

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

# **Vertrag**

Zwischen der

**Bundesrepublik Deutschland**

vertreten durch die

**Generalzolldirektion**

**- Zentrale Beschaffungsstelle der Bundesfinanzverwaltung -**

vertreten durch das

**Hauptzollamt Köln**

*(im folgenden Auftraggeberin)*

und der Firma

.....  
*(im folgenden Auftragnehmerin)*

wird folgender Vertrag über

**Reinigungsdienstleistungen beim  
Flughafen Köln/Bonn**

geschlossen.

## **Inhalt**

§ 1	Vertragsgegenstand, Leistungsumfang	3
§ 2	Vertragsbestandteile	3
§ 3	Laufzeit, Kündigung	4
§ 4	Zuständigkeiten auf Auftraggeberseite	5
§ 5	Kommunikation	6
§ 6	Rechte und Pflichten der Auftraggeberseite	7
§ 7	Rechte und Pflichten der Auftragnehmerin	8
§ 8	Einsatz von Nachunternehmen	12
§ 9	Anforderungen an die Objektleitung	12
§ 10	Anforderungen an das Reinigungspersonal	14
§ 11	Datenschutz, Vertraulichkeit	15
§ 12	Vergütung, Zahlungsabwicklung	16
§ 13	Preisanpassung	18
§ 14	Haftung	19
§ 15	Nebenabreden und salvatorische Klausel	19

## **Anlagen**

1. Leistungsbeschreibung
2. Preisblatt
3. Verpflichtungserklärung mit Merkblatt

## **§ 1 Vertragsgegenstand, Leistungsumfang**

- (1) Gegenstand des Vertrages ist die Erbringung von Reinigungsdienstleistungen für das Hauptzollamt Köln am Flughafen Köln/Bonn. Detaillierte Angaben zum Leistungsumfang ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) und dem Leistungsverzeichnis.
- (2) Leistungsempfängerin (Bedarfsträgerin) ist das Hauptzollamt Köln, Grüner Weg 1b, 50825 Köln.
- (3) Leistungsorte sind befinden sich in 51147 Köln, Heinrich-Steinmann-Str., Kriegerstr. 12 und Kennedystr. Die Reinigung umfasst Räumlichkeiten in verschiedenen Gebäuden. Detaillierte Angaben zu den Leistungsorten ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) und dem Leistungsverzeichnis.

## **§ 2 Vertragsbestandteile**

- (1) Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ergeben sich aus den folgenden Vertragsbestandteilen:
  - a) dem vorliegenden Vertragsdokument
  - b) der Leistungsbeschreibung
  - c) dem Angebot der Auftragnehmerin
  - d) dem Zuschlagsschreiben
  - e) dem Preisblatt
  - f) den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Generalzolldirektion – Zentrale Beschaffungsstelle der Bundesfinanzverwaltung, Stand: 08.06.2022
  - g) den Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Vertragsbestandteile gelten im Zweifelsfall in der vorgenannten Reihenfolge.
- (3) Allgemeine Geschäfts- und Vertragsbedingungen der Auftragnehmerin und etwaiger Erfüllungsgehilfen werden nicht Vertragsbestandteil.

### **§ 3 Laufzeit, Kündigung**

- (1) Der Vertrag/die Leistungserbringung beginnt am 01.09.2026 und endet am 31.08.2030 (Grundlaufzeit) Vertragliche Verpflichtungen können sich jedoch schon unmittelbar nach Auftragserteilung ergeben.
- (2) Es besteht die Option der zweimaligen Verlängerung um jeweils ein weiteres Jahr. Eine Verlängerung tritt stillschweigend in Kraft, wenn nicht eine der Vertragsparteien mit einer Frist von sechs Monaten vor Vertragsende gekündigt hat.
- (3) Die ersten sechs Monate der Auftragsdurchführung gelten als Probezeit. Sie beginnt am 01.09.2026 und endet am 28.02.2027. Während der Probezeit hat die Bedarfsträgerin das Recht, diesen Vertrag mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende zu kündigen. Für die Auftragnehmerin besteht während der Probezeit kein Kündigungsrecht. Nach Ablauf des Probetriebes gelten die Regelungen zur ordentlichen Kündigung nach (2).
- (4) Beide Vertragsparteien haben das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund, der insbesondere dann gegeben ist, wenn
  - a) eine Vertragspartei ihre Pflichten auch nach vorheriger Abmahnung unzureichend erfüllt, so dass ein Festhalten am Vertrag nicht zuzumuten ist,
  - b) während der Vertragsdauer Umstände bekannt werden, die berechtigten Zweifel an der Leistungsfähigkeit, Fachkunde oder Zuverlässigkeit der Auftragnehmerin begründen und diese Zweifel nicht in einer angemessenen Frist widerlegt werden,
  - c) einer der in § 8 VOL/B genannten Tatbestände erfüllt ist.
- (5) Die Auftraggeberseite kann das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn
  - a) die Auftragnehmerin einen von der Bedarfsträgerin wegen Nichteignung verlangten Personalaustausch verweigert,
  - b) die Auftragnehmerin wiederholt ungeeignetes und ungeschultes Personal einsetzt,
  - c) das eingesetzte Personal schwerwiegende Verfehlungen begeht,

