird, innerhalb von 14 Tagen unter Abzug des eingeräumten Skontobetrages zu begleichen. § 15 und § 17 Abs. 1 VOL/B sind vorbehaltlich des geänderten Zahlungszieles zu beachten.

(2) Die Rechnungsstellung muss auftragsbezogen erfolgen und die Auftragsnummer sowie den Ansprechpartner der Fachhochschule Dortmund enthalten. Die Rechnungen müssen zentral an folgender Anschrift eingehen: Fachhochschule Dortmund

Zentraler Rechnungseingang

Postfach 10 50 18

44047 Dortmund

E-Mail: e-rechnungen@fh-dortmund.de

(3) Die Arbeitsnachweise müssen unmittelbar **digital** nach jedem Einsatz mit Unterschrift vom Hausmeister der Fachhochschule Dortmund vorgelegt werden. Die Arbeitsnachweise müssen der digitalen Rechnungen beigelegt werden.

(4) Der vom Hausmeister unterzeichnete Nachweis muss jeder Rechnung als Anhang beigelegt werden.

§11 Eingesetztes Personal

(1) Das Personal hat einheitliche Arbeitskleidung zu tragen, an der die Unternehmenszugehörigkeit erkennbar sein muss.

(2) Das eingesetzte Personal des AN hat die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzvorschriften zu beachten. Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal zu unterweisen und auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu verpflichten.

(3) Der AN hat die relevanten Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und entsprechende Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen. Er hat vorgeschriebene Sicherheitseinrichtungen für die Beschäftigten eigenverantwortlich zur Verfügung zu stellen.

(4) Die Auftragnehmerin /der Auftragnehmer und dessen eingesetztes Personal verpflichtet sich, während des Aufenthaltes auf dem Gelände und in den Gebäuden der Auftraggeberin dessen Sicherheits- und Ordnungsvorschriften zu beachten.

(5) Das Personal ist der deutschen Sprache mächtig

§ 12 Sonstiges

Schmutzfangmatten:

Nach Abschluss des Vergabeverfahrens und der Auftragserteilung erfolgt eine Abstimmung der genauen Standorte, Liefertermine und Besonderheiten:

- Anlieferung der Schmutzfangmatten und Zubehör am Einsatzort
- Fachgerechte Verlegung und Installation der Matten
- Prüfung der fachgerechten Installation, Abnahme durch Auftraggeber
- Offizielle Übergabe der eingerichteten Matten an den Auftraggeber

Die Absprache muss für die Einrichtungsphase vor dem 18.12.2026 abgeschlossen sein.

Die Einrichtungsphase findet in der KW 02/2027 statt.

Abbau nach Vertragsende und Strafandrohung

- Nach Ablauf oder vorzeitiger Beendigung des Vertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, die eingesetzten Schmutzfangmatten sowie das damit verbundene Zubehör unverzüglich und fachgerecht abzubauen und ordnungsgemäß zu entfernen. Der Abbau hat innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zu erfolgen, um einen störungsfreien Übergang zu gewährleisten.
- Sollte der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nachkommen sind wir berechtigt, den Abbau auf Kosten des Auftragnehmers durch Dritte durchführen zu lassen.
- Wir bitten Sie, die vertraglichen Bedingungen und Fristen sorgfältig einzuhalten, um unnötige Verzögerungen und Kosten zu vermeiden.
- Eine fachgerechte Entsorgung oder Rücknahme am Ende der Nutzungsdauer ist sicherzustellen.

Einrichtungsphase nach der Vergabe

- Nach Abschluss des Vergabeverfahrens beginnt die Einrichtungsphase, in der der ausgewählte Auftragnehmer die Ersteinrichtung gemäß Leistungsverzeichnis durchführt. Hierzu gehören die termingerechte Lieferung, fachgerechte Anbringung sowie die abschließende Kontrolle der eingesetzten Materialien und Installationen.

Die Absprache muss für die Einrichtungsphase vor dem 18.12.2026 abgeschlossen sei.

Die Einrichtungsphase findet in der KW 02/2027 statt.

- Während dieser Phase ist eine enge Abstimmung mit dem Auftraggeber erforderlich, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und eventuelle Anpassungen oder besondere Anforderungen zeitnah umzusetzen. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die eingesetzten Stoffhandtuchspender inkl. Stoffhandtuchrollen den vereinbarten Qualitätsstandards entsprechen und funktionsfähig übergeben werden.
- Bitte beachten Sie, dass die Einrichtungsphase eine zentrale Voraussetzung für den späteren Betrieb und die Wartung der Stoffhandtuchspender inkl. Stoffrollenhandtuch darstellt und daher mit besonderer Sorgfalt durchgeführt werden muss.

Nach Abschluss des Vergabeverfahrens und der Auftragserteilung erfolgt eine Abstimmung der genauen Standorte, Liefertermine und Besonderheiten:

- **Anlieferung der Stoffhandtuchrollensponder inkl. Stoffrollenhandtuch am Einsatzort**
- **Fachgerechte Installation der Stoffhandtuchrollensponder inkl. Stoffrollenhandtuch**
- **Prüfung der fachgerechten Installation, Abnahme durch Auftraggeber**
- **Offizielle Übergabe der eingerichteten Stoffhandtuchrollensponder inkl. Stoffrollenhandtuch an den Auftraggeber**

Abbau nach Vertragsende und Strafandrohung

- Nach Ablauf oder vorzeitiger Beendigung des Vertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, die eingesetzten Stoffhandtuchrollensponder + Stoffrollenhandtuch sowie das damit verbundene Zubehör unverzüglich und fachgerecht abzubauen und ordnungsgemäß zu entfernen. Der Abbau hat innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zu erfolgen, um einen störungsfreien Übergang zu gewährleisten.
- Sollte der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nachkommen sind wir berechtigt, den Abbau auf Kosten des Auftragnehmers durch Dritte durchführen zu lassen.
- Wir bitten Sie, die vertraglichen Bedingungen und Fristen sorgfältig einzuhalten, um unnötige Verzögerungen und Kosten zu vermeiden.

- Eine fachgerechte Entsorgung oder Rücknahme am Ende der Nutzungsdauer ist sicherzustellen.

§ 13 Schlussbestimmungen

(1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages einschließlich der Vereinbarung der Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses bedürfen der Schriftform.

(2) Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam sein, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden zusammenwirken, um unwirksame Regelungen durch solche Regelungen zu ersetzen, die den unwirksamen Bestimmungen so weit wie möglich entsprechen.

(3) Gerichtsstand ist Dortmund.

Dortmund, den xx.xx.2026

xx, den xx.xx.2026

Fachhochschule Dortmund
Die Kanzlerin
Im Auftrag

xxx
