

Servicevertrag über die Gebäudeunterhaltsreinigung in Objekten der Stadt Krefeld

zwischen den Parteien

Stadt Krefeld
Zentrales Gebäudemanagement (ZGM)
Mevissenstraße 65, 47803 Krefeld

vertreten durch die Betriebsleitung
- im folgenden Auftraggeber (AG) genannt -

und

Unternehmensname / Stempel

Straße, Ort

vertreten durch die Geschäftsführer / -in

Name, Vorname

Name, Vorname

- im folgenden Auftragnehmer (AN) genannt -

Inhalt

Servicevertrag über die Gebäudeunterhaltsreinigung	1
in Objekten der Stadt Krefeld	1
Inhalt	2
Präambel	3
§ 1 – Vertragsgegenstand	3
§ 2 – Vertragsgrundlagen	4
§ 3 – Dauer und Kündigung des Vertrages	5
§ 4 – Übergabe an den AN; Umgang mit Schlüsseln	6
§ 5 – Organisation der Leistungen des AN / Gewährleistung der Reinigungsqualität und Umgang mit Reklamationen	7
§ 6 – Personal und Einschaltung Dritter; Sicherheit und Schulungen; Reinigungsbücher und Leistungsnachweise	10
§ 7 – Reinigungsmittel, -maschinen & -geräte, Hygienematerial, Lagerräume („Putzmittelräume“)	15
§ 8 – Rückübergabe bei Beendigung von Leistungen	15
§ 9 – Fundsachen und Belohnungen	16
§ 10 – Mitwirkungspflichten des AG	16
§ 11 – Aufbewahrung von Unterlagen / Objektordner	17
§ 12 – Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen	17
§ 13 – Vergütung und Rechnungsstellung	18
§ 14 – Vertragsstrafen	21
§ 15 – Leistungsänderung	21
§ 16 – Open Book Vereinbarung / Datenschutz	23
§ 17 – Anzuwendende Normen	24
§ 18 – Regelkommunikation / Berichtswesen	26
§ 19 – Verhinderung des AN	26
§ 20 – Änderungen der Gesellschafterstruktur	26
§ 21 – Schriftform	27
§ 22 – Verjährung	27
§ 23 – Salvatorische Klausel	27
§ 24 – Erfüllungsort und Gerichtsstand	27
§ 25 – Vertragsausfertigung	27

Präambel

AG und AN schließen diesen Vertrag in der Absicht partnerschaftlicher Zusammenarbeit. Vorrangiges Ziel der Leistungserbringung durch den AN ist die Beibehaltung einer hohen Reinigungsqualität in den zu reinigenden Liegenschaften des AG. Der Erhalt des Wertes, der Funktionalität und der Attraktivität der Gebäude sowie die Einhaltung der besonderen hygienischen Erfordernisse an die Reinigung sind Ziele des Vertrages.

Änderungen im Leistungsinhalt oder Leistungsumfang können sich im Vertragsablauf nach den untenstehenden Bestimmungen ergeben. Sie können auch temporärer Natur sein.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Vertrag nebst Anlagen darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer, Frauen und Divers in gleicher Weise.

§ 1 – Vertragsgegenstand

(1) Hauptleistungen des AN

Gegenstand der Beauftragung ist die Erbringung von Gebäudereinigungsleistungen in bzw. an den in den Kalkulationsunterlagen (Vertragsanlage 2) aufgeführten Gebäuden des AG.

Umfang und Inhalt der beauftragten Gebäudereinigungsleistungen ergeben sich aus diesem Vertrag und seinen Anlagen, insbesondere den SLA (Vertragsanlage 1) und den Kalkulationsunterlagen (Vertragsanlage 2). Zu den Hauptleistungspflichten des AN gehört daher u.a. auch die Leistung des sich aufgrund der Eintragungen des AN in die Kalkulationsunterlagen für die einzelnen Objekte ergebenden Stundenaufwands, umgerechnet auf Monatswerte.

Fest beauftragte Leistungen

Fest beauftragt wird die in den SLA (Vertragsanlage 1) und den Kalkulationsunterlagen (Vertragsanlage 2) näher definierte Unterhaltsreinigung. Zu den Leistungspflichten des AN gehört dabei auch die Einhaltung der in den Kalkulationsunterlagen angebotenen Leistungskennzahlen (Reinigungsleistung in m²/h).

Zu den fest beauftragten Leistungen gehört die reguläre Unterhaltsreinigung sowie die Unterhaltsreinigung der OGS zum angebotenen Stundenverrechnungssatz (s. Kalkulationsunterlagen „SVS UR Los...“ und „PB SdArb Los...“ Zeile 25).

Nach geänderter Gesetzeslage sind die Schließzeiten der OGS für Grund- und Förderschulen auf maximal 4 Wochen pro Jahr begrenzt (Schließungszeiten idR. 3 Wochen in den Sommer- und 1 Woche in den Weihnachtsferien).

Optionale Leistungen (Abrufleistungen)

Auf Abruf des AG (Option) wird der AN überdies weitere Reinigungsleistungen (im Folgenden: Abrufleistungen) gemäß SLA (Vertragsanlage 1) erbringen (u.a. Bauschluss-/Bauzwischenreinigungen, Grundreinigungen, Einpflege/Grundpflege, Feinreinigungen und Vertretungsleistungen für Eigenreinigungskräfte des AG). Auf den Abruf dieser optionalen Leistungen besteht für den AN kein Anspruch und daher auch kein Anspruch auf Schadenersatz, entgangenen Gewinn oder Anpassung der vertraglich vereinbarten Vergütungen, soweit weniger zusätzliche Leistungen durch den AG abgerufen werden sollten, als durch beide Parteien zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses als wahrscheinlich angenommen wurden.

Der AN ist nicht verpflichtet oder berechtigt, Abrufleistungen ohne schriftlichen Auftrag zu erbringen, es sei denn, der Aufwand zur Einholung einer schriftlichen Auftragsbestätigung ist angesichts der absehbaren Kosten der Zusatzleistung unverhältnismäßig hoch oder die sofortige Leistungserbringung ist zur Abwehr unmittelbar drohender Gefahr dringend geboten.

Der AN gewährleistet, auf Anforderung Abrufleistungen innerhalb bestimmter, in den SLA festgelegter Fristen erbringen zu können.

(2) Nebenleistungen

Der AN ist neben der Erbringung der Hauptleistungen im Sinne des Absatzes 1 zur Erbringung sämtlicher Nebenleistungen, die typischerweise mit der Erbringung der Hauptleistung einhergehen und für die Erreichung des geschuldeten Reinigungserfolgs erforderlich sind, einschließlich der für die Erfüllung seiner Leistungen erforderlichen Materialbeschaffung und -entsorgung, verpflichtet. Eine gesonderte Vergütung für die vorbezeichneten Nebenleistungen steht dem AN hierfür nicht zu.

(3) Unternehmerische Verantwortung

Der AN erbringt seine Leistungen in selbständiger unternehmerischer Verantwortung.

(4) Einsatz von Robotik

Die Parteien haben das gemeinsame Ziel, über die Vertragslaufzeit den Einsatz von Robotik auszuweiten.

Hierzu werden jährlich, jeweils im ersten Quartal, Abstimmungsgespräche zwischen den Parteien geführt, bei welchen Liegenschaften identifiziert werden, die durch den Einsatz von Robotik effizienter und besser gereinigt werden können. Dies können beispielsweise eine Turnhalle

oder eine Schulaula sein. Der Auftragnehmer wird im Rahmen dieser Abstimmungsgespräche seinen jeweils aktuellen Robotik-Maschinenpark vorstellen und Vorschläge unterbreiten, diesen im Sinne der vorstehend genannten Ziele einzusetzen. Die Einladung zu den Abstimmungsgesprächen

wird jeweils von Seiten des Auftraggebers ausgesprochen.

§ 2 – Vertragsgrundlagen

Vertragsgrundlagen sind in nachstehender Rangfolge:

1. Die Bestimmungen dieses Vertrages
2. Vertragsanlagen
 - Anlage 1 (SLA)
 - Anlage 2 (Kalkulationsunterlagen)
 - Anlage 3 (Besondere Vertragsbedingungen nach dem Tariftreue- und Vergabegesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (TVgG NRW))
3. die Verdingungsordnung für Leistungen, Teil B, Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) vom 5. August 2003 (BANz. Nr. 178a vom 23. September 2003)

Bei Abweichungen oder eventuellen Widersprüchen zwischen den einzelnen Vertragsbestandteilen gelten diese in der genannten Reihenfolge.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN gelten nicht, auch wenn der AG ihrer Geltung nicht ausdrücklich widersprochen hat. Sie werden einvernehmlich auch für künftig zwischen den Parteien zu vereinbarenden Nachträgen oder Abrufleistungen des AN ausgeschlossen, auch für den Fall, dass sie durch den AN in einem Angebot oder einer entsprechenden Auftragsbestätigung als Vertragsgrundlage genannt sein sollten.

§ 3 – Dauer und Kündigung des Vertrages

(1) Dauer des Vertrages

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.04.2026, 00:00 Uhr, und endet am 30.06.2027, 24:00 Uhr.

(2) Probezeit

Binnen der ersten 6 Monate ab Vertragsbeginn im Sinne des Absatz 1 kann der AG den Vertrag ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats ordentlich kündigen („Probezeitkündigung“). Zur Wahrung der Frist genügt der Zugang der Kündigung beim AN binnen der ersten 6 Monate.

(3) Außerordentliche Kündigung / Teilkündigung

Jede Partei ist berechtigt, den Vertrag außerordentlich aus wichtigem Grund zu kündigen. Der zur Kündigung Berechtigte kann nur innerhalb einer angemessenen Frist kündigen, nachdem er vom Kündigungsgrund Kenntnis erlangt hat.

