

Weitere Besondere Vertragsbedingungen

1. Winterdienstvertrag

- 1.1. Der Winterdienstvertrag wird abgeschlossen mit Erteilung des Zuschlages durch den Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge auf ein Angebot für den Zeitraum vom 01.11.2026 bis zum 31.03.2030.

Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber ein einseitiges Optionsrecht auf Verlängerung des Vertrages um einmal 1 Jahr (also bis 31.03.2031) ein. Die Ausübung des Optionsrechtes wird dem Auftragnehmer in schriftlicher Form bis spätestens 31.12.2029 schriftlich mitgeteilt.

- 1.2. Bestandteile des Winterdienstvertrages sind:

- das Leistungsverzeichnis
- die Leistungsbeschreibung
- das Flächenverzeichnis
- das Angebot des Unternehmens
- die Zuschlagserteilung durch den Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
- Besondere Vertragsbedingungen des Landkreises Sächsische Schweiz-Osterzgebirge

- 1.3. Vertragsänderung/Teilkündigung

Bei Veränderungen im Liegenschaftsbestand oder dem Umfang der Bewirtschaftung behält sich der Auftraggeber das Recht vor, den Auftrag vom betreffenden LOS ganz oder teilweise vorzeitig zu kündigen.

Die Kündigung wird dem Auftragnehmer mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende schriftlich erklärt.

- 1.4. Außerordentliche Kündigung

Außerordentliche Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Als wichtiger Grund gilt insbesondere, wenn:

- der Auftragnehmer wiederholt bzw. trotz Abmahnung seine Leistung nicht oder nicht vertragsgemäß erbracht hat,
- sich im Übrigen als unzuverlässig erweist, insbesondere gesetzliche Verpflichtungen missachtet
- Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften nicht eingehalten werden und sich daraus wesentliche Gefährdungen ergeben,
- die Anforderungen an das Winterdienst-Servicepersonal nach Punkt 4 nicht erfüllt werden,
- über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrages dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

2. Allgemeines

- 2.1. Die im Leistungsverzeichnis vorgegebenen Arbeiten sind im gesamten Umfang nach Angabe, Turnus und System durchzuführen. Der Auftraggeber behält sich vor, bei Änderungen der Anforderungen an die Bewirtschaftung das Leistungsverzeichnis anzupassen.

- 2.2. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass durch Winterdienstarbeiten Benutzer des Objektes nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, sind die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen.

- 2.3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle für Schulen bzw. Verwaltung geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten. Das gilt auch für die jeweilige Haus- und Brandschutzordnung.

3. Maschinen, Geräte, Räum- und Streumittel

- 3.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen, Geräte, Räum- und Streumittel/Salze für die Arbeiten zu stellen. Die Geräte und Maschinen müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein und den geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.
- 3.2. Der Auftragnehmer hat die für die Leistungserbringung beim Auftraggeber geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten und alle Arbeiten so auszuführen, dass sie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen. Der Auftragnehmer hat das eingesetzte Personal entsprechend aktenkundig einzuweisen und zu belehren. Die Arbeitsschutzbekleidung wird vom Auftragnehmer für das für ihn tätige Personal zur Verfügung gestellt. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung des Arbeitsschutzes zu kontrollieren.
- 3.3. Die zum Einsatz kommenden Räum- und Streumittel sowie die eingesetzten Beräumungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Für die eingesetzten Produkte sind dem Auftraggeber die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Richtlinie 91/155 EWG vorzulegen.