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- d) wiederholte Vertragsverstöße oder Pflichtverletzungen auch nach schriftlicher Abmahnung nicht unterbleiben,
  - e) für die Auftraggeberseite die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person der Auftragnehmerin liegenden Grund unzumutbar wird,
  - f) die Auftragnehmerin nach der Zuschlagserteilung die für die Dienstleistung relevanten Unterlagen nicht fristgerecht vorlegt.
- (6) Die Kündigungsmöglichkeiten nach § 19 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Generalzolldirektion - Zentrale Beschaffungsstelle der Bundesfinanzverwaltung (AGB), Stand: 08.06.2022, und den gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.
- (7) Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (8) Für den Fall, dass die Auftragnehmerin vor vollständiger Leistungserbringung wegen Kündigung, Insolvenz oder aus einem anderen Grund endgültig ausfällt, behält sich die Auftraggeberin vor, die verbleibenden Arbeiten/Leistungen den übrigen Bietern in der Reihenfolge des Ausschreibungsergebnisses anzutragen.

#### **§ 4 Zuständigkeiten auf Auftraggeberseite**

- (1) Alle Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag werden durch die Bedarfsträgerin wahrgenommen. Hierzu zählt insbesondere
- die konkrete Beauftragung von Leistungen aus dem Vertrag (Einzelabrufe),
  - die Abnahme der Leistungen,
  - die Zahlungsabwicklung,
  - die Einleitung erforderlicher Schritte im Fall von Leistungsstörungen einschließlich der Herbeiführung einvernehmlicher Lösungen zur Behebung der Störungen,
  - die Vereinbarung von geringfügigen Leistungsänderungen nach § 2 VOL/B (z.B. Änderung des Leistungsortes, Leistungserweiterungen in geringem Umfang).
- (2) Die Bedarfsträgerin und/oder die Auftragnehmerin schalten die Auftraggeberin in Sachverhalten ein, die über (1) hinausgehen, rechtzeitig ein, insbesondere wenn

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- einvernehmliche Lösungen im Fall von Leistungsstörungen nicht herbeizuführen sind,
- Schadenersatzansprüche im Raum stehen,
- grundsätzliche Schwierigkeiten bei der Vertragsausführung nicht auszuräumen sind,
- sich Kündigungsabsichten abzeichnen,
- Leistungsänderungen vereinbart werden sollen, die den Vertragsumfang voraussichtlich um mehr als 10% erhöhen,
- Zweifelsfragen im Hinblick auf die Abgrenzungen zu (1) auftreten, insbesondere im Zusammenhang mit geplanten Leistungsänderungen.

## **§ 5 Kommunikation**

- (1) Die Auftragnehmerin teilt der Bedarfsträgerin unverzüglich nach Zuschlagserteilung den Namen und die Kontaktdaten einer gesamtverantwortlichen Ansprechperson sowie deren Vertretung mit (im Folgenden als Objektleiter/-in bezeichnet). Diese/r übernimmt die Koordination und Kontrolle der erteilten Einzelaufträge und steht während des gesamten Leistungszeitraumes als Ansprechperson (persönlich, telefonisch oder per Mail) der Bedarfsträgerin zur Verfügung.
- (2) Die genannte/n Ansprechperson/en hat auf Anfragen innerhalb einer Reaktionszeit von einem Tag zu reagieren.
- (3) Die Auftraggeberseite erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel in Textform. Mündliche Weisungen sind unverzüglich in Textform zu bestätigen.
- (4) Die Kommunikation mit der Auftraggeberseite erfolgt ausschließlich in deutscher Sprache.