Für den AG liegt ein wichtiger Grund, der zur Kündigung des Vertrags berechtigt, insbesondere vor, wenn

- in den Reinigungsbüchern (vgl. § 6 Abs. 9) in mindestens 3 (drei) Fällen innerhalb eines Zeitraums von nicht mehr als 6 Monaten keine oder unzutreffende Eintragungen im Sinne von § 6 Abs. 9 Satz 2 und 3 durch den AN bzw. die Reinigungskräfte vorgenommen wurden, d.h. ein Reinigungsbuch den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt nicht oder unzutreffend ausweist, die Eintragung nicht von der jeweiligen Reinigungskraft unterschrieben wurde und/oder Eintragungen nicht durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorgenommen wurden;
- die tatsächlich eingesetzten Reinigungskräfte in mindestens 5 (fünf) Fällen innerhalb eines Zeitraums von nicht mehr als 6 (sechs) Monaten nicht den Personen entsprechen, die in den dem AG ausgehändigten Einsatzplänen (§ 5 Abs. 3) ausgewiesen sind, es sei denn, (i) der AG wurde mindestens 24 Stunden vorher über den Austausch unterrichtet oder (ii) der AN weist nach, dass eine rechtzeitige Unterrichtung des AG aus vom AN nicht zu vertretenden Gründen nicht erfolgen konnte;
- der AN entgegen seiner Pflichten nach § 6 Abs. 3 Unterauftragnehmer oder Verleiher von Arbeitskräften ohne die erforderliche Zustimmung des AG einsetzt;
- der AN dem zur Auftragsdurchführung eingesetzten Personal entgegen § 6 Abs. 1 nicht die aufgrund eines Gesetzes festgesetzten oder unmittelbar geltenden tarifvertraglichen Leistungen gewährt;
- der AN in mindestens 5 (fünf) Fällen innerhalb eines Zeitraums von einem Monat ihm durch den AG gemeldete berechnete Reklamationen oder sonstige Mängel nicht unverzüglich beseitigt;
- innerhalb eines Zeitraums von einem Monat mehr als 15 (fünfzehn) Fälle von berechtigten Reklamationen oder sonstigen Mängeln auftreten.

In den vorgenannten Fällen ist der AG nach seinem Ermessen auch zur Teilkündigung des Vertrages für die vom Kündigungsgrund betroffenen Objekte berechtigt.

Der AG ist ferner zur Teilkündigung des Vertrages für ein Objekt unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats berechtigt, wenn und soweit der AG die bisherige Nutzung des Objekts aufgibt und daher die Leistungen des AN nicht mehr benötigt werden.

(4) Optionale Verlängerung

Der AG hat das Recht, die Geltungsdauer des Vertrages durch einseitige Erklärung Ausübung einer Verlängerungsoption bis zu zweimalig um jeweils ein weiteres Jahr zu verlängern („Verlängerungsoption“).

Der AN hat keinen Anspruch auf eine Ausübung der Verlängerungsoption durch den AG. Der AG ist ferner zur Teilkündigung von Objekten bei der Verlängerungsoptionsausübung berechtigt sofern diese Objekte nicht mehr Auftragsbestandteil sind.

Die Verlängerungsoption kann bis spätestens 3 Monate vor Ablauf dieses Vertrags (d.h. bis zum 31.03.2027 und 31.03.2028) ausgeübt werden. Die Erklärung der Ausübung der Verlängerungsoption durch den AG bedarf der Schriftform.

(5) Freies Kündigungsrecht

Die Kündigungsregelungen der Absätze 2 und 3 lassen ein Kündigungsrecht des AG als Besteller nach Maßgabe des § 648 BGB unberührt.

(5) Form der Kündigung / Teilkündigung

Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

§ 4 – Übergabe an den AN; Umgang mit Schlüsseln

Der AN schuldet die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen ab dem 01.07.2024, 00:00 Uhr. Rechtzeitig vor Beginn der Leistungspflicht wird der AG dem vom AN jeweils benannten Objektleiter gegen Empfangsbekanntnis Schlüssel, elektronische Schlüssel, Zugangspasswörter und -codes für die in seine Zuständigkeit fallenden Objekte in ausreichender Anzahl übergeben.

Die Übergabe ist mit dem in den Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Dokument Vordruck 11 - Schlüsselübergabebeleg durch AG und AN zu dokumentieren. Eine Ausfertigung ist dem AG zu übergeben.

Der Objektleiter trägt während der Vertragslaufzeit die Verantwortung für die übergebenen Schlüssel. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass Schlüssel nicht verloren gehen, nicht an unbefugte Dritte weitergegeben und nicht kopiert werden. Hierzu hat er zu dokumentieren, welcher Mitarbeiter im Besitz welcher ausgehändigten Schlüssel ist. Die Dokumentation ist aktuell zu halten und dem AG auf Verlangen vorzulegen. Schlüsselverluste sind unverzüglich gegenüber dem AG anzuzeigen. Die ausgehändigten Schlüssel sind nach Vertragsablauf dem AG auszuhändigen.

Vor Beginn der ersten Reinigungsleistungen hat der AN für jedes Objekt ein Übergabeprotokoll zu erstellen, in dem er vorhandene Reinigungsmängel oder bauliche Schäden, die die Reinigung beeinträchtigen können, dokumentiert. Das Protokoll ist vom jeweiligen Objektleiter des AN zu un-

terschreiben und dem AG vorzulegen. Liegt dem AG innerhalb von zwei Wochen nach Reinigungsbeginn im jeweiligen Objekt kein Übergabeprotokoll des AN vor, erkennt der AN den Reinigungszustand des Objekts als einwandfrei an. Die spätere Berufung auf Mängel eines Vordienstleisters ist damit ausgeschlossen.

Stellt der AN bei oder nach der Übergabe gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Größe der Objekte fest, so sind diese Abweichungen unverzüglich, spätestens aber innerhalb von zwölf Wochen nach Reinigungsbeginn, schriftlich gegenüber dem AG anzuzeigen. Abweichungen können nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 3% des insgesamt in diesem Vertrag vereinbarten Leistungsumfanges ausmachen.

§ 5 – Organisation der Leistungen des AN / Gewährleistung der Reinigungsqualität und Umgang mit Reklamationen

(1) Start-up- und Revierplanung

Nach erteiltem Zuschlag sind folgende vorbereitende Maßnahmen durchzuführen; nach Vollzug der Maßnahmen ist spätestens zu den genannten Zeitpunkten dem AG unaufgefordert eine Rückmeldung in Textform über die nachfolgenden Schritte zu geben:

- 1. Teambildung zur Vorbereitung des Objektstarts:**
6 Wochen vor Reinigungsbeginn
- 2. Erstellung der Liste mit den für die Objekte vorgesehenen Maschinen und Geräte:**
4 Wochen vor Reinigungsbeginn (Übergabe als PDF-Dokument)
- 3. Erstellung der Revierpläne:**
2 Wochen vor Reinigungsbeginn (Übergabe als PDF-Dokument)
- 4. Personaldisposition; intensive Einweisung der Vorarbeiter**
1 Woche vor Reinigungsbeginn

Aus der Revierplanung muss eindeutig hervorgehen, an welchen Tagen welche Reinigungstätigkeiten in welchen Räumen ausgeführt werden; dies gilt insbesondere auch für die Einzelleistungen, die sich nicht in einer täglichen Unterhaltsreinigung befinden. Die Revierpläne haben dabei die angebotenen Leistungswerte („Leistungskennzahl“ – „LKZ“) pro Raumgruppe widerzuspiegeln. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen. Die Revierpläne sind in den Putzmittelräumen auszuhängen, in den einzelnen Reinigungswagen mitzuführen und zusätzlich dem jeweiligen Objektverantwortlichen des AG zu übergeben.

(2) Gewährleistung der Reinigungsqualität; Eigenkontrolle und Qualitätsmessung durch den AN

Die Gebäudereinigung dient der Werterhaltung der Objekte und der Sicherstellung des vom AG gewünschten Qualitätsstandards hinsichtlich Sauberkeit und Hygiene.

Der AN gewährleistet, dass durch Krankheit, Urlaub oder sonstigen Ausfall von Mitarbeitern die Reinigungsleistung und -qualität nicht beeinträchtigt wird (z.B. durch Einsatz von geeigneten Ersatzkräften oder die Anordnung von Überstunden im Rahmen der gesetzlichen Schranken).

Der AN hat die gleichbleibende Qualität der nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen regelmäßig auf der Grundlage des vom AG vorgeschriebenen elektronischen Qualitätsmesssystems zu überwachen und zu dokumentieren. Der AG setzt dazu das Softwareprodukt eQSS der Fa. Neumann & Neumann, Krummbachstraße 4, DE-86989 Steingaden ein. Der AN ist dazu verpflichtet mindestens eine eigene e-QSS basic Lizenz für ein mobiles Prüfgerät (Mobiltelefon oder Tab-

letcomputer) auf eigene Kosten für die gesamte Auftragszeit zu erwerben. Die monatlichen Qualitätskontrollen des Auftraggebers gem. § 13 Abs. 5 Nr. 3 und wie sie in den SLA beschrieben sind, werden ebenfalls mit Hilfe der Software eQSS durchgeführt.

Daneben hat auch der jeweilige Objektleiter des AN mit Hilfe der genannten Software eQSS jeden Monat für jedes von ihm betreute Objekt mindestens eine Stichprobenkontrolle durchzuführen und in der durch den Auftraggeber vorgeannten Software zu dokumentieren; die Dokumentation dieser Stichprobenkontrollen ist dem AG jeweils monatlich digital mittels der vorgeannten Software zur Verfügung zu stellen.

Der AN wird die nach diesem Vertrag und den Vertragsbestandteilen zu erbringenden Arbeiten sach- und fachgerecht, nach den gültigen Richtlinien des Gebäudereinigerhandwerks, sorgfältig und gewissenhaft zu den in den SLA vorgegebenen Qualitäten sowie nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik so durchführen, dass der Betrieb des AG dadurch nicht behindert und die in der Präambel dieses Vertrages festgeschriebenen Ziele nicht gefährdet werden. Er wird die in der Europäischen Union, der Bundesrepublik Deutschland und im Bundesland Nordrhein-Westfalen gültigen Gesetze, Verordnungen und technischen Regelwerke sowie sonstige Bestimmungen genau beachten.

Der AN wird Beschädigungen und – soweit möglich – Verschleiß der zu reinigenden / betreuenden Gegenstände vermeiden.

(3) Organisation der Unterhaltsreinigung

Das Zeitfenster für die Leistungserbringung der Unterhaltsreinigung wird immer in Absprache mit dem Objektverantwortlichen des AG bzw. den Nutzern der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude festgelegt.

Objekte und Räume, für die der AN Schlüssel empfangen hat, sind unmittelbar nach Durchführung der Reinigung abzuschließen.

Vor Verlassen der gereinigten Räume sind geöffnete Fenster zu schließen und Beleuchtungen auszuschalten. Offensichtliche Beschädigungen an der Einrichtung (z.B. defekte Leuchtkörper) sind dem AG unverzüglich zu melden.

Der AN hat die Pflicht, Einsatzpläne für jedes Objekt zu erstellen und dem AG jeweils unverzüglich zur Kenntnis zuzuleiten. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob die vom AN in seinen Einsatzplänen gemeldeten Personen den tatsächlich eingesetzten Personen entsprechen. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zu den Objekten und zu den Grundstücken gestattet.

(4) Hygiene; Anforderungen an Reinigungs- und Desinfektionsmittel, Müllentsorgung

Sofern dem AG Hygienepläne für die Reinigung bestimmter Objekttypen (z.B. Kitas) vorliegen, sind diese vom AN bei der Leistungserbringung zu beachten. Solche werden dem AN vor Leistungserbringung direkt durch den jeweiligen Objektverantwortlichen übergeben.

Sofern Desinfektionsmittel eingesetzt werden, müssen diese in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (oder gleichwertig) eingetragen sein. Präparate, die für amtliche Desinfektionen nach § 18 Infektionsschutzgesetz verwendet werden, müssen in der Liste der vom Robert Koch-Institut geprüften und anerkannten Desinfektionsmittel und -verfahren aufgeführt sein.

Die verwendeten Reinigungsmittel müssen beim Bundesinstitut für Risikobewertung gemeldet sein.

Für alle Reinigungskräfte, die in den Küchenbereichen eingesetzt werden, ist dem AG vor Arbeitsaufnahme unaufgefordert die Bescheinigung der Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz vorzulegen.

Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen entsprechend den Herstellervorschriften verarbeitet und gegebenenfalls mit geeigneten Dosiersystemen verdünnt werden.

Reinigungstextilen (z.B. Wischbezüge, Tücher, Schwämme) müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet werden. Neue oder gewaschene Reinigungstextilen müssen trocken angeliefert werden. Zum Sammeln und Rückführung gebrauchter Wischtextilien sind geruchsdicht verschließbare Behälter in den Reinigungskammern vorzuhalten.

Der AN hat zu gewährleisten, dass bei der Entsorgung des Abfalls aus den Objekten des AG die Mülltrennung eingehalten wird. Der vorsortierte Abfall ist dazu in die vom AG vorgesehenen einzelnen Müllgroßbehälter (Restmüll, Papier, Leichtverpackung und Biomüll) zu entsorgen.

(5) Umgang mit Mängeln/Reklamationen

Die gesamte Kommunikation zu Mängeln, Reklamationen und Qualitätskontrollen erfolgt ausschließlich über die durch den AG eingesetzte QM-Software eQSS.

Reklamationen der Objektverantwortlichen werden durch den AG (ZGM Krefeld) unverzüglich geprüft. Die Prüfung und deren Ergebnisse werden durch den AG in eQSS dokumentiert.

Nach dem Ergebnis der Prüfung berechnete Reinigungsmängel werden dem Projektverantwortlichen oder der Objektleitung des AN unverzüglich über das elektronische Ticketsystem der QM-Software eQSS gemeldet.

Der AN gewährleistet, dass alle an ihn herangetragenen Reklamationen im Hinblick auf die besondere Bedeutung der Sauberkeit der Objekte unverzüglich bearbeitet und zu Grunde liegende Missstände unverzüglich abgestellt werden. Mängel müssen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 24 Stunden, abgearbeitet werden, soweit nicht aus den konkreten Umständen eine sofortige Beseitigung (z.B. Küchen und Sanitärbereiche) erforderlich sein sollte. Die Rückmeldung erfolgt ebenfalls über das Ticketsystem der QM-Software eQSS.

Die Qualitätschecks des AG dienen der Dokumentation des IST-Zustandes und Qualitätseinschätzung. Der AN hat infolgedessen geeignete Maßnahmen zur nachhaltigen Wiederherstellung des vertragsgemäßen Qualitätsstandards zu treffen, hieraus leitet sich jedoch keine befreiende Nacharbeit im Sinne des §5 (5) Absatzes 7 ab.

Der AG kann vom AN die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes auf dessen Kosten außerhalb der regulären Reinigungszeiten verlangen. Kann die Reinigungsleistung nicht nachgeholt werden (z.B. bei täglicher Reinigung), steht dem AG das Minderungsrecht auch ohne vorherige Fristsetzung zu.

Bessert der AN die Reinigungszustände trotz einer Reklamationsmeldung wegen nicht ausgeführter oder mangelhafter Reinigung nicht nach, kann der AG unbeschadet der vorstehenden Rechte

dem AN eine angemessene Nachfrist setzen, die maximal einen Arbeitstag beträgt und innerhalb derer der Mangel zu beheben ist. Nach erfolglosem Verstreichen der Nachfrist kann der AG auf Kosten des AN nach seiner Wahl die erforderlichen

- Reinigungsleistungen durch Dritte vornehmen lassen oder
- Reinigungsleistungen durch eigenes Personal ausführen lassen.

Die hierdurch entstehenden Kosten trägt der AN. Bei Durchführung der Reinigungsleistungen durch Drittfirmen ist dem AG durch den AN zusätzlich eine Aufwandsentschädigung (Overhead) in Höhe von 20% zu erstatten. Bei Durchführung der Reinigungsleistungen durch eigenes Personal des AG sind durch den AN Stundenverrechnungssätze für die angefallenen Stunden des Reinigungspersonals entsprechend dem jeweils aktuellen Tarifvertrag des AG zzgl. eines Zuschlags (Overhead, gesetzliche Zuschläge, Material, etc.) in Höhe von 80 % zu erstatten.

Reklamationsmeldungen des AG erfolgen an die Objektleitung und Projektleitung des AN. Das alleinige Weisungsrecht des AN gegenüber seinen Mitarbeitern bleibt daher unberührt. Soweit allerdings Gefahr im Verzug ist, darf der AG auch unmittelbar Personal des AN, vorzugsweise Vorarbeiter oder Schichtleiter, anweisen, unverzüglich notwendige Arbeiten vorzunehmen.

§ 6 – Personal und Einschaltung Dritter; Sicherheit und Schulungen; Reinigungsbücher und Leistungsnachweise

(1) Eigenes Personal / Qualifikationen

Der AN ist verpflichtet, qualifiziertes und zuverlässiges Personal in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen, um seinen Pflichten jederzeit ordnungsgemäß und vollständig nachkommen zu können.

Zur Auftragsabwicklung eingesetzte ausländische Arbeitskräfte, die nicht aus der Europäischen Union, Liechtenstein, Norwegen, Island und der Schweiz kommen, müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein. Auf die entsprechenden Vorschriften des Aufenthaltsrechts wird vollumfänglich verwiesen. Der Nachweis ist vor Aufnahme der vertraglichen Leistungen sowie anschließend mindestens halbjährlich durch den AN zu prüfen und zu dokumentieren. Die Dokumentation ist dem AG auf Anforderung vorzulegen.

Der AN verpflichtet sich, bei der Auftragsdurchführung die für ihn geltenden gesetzlichen, aufgrund eines Gesetzes festgesetzten oder unmittelbar geltenden tarifvertraglichen Leistungen zu gewähren und insbesondere für die Reinigungsarbeiten in den Objekten des AG die Vorgaben des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften einschließlich des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten. Der AN hat dementsprechend die Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge für seine Mitarbeiter zu entrichten und alle übrigen arbeitsrechtlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Beschäftigten zu erfüllen. Er stellt den AG von sämtlichen Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis mit seinen Mitarbeitern frei. Alle eingesetzten Reinigungskräfte haben während der Reinigungszeiten ihren Sozialversicherungsnachweis mitzuführen und dem AG auf Verlangen vorzuzeigen.

Damit die Leistungen ordnungsgemäß erbracht, objektspezifische Absprachen getroffen werden können und sicherheitsrelevante Hinweise zur Gefahrenabwehr zu jeder Zeit von allen Mitarbeitern des AN verstanden werden, müssen sie der deutschen Sprache in Wort und Schrift hinreichend mächtig sein.

Neues Personal muss intensiv durch den AN eingearbeitet und geschult werden. Die räumliche Einweisung des zuständigen Objektleiters hinsichtlich der Standorte, der technischen Geräte und Einrichtungen übernimmt der AG. Die erste Einweisung durch den AG ist für den AN kostenfrei. Jede weitere, durch personelle Ausfälle oder Veränderungen erforderliche Einweisung durch den AG ist kostenpflichtig. Die Kosten hierfür richten sich nach den tatsächlich angefallenen Personal- und Sachkosten.

Die fachliche Einweisung und Einarbeitung hinsichtlich der erforderlichen Arbeitsweisen zur sach- und fachgerechten Erfüllung der geschuldeten Leistungen in Übereinstimmung mit den Regeln dieses Vertrages sämtlichen eingesetzten Personals übernimmt der AN.

Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind, steht der AN dafür ein, im Besitz der erforderlichen und auf eigene Kosten erworbenen Erlaubnisse und Zulassungen zu sein. Der AN hat dem AG dies auf Verlangen nachzuweisen.