## **§ 6 Rechte und Pflichten der Auftraggeberseite**

- (1) Die Bedarfsträgerin teilt der Auftragnehmerin unverzüglich nach Zuschlagserteilung den Namen und Kontaktdaten eines/r Ansprechpartners/in sowie dessen/deren Vertreter/in mit. Die Bedarfsträgerin ist berechtigt, die Durchführung der Arbeit zu kontrollieren und hat ein Einsichtsrecht in alle im Zusammenhang mit der Dienstleistung stehenden Unterlagen der Auftragnehmerin.
- (2) Unbeschadet von § 7 (2) dieses Vertrages behält sich die Bedarfsträgerin eigene Kontrollen der Leistungserbringung vor.
- (3) Die Bedarfsträgerin behält sich vor, den Austausch von Beschäftigten der Auftragnehmerin, deren Leistungen nach Einschätzung der Dienststellenleitung des Zollamts Flughafen Köln/Bonn, der Leitung des Sachgebiets A und/oder C oder der Leitung des Hauptzollamts Köln nicht den Anforderungen entsprechen, binnen einer Woche zu verlangen. Dadurch entstehende Kosten trägt die Auftragnehmerin.
- (4) Bei nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung der Auftragnehmerin, ist die Bedarfsträgerin berechtigt, einen der Minderleistung entsprechenden Betrag vom Entgelt abzuziehen. Dies gilt auch, wenn die Auftragnehmerin, die laut vorzulegendem Revierplan vereinbarten Reinigungsstunden nicht erbringt.
- (5) Die Bedarfsträgerin ist zudem berechtigt, nach erfolgloser Mahnung bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung und Ablauf der hierfür gesetzten Frist, den Vertrag auf Kosten der Auftragnehmerin durch einen Dritten erfüllen zu lassen. Die Bedarfsträgerin unterschreibt den von der Auftragnehmerin monatlich vorzulegenden Rapport (Abnahmeschein für Leistungen) in dreifacher Ausfertigung und behält eine Kopie ein.
- (6) Die Bedarfsträgerin ist berechtigt, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Desinfektionsmittel zu untersagen oder zu verlangen.

## **§ 7 Rechte und Pflichten der Auftragnehmerin**

- (1) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag und seinen Anlagen vereinbarten, zu erbringenden Dienstleistungen vollständig, fachgerecht, fristgerecht und zuverlässig gemäß den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Vorgaben auszuführen.
- (2) Die Leistungsausführung wird durch die Auftragnehmerin und ihr Aufsichtspersonal überwacht. Die Auftragnehmerin behält das uneingeschränkte Weisungsrecht gegenüber dem eingesetzten Personal. Eine Arbeitnehmerüberlassung gemäß Gesetz zur Regelung der Arbeitnehmerüberlassung vom 07. August 1972 in der jeweils gültigen Fassung liegt weder vor noch ist eine solche gewünscht.
- (3) Die Auftragnehmerin ist zur Erfüllung aller gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen, berufsgenossenschaftlichen und tarifvertraglichen Verpflichtungen gegenüber ihren Mitarbeitern allein verantwortlich. Die alleinige Verantwortung der Auftragnehmerin erstreckt sich auch auf alle Belange im Zusammenhang mit gewerberechtlichen und verkehrsrechtlichen Genehmigungen, Pflichten und Auflagen.
- (4) Die Auftragnehmerin weist der Auftraggeberseite auf Verlangen nach, dass das eingesetzte Personal mindestens nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag für das Gebäudereinigungsgewerbe / nach dem Mindestlohngesetz in der jeweils gültigen Fassung zu den dort angegebenen Grundlöhnen, Zulagen und Zuschlägen entlohnt wird.
- (5) Im Rahmen der Durchführung der Reinigungen ist die Auftragnehmerin verpflichtet, die geltenden Unfallverhütungsvorschriften und andere Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Vorschriften einzuhalten.
- (6) Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Nutzer der zu reinigenden Flächen und Räume entstehen, dies gilt z.B. für die bei der Verwendung bestimmter Reinigungsmittel entstehende Raumluftbelastung; für die Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Soweit

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- erforderlich, hat die Auftragnehmerin die gebotenen Sicherungsmaßnahmen zu treffen und bspw. entsprechende Hinweise (Warnschilder) an den Gefahrenquellen anzubringen.
- (7) Die Auftragnehmerin darf nur Personal einsetzen, bei dem keine Eintragungen im Führungszeugnis vorhanden sind. Sollte im Einzelfall bei der Überprüfung festgestellt werden, dass Einträge vorhanden sind, ist die Arbeitskraft unverzüglich durch eine andere zu ersetzen.
- (8) Das eingesetzte Personal der Auftragnehmerin hat sich einer umfassenden Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen. Das gilt auch für Vertretungskräfte. Die Beantragung dieser Überprüfung i. S. d. Luftsicherheits-Zuverlässigkeitsüberprüfungsverordnung (LuftSiZÜV) muss unmittelbar nach Zuschlagserteilung durch die Auftragnehmerin erfolgen. Die hierfür anfallenden Gebühren/Kosten trägt die Auftragnehmerin. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Liegenschaft des Hauptzollamts Köln am Flughafen Köln/Bonn ist nur mit einem gültigen Sicherheitsausweis gestattet!
- (9) Die Vorlage der Führungszeugnisse sowie der Nachweise der Zuverlässigkeitsüberprüfung (Sicherheitsüberprüfung) nach dem LuftSiG muss innerhalb von vier Wochen nach Zuschlagserteilung erfolgen.
- (10) Die Auftragnehmerin hat für Ordnung und Sauberkeit in den ihr unentgeltlich zur Verfügung gestellten Räumen Sorge zu tragen. Des Weiteren ist sie für die Einhaltung der gesetzlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen für die Lagerung von Chemikalien verantwortlich.
- (11) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, den optimalen Sauberkeitsgrad zu erreichen. Sollte durch Nachlässigkeiten der Auftragnehmerin eine Grundreinigung notwendig werden, so hat die Auftragnehmerin diese kostenfrei durchzuführen. Ein etwaiger Einbehalt wegen Schlechtleistung bleibt hiervon unberührt. Das Nachbessern führt nicht zur Auszahlung des Einbehaltes.
- (12) Die Auftragnehmerin erstellt individuell einen für das Objekt gültigen Revierplan. Die Einzelheiten hierzu regelt die Leistungsbeschreibung.
- (13) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, eine Anwesenheitsliste (Stundennachweis) zu erstellen, in der die jeweilige Reinigungskraft das Datum, den Beginn und das Ende ihrer Reinigungstätigkeit und ggf. Besonderheiten oder Schadensmeldungen

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

vermerkt und mit ihrer Unterschrift bestätigt. Diese Liste muss für alle Reinigungskräfte, den/die Objektleiter/in (nachfolgend Objektleiter) oder dessen Vertreter/in (nachfolgend Vertreter) und die Ansprechpartner des Bedarfsträgers zugänglich in einem Kontrollordner ausliegen.

- (14) Die Auftragnehmerin erstellt monatlich einen Rapport (Abnahmeschein für Leistungen) in dreifacher Ausfertigung, den die Bedarfsträgerin gegenzeichnet und eine Kopie einbehält.
- (15) Die Reinigungsabläufe sind vor dem erstmaligen Reinigungsbeginn mit der Bedarfsträgerin abzustimmen.
- (16) Die Auftragnehmerin hat ihrem Personal einen Abdruck des Revierplans gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen und zusätzlich eine weitere Ausfertigung in den unentgeltlich zur Verfügung gestellten Räumen des Bedarfsträgers zugänglich im Kontrollordner auszulegen.
- (17) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, unter Wahrung höchstmöglicher personeller Kontinuität, nur fachkundiges und zuverlässiges Personal einzusetzen. Das Personal ist im Hinblick auf Reinigungsmittel, Reinigungsmethoden, eingesetzte Geräte und Maschinen, Abfallmanagement sowie Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltaspekte zu schulen.
- (18) Werden Arbeitskräfte mit ausländischer Staatsangehörigkeit eingesetzt, muss die Auftragnehmerin sicherstellen, dass sie im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (ausgenommen EU Angehörige) sind sowie die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.
- (19) Die von der Auftragnehmerin eingesetzten Reinigungskräfte sind durch den Objektleiter oder dessen Vertreter einzuweisen.
- (20) Personaländerungen sind umgehend im Revierplan zu vermerken.
- (21) Findet das Reinigungspersonal Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese dem Bedarfsträger unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten der Auftragnehmerin. Die Schadensmeldungen sind in der Anwesenheitsliste zu dokumentieren.
- (22) Der Einsatz von Praktikanten und Auszubildenden ist nicht gestattet.