Es dürfen im Rahmen der vertragsgegenständlichen Leistungen betreffend die Reinigung von Kindertagesstätten, Kindergärten, Schulen und Turnhallen vom AN nur Mitarbeiter eingesetzt werden, die über ein polizeiliches Führungszeugnis ohne Hinweis auf eine Beteiligung an Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 – 184j StGB) verfügen und gegen die auch keine entsprechenden Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig sind. Der AN ist verpflichtet, diese Zeugnisse für alle Mitarbeiter, die in den betreffenden Gebäuden eingesetzt werden, zum Beginn der Arbeitsaufnahme des jeweiligen Mitarbeiters dem AG auf Verlangen vorzulegen.

Der AN hat ein entsprechendes Führungszeugnis auch später, während der Vertragslaufzeit, erneut für einzelne, in den betreffenden Gebäuden des AG eingesetzte eigene Mitarbeiter vorzulegen, wenn der AG dies aus wichtigem Grund oder aus aktuellem Anlass verlangt. Die Kosten für die Führungszeugnisse trägt der AN.

(2) Lichtbildausweis, Verhalten in den Objekten

Die Mitarbeiter des AN sind auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten. Der Ausweis muss den Vor- und Nachnamen des Inhabers sowie den Firmennamen enthalten. Sofern Mitarbeiter des AN nicht zum Betreten aller Räume, Gebäude oder Etagen befugt sein sollen, ist dies auf dem Lichtbildausweis zu vermerken. Der Lichtbildausweis ist während des Aufenthalts von den Reinigungskräften gut sichtbar zu tragen.

Die Ausweise ausscheidender Mitarbeiter hat der AN einzuziehen. Die Ausgabe und Einziehung von Lichtbildausweisen ist zu dokumentieren und die Dokumentation dem AG auf Anforderung vorzulegen.

Anderen Personen, auch Angehörigen (insbesondere Kindern) der Reinigungskräfte, ist der Zutritt zu den Reinigungsobjekten des AG strikt untersagt.

Der AN hat seine Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräten, Fotokopiergeräten, Computern usw. in den Gebäuden des AG – außer bei Gefahr im Verzug – untersagt ist.

Die Reinigungskräfte sind mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten, einheitlichen Firmenkleidung und der notwendigen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) vom AN auszustatten. Die Firmenkleidung sowie PSA wird durch den AN auf eigene Kosten gestellt, gereinigt und, soweit erforderlich, repariert.

Wird bei einer Reinigungstätigkeit ein Fehlalarm fahrlässig ausgelöst, ist umgehend der AG (ZGM Krefeld) zu verständigen. Die Kosten hat der AN zu tragen.

Der Konsum, das Mitführen und der Vertrieb alkoholischer Getränke und von Rauschgift sind auf dem Gelände des AG verboten, ebenso das Mitführen von Waffen, Drogen und verschreibungspflichtigen, suchterzeugenden Arzneimitteln.

Der AG ist berechtigt, Mitarbeiter des AN bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Fehlverhalten des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zu den Reinigungsobjekten zu versagen.

(3) Einschaltung Dritter (Unterauftragnehmer und Verleiher von Arbeitskräften)

Unbeschadet der in den Besonderen Vertragsbedingungen nach dem TVgG NRW (Vertragsanlage 4) vereinbarten Regelungen gilt für die Einschaltung Dritter Folgendes:

An andere als bereits im Angebot bzw. vor Zuschlagserteilung benannte Unterauftragnehmer darf der AN Leistungen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des AG vergeben, und dann auch nur an solche Unterauftragnehmer, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind und die keine Ausschlussgründe im Sinne der §§ 123, 124 GWB erfüllen. Dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachkommen, die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen und einen ausreichenden Versicherungsschutz nachweisen. Ferner ist der jeweils geltende allgemeinverbindliche Tarifvertrag mindestens einzuhalten.

Der AN hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Namen, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschließlich Mitglieds-Nr.) sowie ggf. die Arbeitserlaubnis des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers dem AG schriftlich bekannt zu geben bzw. vorzulegen. Auf Anforderung hat der AN außerdem weitere Nachweise vorzulegen, die die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des vorgesehenen Unterauftragnehmers belegen. Bei Bedenken des AG gegen die Eignung des vorgesehenen Unterauftragnehmers und/oder wenn der Unterauftragnehmer einen Ausschlussgrund i. S. d. §§ 123, 124 GWB erfüllt, kann der AG den Unterauftragnehmer ablehnen. Der AG ist nicht zur Erstattung von Kosten verpflichtet, die dem AN wegen der Ablehnung von Nachunternehmern entstehen.

Der AN ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die von ihm beauftragten Nachunternehmer keine Mitarbeiter einsetzen, die nicht im Besitz einer gültigen Arbeitserlaubnis und/oder eines gültigen Sozialversicherungsausweises sind. Darüber hinaus hat der AN sicherzustellen, dass zulässigerweise eingesetzte Unterauftragnehmer die ihnen übertragenen Arbeiten nicht ihrerseits weitergeben, es sei denn, der AG hat zuvor schriftlich zugestimmt.

Beauftragt der AN Unterauftragnehmer, so stellt er den AG von sämtlichen Ansprüchen frei, die gegenüber dem AG wegen Verstoßes dieser Unterauftragnehmer gegen die Bestimmungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes geltend gemacht werden. Der AN übernimmt im Innenverhältnis gegenüber dem AG die Verpflichtungen, welche AG und AN als Mitbürgen treffen, allein in vollem Umfang. Gleiches gilt, wenn der Nachunternehmer des AN weitere Nachunternehmer beauftragt.

(4) Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit und nach MiLoG

Der AN verpflichtet sich, dafür zu sorgen und einzustehen, dass bei der Ausführung der Leistungen nicht Leiharbeiter unter Verstoß gegen die Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) eingesetzt werden.

Der AN wird den AG von allen gegen letzteren wegen Verletzungen der Vorschriften des MiLoG im Rahmen der Reinigungsarbeiten erhobenen Ansprüche freistellen. Der AN übernimmt im Innenverhältnis gegenüber dem AG die Verpflichtungen, welche AG und AN als Mitbürgen treffen, allein in vollem Umfang. Gleiches gilt, wenn Unterauftragnehmer des AN Verleiher von Arbeitskräften beauftragen.

(5) Weisungsbefugnis

Die Mitarbeiter des AN unterliegen grundsätzlich nur den Weisungen des AN. Sofern Besonderheiten im Einzelfall, z. B. Nichterreichbarkeit von weisungsbefugten Personen, dies erfordern, ist der AG ausnahmsweise zur unmittelbaren Erteilung von Weisungen an die Mitarbeiter des AN berechtigt, welche die Art und Weise der Ausführung der Leistungen oder z.B. das Verhalten in den Gebäuden betreffen. Der AG ist befugt, dieses Recht auf den Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude zu übertragen. Ein allgemeines arbeitgeberliches oder arbeitgeberähnliches Weisungsrecht steht dem AG gegenüber den Mitarbeitern des AN nicht zu.

(6) Austausch von Mitarbeitern

Der AN ist verpflichtet, Mitarbeiter, welche er zur Leistungserbringung einsetzt, auszutauschen, wenn der AG dies aus wichtigem Grund verlangt, z. B. wenn erforderliche Nachweise nicht erbracht werden oder der dringende Verdacht besteht, dass die zur Reinigungsleistung eingesetzte Person gegen Verhaltenspflichten nach § 6 Abs. 2 dieses Vertrages verstoßen hat.

(7) Projektleiter

Der AN benennt einen Mitarbeiter als Projektleiter sowie einen Vertreter. Dieser ist Ansprechpartner des AG in sämtlichen, die Durchführung dieses Vertrages betreffenden Angelegenheiten. Der Projektleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anweisungen und Leistungsabrufe sachgemäß umgesetzt werden.

Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des Projektleiters sicherzustellen und dem AG bekannt zu machen.

Erklärungen, die von oder gegenüber dem benannten Projektleiter oder dessen Vertreter abgegeben werden, wirken für und gegen den AN.

Die Erreichbarkeit des Projektleiters ist wie folgt sicherzustellen:

- an Wochentagen: telefonisch von 07:00 – 18:00 Uhr
- werktags: per Email / Mobil-Nachrichtenbox / SMS

(8) Sicherheit und Schulungen

Der AN hat gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung festzustellen, ob seine Mitarbeiter Tätigkeiten mit Gefahrstoffen ausüben oder ob bei Tätigkeiten Gefahrstoffe entstehen oder freigesetzt werden können.

Ist dies der Fall, so hat er eine Gefährdungsbeurteilung gemäß § 6 Abs. 1 Gefahrstoffverordnung zu erstellen.

Gemäß § 14 Abs. 1 Gefahrstoffverordnung hat der AN sicherzustellen, dass den Mitarbeitern eine schriftliche Betriebsanweisung in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache zugänglich gemacht wird.

Gemäß § 14 Abs. 2 Gefahrstoffverordnung muss eine Unterweisung jedes Mitarbeiters vor Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens jährlich arbeitsplatzbezogen durchgeführt werden. Sie muss in für die Mitarbeiter verständlicher Form und Sprache erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung sind schriftlich festzuhalten und von den Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen. Kopien der Unterweisungen sind dem AG unaufgefordert vorzulegen.

Der Projektleiter informiert sämtliche beim AG eingesetzten Mitarbeiter des AN regelmäßig über alle für die einwandfreie Ausführung der Arbeiten wichtigen Punkte dieses Vertrages und schult sie im Umgang mit allen beim AG benutzten Einrichtungen. Der Projektleiter ist als Ansprechpartner für den AG für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Arbeiten verantwortlich.

Der AN hat sämtliche Arbeitsmittel und Reinigungsmittel jeweils vorschriftsmäßig zu lagern.

(9) Reinigungsbücher

Die Reinigungskräfte des AN haben sich arbeitstäglich in die im Objekt ausliegenden Reinigungsbücher des AG einzutragen und diese im Reinigungsobjekt für den Auftraggeber jederzeit zugänglich zu hinterlegen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der jeweiligen Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonen sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Eintragungen sind zweimal im Monat durch einen Beauftragten des AG hinsichtlich der zeitnahen Eintragungspflicht zu prüfen und gegenzuzeichnen.