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- (23) Fällt das von der Auftragnehmerin eingesetzte Personal z.B. wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaubs aus oder lehnt die Bedarfsträgerin dessen weiteren Einsatz ab, so hat die Auftragnehmerin durch unverzüglichen Einsatz von geeignetem, eingearbeitetem und geschultem Personal für die ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu sorgen.
- (24) In der Liegenschaft der Bedarfsträgerin besteht generelles Rauch- und Alkoholverbot. Die Auftragnehmerin hat daher ihrem eingesetzten Personal absolutes Rauch- und Alkoholverbot zu erteilen.
- (25) Fundsachen sind unverzüglich bei Zollbediensteten gegen Quittung abzugeben. Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.
- (26) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, die für allgemeinverbindlich erklärte Tarifabkommen und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, besonders die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes, einzuhalten.
- (27) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, ausschließlich Reinigungs- und Desinfektionsmittel zu verwenden, die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung (in der jeweils gültigen Fassung) enthalten, bzw., wenn derartige Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.
- (28) Die Auftragnehmerin hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopiergeräten in den Gebäuden sowie die Einsichtnahme in Akten und Unterlagen untersagt ist.
- (29) Die geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften insbesondere hinsichtlich - der für die Leistungserbringung zu verwendenden persönlichen Schutzausrüstung - sind zu beachten. Die Auftragnehmerin hat seinen Arbeitnehmern die im Objekt geltende Unfall- und Brandschutzordnung bekanntzugeben.

## **§ 8 Einsatz von Nachunternehmern**

- (1) Die Leistungen werden grundsätzlich durch die Auftragnehmerin erbracht.
- (2) Folgende Leistungen werden dementsprechend dem Angebot der Auftragnehmerin von Nachunternehmern erbracht:
  - Unternehmen: .....
  - Leistungsanteil: .....
- (3) Der Einsatz von Nachunternehmern während der Vertragslaufzeit ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Auftraggeberseite möglich und ist daher frühzeitig schriftlich anzuzeigen. Erweist sich das vorgesehene Nachunternehmen oder die vorgesehenen handelnden Personen nach den in der Ausschreibung zu Grunde liegenden Kriterien als nicht geeignet, ist der Nachunternehmereinsatz nicht zulässig.
- (4) Die für die Auftragnehmerin und deren Personal bestehenden Verpflichtungen gelten auch für ggf. eingesetzte Nachunternehmen und deren Personal.

## **§ 9 Anforderungen an die Objektleitung**

- (1) Die Auftragnehmerin setzt eine Objektleitung ein, die selbst nicht mit operativen Reinigungsleistungen beschäftigt ist. Die Kosten sind in die Angebotspreise einzukalkulieren. Es ist eine Vertretung zu bestellen, die die Objektleitung bei deren Verhinderung gleichwertig ersetzt.
- (2) Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaften sind von diesem eigenverantwortlich zu koordinieren und zu überwachen. Die Objektleitung ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.
- (3) Zu den wesentlichen Aufgaben und Anforderungen gehören u. a.:

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- a) Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
  - b) monatliche Rundgänge zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung,
  - c) Ansprechpartner der Auftraggeberin und des Nutzers,
  - d) Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung,
  - e) Führen monatlicher Gespräche zur Bestätigung der vertragsgemäßen Durchführung der Reinigungsleistungen mit dem jeweiligen Verantwortlichen der Auftraggeberin und bzw. oder des Nutzers der Liegenschaften,
  - f) Bindeglied zwischen den Verantwortlichen der Auftraggeberin sowie des Nutzers der Liegenschaft sowie den ausführenden Servicekräften der Auftragnehmerin,
  - g) Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung,
  - h) ständige Erreichbarkeit des Objektleiters bzw. seines Stellvertreters,
  - i) Erarbeiten von Dienstanweisungen, Personaleinsatz-/Schichtplänen,
  - j) Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit der durchgeführten Maßnahme,
  - k) Erfassung, Bearbeitung und Erledigung von Mängel- und Schadensmeldungen (inkl. Rücklauf zur Auftraggeberin),
  - l) Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben,
  - m) Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Umweltschutzrichtlinien (Emissionen)
  - n) Übergabe der ausgehändigten Berechtigungen bei Beenden des Arbeitsverhältnisses.
- (4) Die Regelungen und Bedingungen des Abschnitts „Reinigungspersonal“, insbesondere auch die zur Vorlage eines Führungszeugnisses sowie einer umfassenden Sicherheitsüberprüfung i.S.d. Luftsicherheitszuverlässigkeitsüberprüfungsverordnung (LuftSiZÜV), gelten gleichermaßen auch für die die Objektleitung und deren Vertretung, soweit vorstehend nicht andere oder weitergehende Anforderungen genannt sind.

## **§ 10 Anforderungen an das Reinigungspersonal**

- (1) Die Auftragnehmerin stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und das für eine ordnungsgemäße Kontrolle erforderliche Aufsichtspersonal.
- (2) Vor Aufnahme der Beschäftigung erfolgt eine schriftliche Benennung sämtlicher Reinigungskräfte (Namensliste), die für den ständigen und auch den vertretungsweisen Einsatz in den Objekten vorgesehen sind. Gleiches gilt für das Aufsichtspersonal. Personaländerungen sind der Auftraggeberin und dem jeweiligen Verantwortlichen des Nutzers der Liegenschaft umgehend schriftlich mitzuteilen. Unangemeldetem Personal ist der Zutritt zu den Objekten ausdrücklich untersagt.
- (3) Die Auftragnehmerin hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass die Reinigung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird.
- (4) Für jede Reinigungskraft sind vor dem Einsatz ein aktuelles Führungszeugnis/Strafregisterbescheinigung im Original vorzulegen. Die Kosten für die Erstellung des Führungszeugnisses/Strafregisterbescheinigung trägt die Auftragnehmerin.
- (5) Für jede Reinigungskraft ist vor dem Einsatz der Nachweis einer umfassenden Sicherheitsüberprüfung i.S.d. Luftsicherheitszuverlässigkeitsüberprüfungsverordnung (LuftSiZÜV) vorzulegen. Die hierfür anfallenden Gebühren/Kosten trägt die Auftragnehmerin. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Liegenschaft des Hauptzollamts Köln am Flughafen Köln/Bonn ist nur mit einem gültigen Sicherheitsausweis gestattet!  
Der Nachweis (Berechtigungsausweis) über diese Überprüfung ist sichtbar an der Kleidung zu tragen.
- (6) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten in den zu reinigenden Räumen:

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

- nur fachkundige, zuverlässige Arbeitskräfte einzusetzen,
  - zu einem Einsatz von Arbeitskräften, die zu einer mündlichen und schriftlichen Verständigung in deutscher Sprache fähig sind, um z.B. Lautsprecherdurchsagen im Alarmfall, verstehen zu können,
  - nur ständiges Personal einsetzen, welches umfassende und gründliche Einweisung vor Ort erhalten hat und das lediglich bei Urlaub/Krankheit/Ausscheiden durch geeignete Vertreter/Nachfolger zu ersetzen ist,
  - die für allgemeinverbindlich erklärten Tarifabkommen und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, besonders die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzes, einzuhalten.
- (7) Die Auftraggeberin, sowie Beauftragte der Bedarfsträgerin sind berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach ihrer Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen.
- (8) Die Auftragnehmerin hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopiergeräten in den Reinigungsobjekten sowie die Einsichtnahme in Akten untersagt ist. Sämtliche zur Ausstattung zählenden Geräte der Auftraggeberin dürfen von der Auftragnehmerin nicht benutzt werden.
- (9) Weiterhin wird von den Nutzern nach Vertragsschluss eine schriftliche Erklärung gemäß § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen VerpflG gefordert.
- (10) Die Sicherheitsanforderungen des Hauptzollamts Köln sind stets zu beachten.

## **§ 11 Datenschutz, Vertraulichkeit**

- (1) Die Auftragnehmerin ist zur Einhaltung der Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verpflichtet. Jede Verwendung von Daten zu anderen, insbesondere gewerblichen Zwecken oder die Übermittlung an Dritte, die nicht an

der Auftragsausführung beteiligt sind, ist unzulässig. Für die Einhaltung dieser Vorschriften haftet die Auftragnehmerin auch für das eingesetzte Personal.

- (2) Es ist der Auftragnehmerin und dem von ihr eingesetzten Personal untersagt, Einblick in die Akten und sonstigen Schriftstücke zu nehmen oder ohne Einwilligung der Bedarfsträgerin die Kommunikations- und anderen technischen Geräte (z.B. Telefon, Faxgerät, PC) zu nutzen.
- (3) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, sämtliche zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten der Bedarfsträgerin auch nach Beendigung des Vertrages vertraulich zu behandeln. Die Auftragnehmerin hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht oder sonst wie bekannt werden können.
- (4) Auf Verlangen der Auftraggeberseite hat die Auftragnehmerin zuwiderhandelndes Personal von der weiteren Tätigkeit auszuschließen und durch geeignetes Personal zu ersetzen. Dadurch entstehende Kosten trägt die Auftragnehmerin.
- (5) Die Bedarfsträgerin verpflichtet das für die Auftragsausführung zuständige Personal der Auftragnehmerin schriftlich auf die Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes nach den Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Der entsprechende Vordruck wird von der Bedarfsträgerin bereitgehalten und ist vor Leistungsbeginn auszufüllen und zu unterschreiben (siehe Anlage „Verpflichtung zur Vertraulichkeit“).

## **§ 12 Vergütung, Zahlungsabwicklung**

- (1) Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage der im Angebot und dem Preisblatt der Auftragnehmerin genannten Vergütungssätze.  
Bei Einzelabrufen gelten die für die jeweilige Raumgruppe im Preisblatt angegebenen Werte und Preise.  
Die Ermittlung eines Preises zum Eintrag in die Preiszusammenstellung für die Gebäude- und Liegenschaftsleistung basiert auf einem typischen, kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

zu erwartenden Umfangs an Leistungen ohne Zusatzaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf Leistungsabnahme des kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

(2) Im beigefügten „Preisblatt\_Flughafen\_Köln\_Bonn.xlsx“ (für jeden Leistungsort ist eine Tabelle auszufüllen. Die Summe der einzelnen Tabellen wird in der „Gesamtübersicht“ automatisch berechnet) ist der entsprechende Zeitaufwand (m<sup>2</sup>/h/Reinigungskraft) für die Reinigung je Raumgruppe anzugeben. Die einzutragenden Gesamtpreise pro Reinigungsgang beziehen sich auf eine theoretische 100%ige Belegung der Objekte. Bei der Preiskalkulation ist zu berücksichtigen, dass zum einen nicht notwendigerweise alle bzw. andere Reinigungstätigkeiten der jeweiligen Raumgruppe in jedem einzelnen Raum auszuführen sind, zum anderen bei bestimmten Räumen/Raumgruppen außerhalb des vorgegebenen Turnus weitere Reinigungsarbeiten anfallen. Nähere Angaben hierzu sind in Nr. 5 der Leistungsbeschreibung enthalten. Durch die einzutragenden Gesamtpreise je Reinigungsgang sind sämtliche im Leistungsverzeichnis enthaltenen (Standard) Leistungen abgegolten.