Die in den Reinigungsbüchern erfassten Leistungszeiten dienen im Rahmen der Rechnungsstellung als Beleg der tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden in der Unterhaltsreinigung. Sie dienen darüber hinaus als Beleg, wer sich im jeweiligen Objekt befindet, um im Notfall den Rettungsdiensten Auskunft über im Objekt befindliche Personen erteilen zu können.

Die Reinigungsbücher sind Eigentum des AG; sie dürfen durch den AN nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der AN keine Verfügungsgewalt über die Bücher.

Der AG hat jederzeit das Recht, die Richtigkeit der Eintragungen im Reinigungsbuch zu prüfen. Hierzu ist der AG berechtigt, Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen und/oder Einsicht in die Unterlagen des AN zu verlangen, die der Lohnabrechnung der in den Objekten eingesetzten Mitarbeiter des AN und der internen Dokumentation der von diesen geleisteten Arbeitsstunden dienen.

(10) Leistungsnachweise

Abrufleistungen werden durch den AG ausschließlich schriftlich gesondert beauftragt. Nach Erbringung der Leistungen hat der AN die schriftliche Beauftragung unmittelbar nach Beendigung der Arbeiten durch den AG (konkret: den FB 60, ZGM Krefeld) abnehmen und abzeichnen zu lassen (Leistungsnachweis). Dieser Leistungsnachweis ist in Form von Stundenzetteln die Grundlage und Voraussetzung für die Rechnungsstellung für die betreffenden Abrufleistungen (vgl. § 13 Abs. 2 und 3).

(11) Beschäftigungsverbot von Schulhausmeistern und deren Familienangehörigen

Dem Hausmeister/der Hausmeisterin obliegt es gemäß interner Dienstanweisung, die Reinigungsleistung zu kontrollieren und Leistungen abzunehmen. Somit sind weder er/sie noch die Familienangehörigen und Lebenspartner durch den AN zu beschäftigen.

§ 7 – Reinigungsmittel, -maschinen & -geräte, Hygienematerial, Lagerräume („Putzmittelräume“)

Der AN stellt alle zur Durchführung der Reinigungsleistung erforderlichen Materialien, soweit im Folgenden nicht Abweichend geregelt. Hierzu gehören alle Reinigungsgeräte, Reinigungsmittel (einschließlich Pflege- und Desinfektionsmittel, auch für die eingesetzten Reinigungskräfte), Reinigungsverbrauchsmaterialien und sonstigen Hilfsmittel, einschließlich Plastikbeutel für Abfallbehälter. Letztere sind in den erforderlichen Größen vom AN in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen.

Auf eine ausreichende Qualität hinsichtlich Reißfestigkeit und Rückhaltevermögen von Flüssigkeiten ist zu achten. Sämtliche erforderliche Materialien sind mit den vereinbarten Preisen abgegolten und werden nicht gesondert abgerechnet. Der unnötige Verbrauch von Materialien ist zu vermeiden.

Hinweis: In wenigen Räumen der U3-Bereiche in Kitas ist in Abstimmung mit den Objektverantwortlichen auf das Verwenden von Tüten aus Sicherheitsgründen zu verzichten. Die Abfallbehälter sind dann auszuwischen.

Die vom AN eingesetzten Maschinen und Geräte müssen den jeweils geltenden technischen Arbeitsschutznormen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen. Die Geräte und Hilfsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Umweltbelastung führen.

Sanitärartikel, wie Toilettenpapier, -bürsten, Papierhandtücher, Seifencreme, Stoffhandtuchrollen usw., werden vom AG gestellt. Der AN ruft jeweils rechtzeitig die erforderlichen Materialien beim AG ab, sorgt für die Lagerung derselben und wird die empfangenen Mengen quittieren. Der AN sorgt im erforderlichen Umfang für die regelmäßige und rechtzeitige Befüllung der Spendereinrichtungen des AG, so dass immer genügend Sanitärartikel in jedem Toilettenbereich für alle Nutzer zur Verfügung stehen. Die Bevorratung muss so bemessen sein, dass es nicht zu Engpässen bei der Materialbeschaffung und Bestückung der Spender kommen kann.

Nach Beendigung der Reinigung und bei längeren Arbeitsunterbrechungen sind alle Geräte, Reinigungsmaschinen und Materialien in den gemäß § 10 vom AG zur Verfügung gestellten Putzmittelräumen unterzustellen. Sie sind sodann durch den AN zu verschließen und gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Die Putzmittelräume und technischen Geräte sind vom AN sauber zu halten.

Dem AN ist es nur im Ausnahmefall und nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des AG oder des Nutzers der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude gestattet, Wasch- und Trockengeräte oder andere eigene Geräte aufzustellen und anzuschließen. Die Kosten hierfür trägt der AN.

§ 8 – Rückübergabe bei Beendigung von Leistungen

Der AN ist verpflichtet, bei Beendigung des gesamten Vertrages mit einem Aufwand von bis zu 2 Tagen je eingesetzter Reinigungskraft kostenfrei die Objekte und ihre Einrichtungen sowie alle

ihm sonst zur Auftragserfüllung überlassenen Gegenstände an den AG oder einen von diesem benannten neuen Vertragspartner zu übergeben und bei der Einweisung des neuen Vertragspartners kooperativ mitzuwirken, sodass eine reibungslose Übernahme der Leistungen zum Vertragswechsel gewährleistet ist.

Die Einweisung des neuen Vertragspartners hat während der letzten drei Monate der Vertragslaufzeit zu erfolgen. Gleiches gilt bei Kündigung von Leistungsbereichen für die jeweils betroffenen Räumlichkeiten.

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und sonstigen anvertrauten Gegenstände sind im Wege eines geordneten Verfahrens und in einem Zustand zurückzugeben, wie er nach ordnungsgemäßer Erfüllung der im SLA vereinbarten Leistungen sein müsste.

Sämtliche Dokumentationen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung durch den AN erstellt oder dem AN zur Verfügung gestellt werden sowie sämtliche Betriebsführungsdaten, die durch den AN erhoben wurden, sind dem AG vollständig und in strukturierter Darstellungsform zu übergeben. Der AN darf keine Unterlagen zurückhalten.

Der Zeitpunkt der Rückübergabe und der festgestellte Instandhaltungszustand der Räume und Objekte sind in einem gemeinsam zu erstellenden Rückübergabeprotokoll zu dokumentieren. Beide Vertragsparteien können die Hinzuziehung eines unabhängigen technischen Sachverständigen zur Erstellung des Protokolls verlangen.

Die Kosten trägt der Beauftragende.

§ 9 – Fundsachen und Belohnungen

Der AN und seine Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den Objekten gefunden werden, dem AG unverzüglich zu übergeben. Finderlohn wird hierfür nicht gezahlt. Der AN wird seine Mitarbeiter darauf hinweisen, dass Fundunterschlagung eine Straftat darstellt.

§ 10 – Mitwirkungspflichten des AG

Der AG ist verpflichtet, dem AN alle für die Durchführung der Vertragsleistungen erforderlichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen und ihm auch während der Vertragslaufzeit Zugriff auf alle erforderlichen Unterlagen und Informationen einzuräumen, soweit der AG über entsprechende Unterlagen und Informationen verfügt.

Der AG wird den AN jeweils innerhalb einer angemessenen Frist

- über geplante Änderungen des beauftragten Leistungsumfangs,
- über geplante Nutzungsänderungen der Liegenschaften / Gebäude,
- über die besonderen betrieblichen Belange sowie
- über sämtliche betriebsrelevanten Entscheidungen, wie den Verkauf von Gebäuden oder die Abmietung von Mietflächen, den Umbau oder die Erweiterung von Nutzflächen usw., informieren, soweit der Leistungsumfang des AN dadurch direkt oder indirekt betroffen wird.

Der AG ermöglicht dem AN den zur Auftragserfüllung erforderlichen Zugang zu den vertragsgegenständlichen Flächen und Objekten. Der Arbeitsbetrieb hat jedoch jederzeit Vorrang und ist störungsfrei zu halten.

Der AG bzw. dessen Nutzer liefert das für die Dienstleistungen erforderliche kalte und warme Wasser sowie den erforderlichen elektrischen Strom. Der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch.

Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume (Putzmittelräume) oder Bereiche von abschließbaren Räumen im angemessenen Umfang zur Verfügung.

Für die Revierplanung stellt der AG dem AN seine Raumdaten im Excel-Format zur Verfügung, so dass die Erstellung der Reinigungsreviere systemunterstützt erfolgen kann.

§ 11 – Aufbewahrung von Unterlagen / Objektordner

Der AN ist zur sorgsamten Aufbewahrung aller während der Vertragslaufzeit anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege, die zur Erfüllung dieses Vertrages erstellt werden, verpflichtet.

Der AN hat in jedem Objekt einen Objektordner zu führen. Darin müssen mindestens folgende Informationen enthalten sein:

- Nachweise über vorgeschriebene Belehrungen der Mitarbeiter (Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften usw.),
- Nachweise über regelmäßige Schulungen der Mitarbeiter i.S.d. § 6 Abs. 8,
- Liste der verwendeten Reinigungsmittel mit den zugehörigen Sicherheitsdatenblättern,
- Liste der eingesetzten Maschinen und Geräte mit den zugehörigen Betriebsanleitungen,
- SLA gemäß Anlage 1 dieses Vertrags,
- Raumbuch und Revierplan.

§ 12 – Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen

Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn verursacht werden.

Wird der AG durch Dritte für Schäden haftbar gemacht, die der AN verursacht hat, so ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen.

Der AN erbringt Leistungen, die die Gefahr erheblicher Personen- und Sachschäden in sich bergen. Er hat daher eine Betriebshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit einer Mindestdeckungssumme in Höhe von 5,0 Mio. € pro Schadensfall sowie für Vermögensschäden in Höhe von 200.000,00 € pro Schadensfall abzuschließen sowie über die Laufzeit dieses Vertrages aufrecht zu erhalten.