- (3) Kostenanpassungen durch Änderungen des Leistungsumfangs (hierunter ist eine Mehrung oder Minderung der Reinigungsflächen oder des Reinigungsintervalls, das den Abrechnungsfaktor bestimmt, zu verstehen) erfolgen linear. Die Angebotspreise des Preisblattes werden als Grundlage herangezogen.
- (4) Bei den Vergütungssätzen handelt es sich um Nettobeträge zuzüglich der jeweils geltenden Umsatzsteuer. Damit sind alle für die Vertragsausführung erforderlichen Leistungen und Nebenleistungen sowie alle sonstigen Aufwendungen und Kosten inklusive Personalkosten, Materialkosten, Verwaltungs- und Gemeinkosten abgegolten, so dass der Bedarfsträgerin keine weiteren Positionen, auch nicht durch Dritte, in Rechnung gestellt werden können.
- (5) Die Leistungen werden durch die Auftragnehmerin monatlich mit der Bedarfsträgerin abgerechnet. Die Rechnungsanschrift lautet:  
Hauptzollamt Köln, SG A, Arbeitsbereich Haushalt, Grüner Weg 1b, 50825 Köln.
- (6) Seit dem 27. November 2020 besteht die Verpflichtung, Rechnungen elektronisch an die Bundesverwaltung zu senden. Bei der elektronischen Rechnungsstellung

an die Bedarfsträgerin ist die **Leitweg-ID: 991-00842-50** zu verwenden. Weitere Informationen können Sie aus den Vergabeunterlagen beigefügten Dokumenten zur E-Rechnung entnehmen.

- (7) Die zu übermittelnde Rechnung enthält die Vertrags - Nr. bzw. Nummer des der Leistung zu Grunde liegenden Auftrages.
- (8) Der Zahlungsausgleich erfolgt innerhalb von 30 Tagen (§ 17 VOL/B).

### **§ 13 Preisanpassung**

- (1) Die Vergütung kann bei Lohnerhöhungen auf Grund tarifvertraglicher oder gesetzlicher Änderung angepasst werden. Dazu legt die Auftragnehmerin mit ihrem Antrag vor:
  - eine Bescheinigung des Bundesverbandes Gebäudereinigungsinnung und/oder eine Kopie des neuen Tarifvertrages, aus der sich die Tarifierhöhung ergibt,
  - eine nachvollziehbare Neuberechnung des Stundenverrechnungssatzes und der monatlichen Pauschalvergütung unter Darstellung des tariflichen Grundlohnes, der lohngebundenen und lohnabhängigen Kosten sowie der sonstigen Kosten.

Zur Erläuterung der Kostensteigerung sind bei Bedarf weitere hierzu erforderliche Informationen - ggf. auch die Urkalkulation - zur Verfügung zu stellen.

- (2) Hat der Bedarfsträger die Anpassung bestätigt, treten die Preisänderungen zu Beginn des auf den Antrag folgenden Monats in Kraft.
- (3) Eine Anpassung kommt nicht in Betracht, soweit sie im Zusammenhang mit der Differenz zwischen einem eventuell niedrigeren Ansatz bei der Angebotsabgabe und dem Inkrafttreten einer Allgemeinverbindlichkeitserklärung steht.

## **§ 14 Haftung**

- (1) Die Auftragnehmerin haftet für alle Schäden und Folgen, die im Rahmen der Vertragsausführung durch ihr Verschulden oder durch das Verschulden von ihr beauftragter Dritter der Auftraggeberin, der Bedarfsträgerin oder deren Bediensteten oder Dritten entstehen.
- (2) Auftretende Schadensfälle am Eigentum der Bedarfsträgerin sind unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Jeder der Auftraggeberin durch Verzögerung der Leistungserfüllung entstehende Schaden geht zu Lasten der Auftragnehmerin, sofern sie diese Verzögerung zu vertreten hat.
- (4) Die Auftragnehmerin verfügt über einen für die Ausübung ihrer Tätigkeiten ausreichenden Versicherungsschutz (Betriebshaftpflichtversicherung). Sie hat der Auftraggeberin vor Vertragsabschluss die Art und die Höhe des Versicherungsschutzes mitgeteilt und informiert sie unverzüglich über ggf. eintretende Änderungen.
- (5) Die Auftragnehmerin stellt der Auftraggeberin von allen Ansprüchen Dritter frei, die bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen entstehen.

## **§ 15 Nebenabreden und salvatorische Klausel**

- (1) Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.
- (3) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am Nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw.

Vergabeverfahren  
Unterhalts- und Glasreinigung für das Hauptzollamt Köln  
am Flughafen Köln/Bonn

---

undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend dem Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

*Der Vertrag wird mit dem Zugang des Zuschlags wirksam.  
Die Unterzeichnung des Vertrages ist für dessen Rechtswirksamkeit nicht erforderlich.*

---