Die Betriebshaftpflichtversicherung muss den Ersatz von Umweltschäden, Bearbeitungsschäden, Allmählichkeitsschäden und Schäden aus dem Verlust von Schlüsseln zu Gebäudeschließanlagen einschließlich des Ersatzes der Schließanlage zum Wiederbeschaffungswert beinhalten.

Die Deckungssummen müssen für Versicherungsfälle jeweils zweifach maximiert pro Kalenderjahr zur Verfügung stehen.

Der AN hat dem AG auf Verlangen jeweils unverzüglich, mindestens jedoch einmal jährlich, eine Deckungszusage seines Versicherers vorzulegen, welche jeweils nicht älter als drei Monate ist.

Der AN bevollmächtigt hiermit den AG, alle Auskünfte bei seinem Versicherer über seinen im Zusammenhang mit diesem Vertrag bestehenden Versicherungsschutz einzuholen, die er selbst verlangen kann.

Der AN trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der von ihm nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen (u.a. durch Aufstellen entsprechender Hinweisschilder bei nassen Böden).

§ 13 – Vergütung und Rechnungsstellung

(1) Vergütung der Unterhaltsreinigung und OGS Ferienreinigung

Der AN erhält für die Verpflichtungen in der Unterhaltsreinigung, die er nach diesem Vertrag zu erfüllen hat, ein Entgelt auf der Grundlage der in den Kalkulationsunterlagen aufgeführten und sich aus den angebotenen Stundenverrechnungssätzen und Leistungskennzahlen (Reinigungsleistung in m² pro Stunde) ergebenden Netto-Einzelpreise für die zu reinigenden Flächen zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Auf Grundlage der bei Vertragsschluss in den Kalkulationsunterlagen aufgeführten Flächen beträgt die jährliche Vergütung des AN für das Los_____ netto Euro _____ zuzüglich der jeweils gesetzlichen Umsatzsteuer.

Sofern sich die zu reinigenden Flächen reduzieren (z.B. durch Teilkündigungen, Teilstilllegungen o.ä.), reduziert sich dementsprechend die Vergütung um den gesamten in den Kalkulationsunterlagen ausgewiesenen Teilbetrag für die reduzierte Leistung. Bei hinzukommenden Reinigungsobjekten oder -flächen gelten für die neuen Objekte oder Flächen die Konditionen dieses Vertrages für entsprechende Objekte oder Flächen.

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 gewöhnlichen Verschmutzungen 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.

Mit der Vergütung sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen der Unterhaltsreinigung einschließlich sämtlicher Nebenleistungen (u.a. Reisekosten, Verpflegungsaufwendungen, Wegezeiten in und zwischen den Gebäuden, vom AN zu stellende Hilfsmittel und Verbrauchsmaterialien etc.) abgegolten.

(2) Vergütung der Abrufleistungen

Abrufleistungen, die nicht nach § 15 als Leistungsänderung behandelt werden, werden grundsätzlich auf Grundlage der gemäß Kalkulationsunterlagen vereinbarten Stundenverrechnungssätze vergütet. Davon abweichend werden Grundreinigungen sowie Bauzwischen- und Bauendreinigungen auf Grundlage der gemäß Kalkulationsunterlagen vereinbarten m²-Preise vergütet.

In diesen Preisen (Stundenverrechnungssätze und m²-Preise) sind alle betriebsüblichen Sozialleistungen, Auslösungen, Gemeinkosten, Wegezeitkosten usw. einberechnet. Ein Generalunternehmerzuschlag / eine Managementgebühr fällt nicht an.

Eine Vergütung für Abrufleistungen erfolgt nur gegen Vorlage des schriftlichen, vom AG gegengezeichneten Leistungsnachweises i. S. d. § 6 Abs. 10 (vgl. auch nachfolgenden Abs. 5).

(3) Ausnahmsweise Kostenerstattung mit Aufschlägen

Sofern die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen Dritter gegen Kostenerstattung ausnahmsweise ausdrücklich vereinbart wird, ist der AN berechtigt, für seine nachweislich erbrachten Aufwendungen einen Aufschlag in Höhe von maximal 5 % auf den Netto-Rechnungsbetrag zu erheben. Weitere Kosten nach Aufwand, insbesondere nach Stundensätzen, können nicht zusätzlich geltend gemacht werden.

(4) Preisanpassung bei Änderungen der Lohn- und Lohnzusatzkosten

Bei den gemäß Kalkulationsunterlagen sowie vorstehenden Absätzen vereinbarten Preisen (Einzelpreise, qm-Preise und Stundenverrechnungssätze) handelt es sich jeweils um Festpreise; Anpassungen sind nur nach Maßgabe nachstehender Vorgaben zulässig:

Die vereinbarten Preise beruhen hinsichtlich ihres Lohnkostenanteils auf der Annahme einer Vergütung der eingesetzten Reinigungskräfte nach Maßgabe des zum Stichtag 01.01.2026 gültigen und für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrags für das Gebäudereiniger-Handwerk.

Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnzusatzkosten auswirken, so können beide Parteien eine diesen Kostenänderungen entsprechende Anpassung der vertraglich vereinbarten Preise verlangen. Das Verlangen ist schriftlich und unter Nachweis des Grundes und der Höhe der verlangten Preisanpassung geltend zu machen. Das Preisanpassungsverlangen ist auf den Lohnkostenanteil an den Gesamtkosten beschränkt. Maßgeblich ist insoweit die Stundenverrechnungssatzkalkulation des AN gemäß Vertragsanlage 2 (Tabellenblatt SVS, Positionen A und B).

Die Anpassung der Vergütung tritt zu Beginn des auf den Zugang der Mitteilung beim AG folgenden Kalendermonats, frühestens jedoch mit dem Tag des Inkrafttretens der Allgemeinverbindlichkeitserklärung, in Kraft. Die Mitteilung darüber ist dem AG zwecks Prüfung unverzüglich vorzulegen.

(5) Rechnungsstellung und Zahlungsweise / Minderung bei Ergebnisverfehlungen

Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierte Rechnung je Einzelobjekt aus (Sport- und Mehrzweckhallen sind aus steuerrechtlichen Gründen separat auszuweisen). Die Rechnung ist im PDF Format per E-Mail inkl. dazugehöriger Leistungsnachweise bis zum 10. des jeweils folgenden Monats an ZGM.Rechnungen@krefeld.de zu übersenden.

Für die beauftragte Unterhaltsreinigung beträgt die Rechnungssumme grundsätzlich 1/12 der dem AN gemäß Abs. 1 zustehenden Jahresvergütung (Monatspauschale).

Abrufleistungen werden im tatsächlich geleisteten Umfang in Rechnung gestellt, wobei der Rechnung die entsprechende, durch den AG (ZGM) abgezeichnete schriftliche Beauftragung (Leistungsnachweis, vgl. § 6 Abs. 10) beizufügen ist. Rechnungen des AN ohne diesen Leistungsnachweis können durch den AG nicht anerkannt werden.

Sofern eine prüffähige Rechnung vorliegt und der AG gegen Grund und Höhe der Rechnung keine Einwendungen erhebt, ist die Rechnung binnen 30 Tagen nach Rechnungseingang in voller Höhe zu begleichen.

Auch mit vorbehaltlosen Zahlungen der Monatsrechnungen sind weder eine Abnahme noch ein Anerkenntnis der Mängelfreiheit der Leistungen verbunden.

Die ersten drei Monate der Vertragslaufzeit gelten als Einarbeitungszeit. Danach kann die für die Unterhaltsreinigung abgerechnete Monatspauschale durch den AG nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen gemindert werden. Die Entscheidung, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist, trifft der AG durch von ihm Beauftragte nach liegenschaftsüblicher Betrachtungsweise:

1. Sind vertraglich geschuldete Reinigungsleistungen nachweislich ganz oder teilweise nicht erbracht worden (Reinigungsausfall), so wird der AG die Rechnung um den sich aus der für das entsprechende Objekt oder die entsprechende Leistung in den Kalkulationsunterlagen angegebenen Reinigungszeit ergebenden Betrag mindern. Eine deutliche, dem Reinigungsausfall im Hinblick auf die Nutzbarkeit des betroffenen Gebäudes/Raumes gleichkommende Schlechtleistung steht dem Reinigungsausfall gleich. Als Nachweis eines Reinigungsausfalls / einer gleichkommenden Schlechtleistung dient die vom AG anzufertigende Dokumentation über entsprechende Reklamationen des Objektverantwortlichen bzw. der von ihm beauftragten Personen (vgl. § 5 Abs. 5).
2. Unterschreiten im betreffenden Monat die sich aus den Reinigungsbüchern ergebenden, tatsächlich geleisteten Reinigungsstunden je Objekt die Anzahl der Reinigungsstunden, wie sie sich aus den Kalkulationsunterlagen bei Einhaltung der vom AN angebotenen Leistungswerte für dieses Objekt ergeben, um mehr als 5 %, so wird der AG den Rechnungsbetrag, soweit er sich auf dieses Objekt bezieht, im selben Verhältnis mindern, wie die tatsächlich geleisteten (objektbezogenen) Arbeitsstunden von den sich aus den Kalkulationsunterlagen ergebenden (objektbezogenen) Arbeitsstunden abweichen.

Beispiel: Für ein Gebäude x ergibt sich unter Zugrundelegung der für dieses Objekt über alle Raumgruppen angebotenen Leistungskennzahlen und der insgesamt zu reinigenden Quadratmeterzahl ein monatlicher Zeitaufwand für die Unterhaltsreinigung von 100 h. Sofern der in den Reinigungsbüchern (§ 6 Abs. 9) dokumentierte, tatsächlich Zeitaufwand für dieses Objekt im Abrechnungsmonat 95 h nicht unterschreitet, erfolgt keine Rechnungskürzung. Beträgt der Zeitaufwand jedoch z.B. nur 90 h, so wird die auf dieses Objekt entfallene Abrechnungssumme um 10 % gemindert.

3. Wird bei der monatlichen Qualitätsmessung durch den AG, wie sie in den SLA beschrieben ist, das Kontrollergebnis **rot** (0-59,99 % Zielerreichungsgrad) erreicht, erfolgt eine pauschale Minderung des Gesamtrechnungsbetrags über alle vom Los erfassten Objekte um 6 % der Netto-Rechnungssumme.

Dasselbe gilt, wenn bei zwei aufeinanderfolgenden Kontrollen das Kontrollergebnis **gelb** (60-79,99 % Zielerreichungsgrad) erreicht worden ist.

Ist in zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Abrechnungsperioden der Tatbestand einer pauschalen Minderung des Gesamtrechnungsbetrags nach dieser Ziffer erfüllt, so erhöht sich der pauschale Rechnungsabzug ab dem zweiten Mal pro Abrechnungsperiode um 1%, maximal aber auf 10 %.

Beispiel: Bei der Qualitätsmessung wird in den Monaten Januar bis August jeweils ein Kontrollergebnis gelb erreicht. Der Rechnungsabzug nach dieser Ziffer beträgt dann im Januar 0 %, im Februar 6 %, im März 7 %, im April 8 %, im Mai 9 % und im Juni bis August jeweils 10 %.

(6) Aufrechnung

Eine Aufrechnung des AN mit Forderungen gegen den AG ist ausgeschlossen.

§ 14 – Vertragsstrafen

Bei einem Einsatz von nicht gemeldeten Unterauftragnehmern gem. § 6 Abs. 3 ist der AG berechtigt, eine Vertragsstrafe in Höhe von 5 % der monatlichen Gesamtauftragssumme zu fordern. Die Regelungen zu Vertragsstrafen, Kündigung und Schadensersatz aus den Besonderen Vertragsbedingungen nach dem TVgG NRW bleiben unberührt.

Für jeden Einzelfall der Zuwiderhandlung gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit und nach MiLoG gem. § 6 Abs. 4 verpflichtet sich der AN, dem AG eine Vertragsstrafe in Höhe von 5.000,00 € zu zahlen. Als Einzelfall gilt jeder einzelne Mitarbeiter, welcher zur Erfüllung der Leistungen nach diesem Vertrag durch den AN unter Verstoß gegen die Vorschriften des AÜG eingesetzt wird oder der Ansprüche gegen den AG wegen Verstößen gegen das MiLoG erhebt.

Liegen die Revierpläne gem. § 5 Abs. 1 nach Ablauf der dort genannten Frist nicht vor, berechtigt dies den AG, eine Vertragsstrafe in Höhe von 3 % der monatlichen Gesamtabrechnungssumme für die Unterhaltsreinigung vorzunehmen. Für jede weitere angefangene Woche, in der die Revierpläne nicht vorliegen, verwirkt der AN eine weitere Vertragsstrafe i. H. v. 1 % der monatlichen Gesamtabrechnungssumme für die Unterhaltsreinigung.

Des Weiteren gelten folgende Vertragsstrafen als vereinbart:

- Kann der AN auf Anforderung des AG keine oder keine ordnungsgemäßen Dokumentationen über die gemäß § 5 Abs. 2 erfolgten Stichprobenkontrollen (Qualitätsmessung) vorlegen, wird eine Vertragsstrafe i. H. v. 1 % der monatlichen Gesamtabrechnungssumme für die Unterhaltsreinigung fällig;
- ab dem dritten Mal wird für jeden Fall, in dem die tatsächlich eingesetzten Reinigungskräfte nicht den Personen entsprechen, die in den dem AG ausgehändigten Einsatzplänen (§ 5 Abs. 3) ausgewiesen sind, eine Vertragsstrafe i. H. v. 5.000,00 € fällig, es sei denn, der AG wurde rechtzeitig über den Austausch unterrichtet oder eine rechtzeitige Unterrichtung des AG konnte aus vom AN nicht zu verantwortenden Gründen ausnahmsweise nicht erfolgen;
- werden berechtigte Reklamationen nicht oder nicht vollständig ordnungsgemäß behoben, wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 500,00 € je nicht bzw. nicht vollständig behobener Reklamation fällig.

Die Höhe der Vertragsstrafen ist insgesamt auf 5 % der Bruttoauftragssumme begrenzt. Weitergehende Schadensersatzansprüche des AG gegen den AN bleiben unberührt. Die Vertragsstrafe wird jedoch auf Schadensersatzansprüche angerechnet.

§ 15 – Leistungsänderung

(1) Änderung des Leistungsinhalts

Während der Laufzeit dieses Vertrages können beide Vertragsparteien jederzeit schriftlich Änderungen der vereinbarten Leistungen vorschlagen, soweit diese nicht lediglich den Umfang der in Auftrag gegebenen Leistungen betreffen, für die die nachfolgend angegebenen besonderen Regelungen gelten.

Im Falle eines Änderungsvorschlages muss der andere Vertragspartner jeweils unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 14 Tagen schriftlich mitteilen, ob die Änderung möglich ist, welche Auswirkungen sie auf den Vertrag, insbesondere auf die vereinbarte Vergütung hat und ob er der Änderung zustimmt, wobei der AN im Rahmen des Zumutbaren eine Einigung mit dem AG erzielen soll.

Solange die schriftliche Zustimmung des anderen Vertragspartners nicht vorliegt, gelten die vereinbarten Leistungen dieses Vertrages unverändert weiter.

(2) Änderung des Leistungsumfanges

Der AG ist auch berechtigt, im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN einseitig Leistungsänderungen oder Mehrleistungen anzuordnen, soweit Änderungen der vertraglich vereinbarten Leistungen oder Mehrleistungen vom AG für zweckmäßig erachtet werden und derartige Änderungen für den AN nicht nach Treu und Glauben unzumutbar sind. Hat der AN Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Unter anderem kann es innerhalb des Vertragszeitraums zu Nutzungsänderungen in Räumen oder zu Veränderungen der zu reinigenden Objekte und Flächen kommen. Die geänderte Vergütung bei Änderungen der Leistungsinhalte ergibt sich aus den Kalkulationsunterlagen zu den geänderten Nutzungen und deren Leistungsparametern.

Die Umsetzung der Änderungen erfolgt in Abstimmung mit dem AN.

Die Bedingungen dieses Vertrages gelten auch für Ansprüche des AN wegen zusätzlicher Leistungen, wenn und soweit nichts Abweichendes vereinbart wurde. Dies gilt sowohl für die Erweiterung des Leistungsumfanges innerhalb von Gebäuden, die bereits Gegenstand des Vertrages sind, als auch für weitere Gebäude, die dem AN für die Erbringung von Reinigungsleistungen übergeben werden.

Ordnet der AG nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung an oder ergibt sich aus sonstigem Grunde die Notwendigkeit der Ausführung geänderter Leistungen, so ist der AN verpflichtet, etwaige hieraus resultierende Mehrkosten bzw. Mehrvergütungsansprüche des AN sowie etwaige terminliche Änderungen vor Ausführung der (geänderten) Leistung – in Form eines Nachtragsangebotes – mitzuteilen.

Das Entgelt für die neue oder geänderte Leistung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten. Der AN darf die Leistung nicht ausführen, solange der AG mit ihm keine schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Terminfolgen getroffen hat.

Der AN kann dem AG, wenn er zusätzliche Leistungen für erforderlich hält, ein schriftliches Angebot mit Angabe der zusätzlichen Leistungen und der hierfür zu zahlenden Vergütung machen. Sofern das Angebot keine Angabe über die Vergütung enthält und der AG das Angebot annimmt, richtet sich die Vergütung nach den in diesem Vertrag vereinbarten Einheitspreisen.

Sofern aufgrund höherer Gewalt oder besonderer Vorkommnisse (z.B. wegen Schädlingsbekämpfung) Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen geschlossen werden müssen, besteht kein Anspruch auf Vergütung der nicht erbrachten Reinigungsleistungen.

§ 16 – Open Book Vereinbarung / Datenschutz

(1) Einsichtnahme in Unterlagen

Der AN hat dem AG zu den üblichen Geschäftszeiten auf Anfrage Einsicht in sämtliche im Zusammenhang mit seinen Leistungen beim AG stehenden Verträge, Rechnungen und sonstigen zur Nachvollziehbarkeit der Kosten erforderlichen Unterlagen zu gewähren, soweit nicht gesetzliche Geheimhaltungspflichten bestehen.

(2) Geheimhaltung / Datenschutz / Verschwiegenheitsverpflichtung

Der AN verpflichtet sich, sämtliche ihm im Rahmen der Auftragserfüllung zugängliche Daten des AG, seiner Kunden und Geschäftspartner vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber zu verschweigen. Die Mitarbeiter des AN sind darüber zu belehren und nach DSGVO bzw. BDSG zu verpflichten. Hierüber ist ein Nachweis zu erbringen.

Der AN benennt dem AG einen Datenschutzbeauftragten.

Der AN ist verpflichtet, die ihm durch seine Tätigkeit im Rahmen der Vertragsdurchführung bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen, Gespräche und Daten nur zur Durchführung der vertraglichen Leistungen zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben.

Der AN wird personenbezogene Daten des AG und seiner Nutzer, die dem Bundesdatenschutzgesetz unterliegen, vor Missbrauch schützen. Dies bedeutet im Einzelnen:

Der AN verpflichtet sich

- geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um einen Datenmissbrauch auszuschließen,
- die Daten nicht für eigene Zwecke oder für Zwecke unbefugter Dritter zu nutzen,
- in Schadensfällen sowie in Zweifelsfällen den AG unverzüglich zu verständigen und dessen Entscheidung einzuholen.

Die vorstehenden Regelungen gelten für die dem AN bekannt gewordenen Daten von juristischen Personen entsprechend.

Der AN stellt den AG von sämtlichen gegen ihn gerichteten Schadenersatzforderungen frei, soweit diese in der Verletzung von Datenschutzbestimmungen durch den AN und seine Mitarbeiter begründet sind. Diese Verpflichtung gilt auch über das Vertragsende hinaus.

Der AN hat seine Mitarbeiter auf Verschwiegenheit über Vorgänge jeglicher Art zu verpflichten und von ihnen vor dem ersten Arbeitseinsatz und danach wiederholt in jährlichen Abständen folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:

„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die im Gebäude und auf dem Grundstück des AG oder den Anmietungen des AG und dessen Auftraggeber aufbewahrt werden, und / oder davon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen.“

Ferner bin ich zur Geheimhaltung der mir bekannt gewordenen personenbezogenen Daten und sonstigen betrieblichen Daten des AG und der Mieter / Nutzer der im Leistungsumfang des Vertrags zwischen AG und AN befindlichen Gebäude verpflichtet.

Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber informiert worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit meiner fristlosen Entlassung, gegebenenfalls mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatz bleibt hiervon unberührt.

Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung meines Arbeitsvertrages hinaus.“

Die entsprechenden Erklärungen sind dem AG auf Aufforderung vorzulegen.

§ 17 – Anzuwendende Normen

Bei der Gebäudereinigungsleistung sind die geltenden Gesetze, Normen und Standards zu beachten. Insbesondere hat der AN folgende Vorschriften zu beachten:

- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz - AEntG)
- Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG)
- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG)
- Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz - BImSchG)
- Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chemikaliengesetz - ChemG)
- Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG)
- Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz - SchwarzArbG)
- Gesetz über die Umweltverträglichkeit von Wasch- und Reinigungsmitteln (Wasch- und Reinigungsmittelgesetz – WRMG)
- Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz - WHG)
- Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen (Kreislaufwirtschaftsgesetz – KrWG)
- Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit (Lastenhandhabungsverordnung - LasthandhabV)
- Europäische Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstung bei der Arbeit (PSA-Verordnung (EU) 2016/425) und etwaige hierzu ergangene Ausführungsvorschriften
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV)

- Mindestlohtarifvertrag 01.01.2025-31.12.2026 für das Gebäudereiniger-Handwerk und die anschließenden Tarifverträge, welche den vorstehenden über die Vertragslaufzeit ablösen
- DGUV Information 212-515, Persönliche Schutzausrüstungen
- DGUV Information 201-009, Gebäudereinigungsarbeiten (ehemals BGI 659)
- DGUV Vorschrift 1, Grundsätze der Prävention
- Technische Regeln für Arbeitsstätten ASR A1.3, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- DGUV Vorschrift 38, Bauarbeiten
- DGUV Vorschrift 43, Müllbeseitigung
- DGUV Information 208-016, Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten
- Ermittlung von Grundflächen und Rauminhalten von Bauwerken oder Teilen von Bauwerken im Hochbau (DIN 277)
- Grundanforderungen und Empfehlungen für Qualitätsmesssysteme, Deutsche Fassung EN 13549:2001 (DIN EN 13549)
- DIN EN ISO 21868:2009-07 (Textile Bodenbeläge - Richtlinien für die Pflege und Reinigung (ISO/DIS 21868:2009); Deutsche Fassung prEN ISO 21868:2009)
- Annahmestichprobenprüfung anhand der Anzahl fehlerhafter Einheiten oder Fehler (Attributprüfung) - Teil 1: Nach der annehmbaren Qualitätsgrenzlage (AQL) geordnete Stichprobenanweisungen für die Prüfung einer Serie von Losen anhand der Anzahl fehlerhafter Einheiten oder Fehler (DIN ISO 2859-1: 1999)
- Berichtungen zu DIN ISO 2859-1:2004-01
- Theorie und Praxis der Prävention, GUV-I 652
- Regeln für den Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln, GUV – R 209
- Merkblatt M 44 der BGHW Berufsgenossenschaft Handel und Warendistribution (Sicherheit auf Treppen)
- Güte- und Prüfbestimmungen, Reinigung von Metallfassaden (RAL-GZ 632)
- Güte- und Prüfbestimmungen, Gütesicherung in der Gebäudereinigung (RAL-GZ 902)

Da es derzeit keine verbindliche DIN - Norm für das Reinigungsmanagement gibt, orientieren sich die Parteien hinsichtlich ihres Verständnisses von Reinigungsmanagement an dem allgemein anerkannten Fachbuch des FIGR – Instituts (Martin Lutz, Reinigungs- und Hygienetechnik, Loseblattwerk in 4 Ordnern CD-ROM, in seiner jeweils neuesten Fassung).

Der AN ist verpflichtet, außer den Bedingungen dieses Vertrages und seiner Anhänge auch sämtliche einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften für die Leistungserbringung zu beachten.

Bei der Abwicklung aller Aufträge für den AG und die Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude wird der AN alle Richtlinien und Standards bezüglich der Mietsache einhalten (wie z.B. die jeweilige Hausordnung, Vorgaben über besondere Energiesparmaßnahmen, das Öffnen von Fenstern etc.), soweit diese mit den nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen irgendwie vereinbar sind. Abweichungen bedürfen der Zustimmung des AG. Insbesondere haben sich der AN und seine Mitarbeiter an die Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften des AG und der Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude zu halten.

Die Ermittlung, Beschaffung und Auswertung der sonstigen einschlägigen Normen obliegt dem AN. Der AN hat ein Verzeichnis der einschlägigen Normen zu erstellen und laufend zu aktualisieren. Auf Anfrage hat der AN dem AG diese Normen in der aktuellen Fassung zur Verfügung zu stellen. Soweit für einzelne Leistungsbereiche keine Normierungen bestehen, sind die Leistungen nach den anerkannten Regeln der Wissenschaft und Technik zu erbringen.

Sofern Änderungen von Normen, gesetzlichen Regelungen und Bestimmungen zu einer Veränderung von Arbeitsabläufen sowie qualitativen und quantitativen Auswirkungen und zu höheren Kosten beim AN führen, wird dieser höhere Kostenaufwand, soweit in diesem Vertrag nicht anderes bestimmt ist, allein vom AN getragen, sofern die Änderungen zum Zeitpunkt der Vertragschließung vorhersehbar gewesen sind. Ein Anspruch auf Erhöhung der Vergütung besteht in diesem Falle nicht.

§ 18 – Regelkommunikation / Berichtswesen

Es finden - als Baustein eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses - jährliche Entwicklungsgespräche statt, in denen AG und AN aus ihrer jeweiligen Sicht die vergangene Periode analysieren und Wünsche für die Folgeperiode formulieren. Der AN stellt dar, in welcher Form Neuentwicklungen am Markt in die Reinigungsprozesse integriert und dadurch Qualitäten erhöht oder Reinigungskosten gesenkt werden könnten. Insbesondere erwartet der AG Hinweise auf nötige oder sinnvolle Sonderreinigungen, um Schäden an den Reinigungsgegenständen mit noch höheren Folgekosten vermeiden zu können.

Weiterhin wird der AN sich mit dem AG in den ersten drei Monaten der Vertragslaufzeit mindestens monatlich, danach vierteljährlich treffen, um alle, die vertragsgegenständlichen Leistungen des AN betreffenden Fragen zu besprechen und dem AG die Wahrnehmung seiner Überwachungs- und Weisungsrechte und -pflichten zu erleichtern. An der Regelkommunikation werden die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter des AG und des AN oder deren Verhinderungsvertreter teilnehmen.

Zudem werden sich AN und AG jeweils im Anschluss an die Qualitätskontrollen zusammensetzen und anhand des Vormonatsberichts die Entwicklung besprechen. Insbesondere bei Verschlechterungen der Reinigungsqualität benennt der AN seine gegensteuernden Maßnahmen.

Der AG kann zusätzliche Treffen auch kurzfristig einberufen. Die Berichterstattung hat in mündlicher und schriftlicher Form zu erfolgen. Die schriftlichen Berichte sind klar gegliedert, übersichtlich und in verdichteter Darstellungsform sowohl in Papier- als auch in auswertbarer Dateiform (z.B. Excel oder vergleichbar) zu übergeben.

§ 19 – Verhinderung des AN

Für den Fall der Verhinderung des AN bei der Leistungserbringung durch Streik im Betrieb des AN, hat dieser einen Notfallplan zu erstellen und dem AG zu übergeben. Darin ist sicherzustellen, dass sämtliche Leistungen des AN auch in diesen Fällen in einer Weise erbracht werden, dass der Betrieb in den Objekten des AG aufrecht erhalten werden kann. Für jeden anderen Fall der Verhinderung hat der AN die Pflicht, seine Verhinderung unverzüglich anzuzeigen. In diesem Falle ist der AG berechtigt, zulasten des AN Ersatz zu beauftragen.

§ 20 – Änderungen der Gesellschafterstruktur

Der AN hat den AG unverzüglich über Änderungen seiner Gesellschafterstruktur zu informieren. Dem AG steht für den Fall einer wesentlichen Änderung der Gesellschafterstruktur des AN ein Sonderkündigungsrecht bezüglich dieses Vertrages zu. Wesentlich sind insbesondere Änderungen der Gesellschafterstruktur, bei denen sich die Beherrschung der Gesellschaft bzw. die Eigenschaft eines oder mehrerer Gesellschafter als Mehrheitsgesellschafter ändern.

§ 21 – Schriftform

Die Anlagen sind untrennbarer Bestandteil dieses Vertrages. Nebenabsprachen, Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dieses gilt auch für Vereinbarungen über die Aufhebung der Schriftform. Sie sind von beiden Vertragsparteien mit datierter Unterschrift zu unterzeichnen.

§ 22 – Verjährung

Es gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 23 – Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages zwingenden gesetzlichen Vorschriften nicht entsprechen, unwirksam sein oder werden, so verpflichten sich die Parteien, die betreffende Bestimmung unverzüglich durch eine solche zu ersetzen, die dem sich aus der unwirksamen Bestimmung ergebenden Parteiwillen am nächsten kommt. Die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen bleibt dadurch unberührt.

§ 24 – Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für sämtliche Leistungen aus diesem Vertrag ist Krefeld.

§ 25 – Vertragsausfertigung

Jede Partei erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages.

Krefeld, den

....., den

Unterschriften AG

Unterschriften AN