4. Winterdienstpersonal

- 4.1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur Arbeitskräfte einzusetzen, die für die ausgeschriebenen Arbeiten fachlich und persönlich geeignet sind, die erforderlichen Erfahrungen haben und durch ihre persönliche Zuverlässigkeit die Gewähr dafür bieten, dass der Schul- und Dienstbetrieb bei den Winterdienstarbeiten am Objekt nicht beeinträchtigt wird. Es ist darauf zu achten, dass stets ein höfliches und einwandfreies Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers sowie Nutzern der Gebäude gewahrt wird.
- 4.2. Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die Verpflichtungen nach dem Entsendegesetz sind strikt einzuhalten. Eine Verständigung aller in den Objekten eingesetzten Mitarbeiter in der deutschen Sprache muss gewährleistet sein.
- 4.3. Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass seine Winterdienstkräfte vor Auftragsbeginn ausreichend geschult, unterwiesen und in der Lage sind, alle vertraglich vereinbarten Leistungen vertrags- und ordnungsgemäß und in guter Qualität zu erbringen.
- 4.4. Der Auftraggeber kann nach Absprache und mit Begründung verlangen, dass ihm nicht genehme Arbeitskräfte des Auftragnehmers, unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes, ausgetauscht werden.

5. Aufsichtspersonal

Um eine einwandfreie Qualitätssicherung zu gewährleisten, ist täglich ab 07:00 Uhr ein telefonisch erreichbarer, namentlich zu benennender Ansprechpartner einzusetzen. Vorarbeiter und Objektleiter sind ebenfalls namentlich zu benennen. Änderungen sind rechtzeitig beim Auftraggeber anzuzeigen.

Der Auftraggeber misst dem Aufsichtspersonal große Bedeutung bei, insbesondere als Kontaktpersonen für den Auftraggeber und die Nutzer. Der Auftragnehmer hat dementsprechend dafür zu sorgen, dass das Aufsichtspersonal im besonderen Maße fachlich und persönlich für diese Aufgaben geeignet ist.

6. Entsorgung

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält.

7. Bedarfspositionen (Zusatzeinsätze angrenzend an Wintersaison)

Für unerwartete zusätzliche Bedarfseinsätze ist -soweit vorhersehbar- ein gesonderter Auftrag der zuständigen Stelle des Auftraggebers erforderlich. Die Bedarfseinsätze, welche gemäß Auftrag abgerechnet werden, sind sofort nach Beendigung auf Regiezetteln der zuständigen Stelle zur Bestätigung vorzulegen. Die bestätigten Regiezettel müssen der jeweiligen Rechnung beigelegt werden.

8. Vertragserfüllung / Räum- und Streuvorschriften

- 8.1. Die Räum- und Streudienste der Rad- und Gehwege an und in den Liegenschaften erfolgt im Rahmen der jeweils geltenden Straßenreinigungs- und Winterdienstsatzungen der Standortkommunen. Die aktuellen Satzungen sind auf der Webseite der Städte im Internet ersichtlich.
Personal, technische Hilfsmittel sowie Streugut ist vom AN zu stellen.
- 8.2. Bei Schnee- und Eisglätte sind die Flächen so zu streuen, dass sie beim Begehen und Befahren gefahrlos benutzt werden können. Die Art und Menge des Streugutes ist den örtlichen und witterungsbedingten Erfordernissen anzupassen.
- 8.3. Zum Streuen ist abstumpfendes Material wie Sand oder Splitt zu verwenden. Der Einsatz von Salz oder salzhaltigen Stoffen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken, um die Umwelt zu schonen.
- 8.4. Bei unsicherer Wetterlage sind Kontrollfahrten durchzuführen, mit denen die Notwendigkeit des Winterdienstseinsatzes geprüft wird. Dieser Aufwand ist als Bestandteil der Leistung mit zu kalkulieren.
- 8.5. Vor Beginn der Wintersaison hat der Auftragnehmer mit dem verantwortlichen Objekthausmeister oder Sachbearbeiter des Auftraggebers das Einsatzgebiet zu begehen. Schneelagerungsmöglichkeiten sind während der Begehung festzulegen.
- 8.6. Werden im Zusammenhang mit dem Winterdienst Schäden in den Objekten verursacht, hat der Auftragnehmer die Schäden anzuzeigen und zu beseitigen, wenn ihn oder seine Erfüllungsgehilfen Verschulden trifft.
- 8.7. Erkennt oder vermutet der Auftragnehmer Probleme in der Organisation und beim Ablauf des Winterdienstes, hat er den verantwortlichen Hausmeister oder Sachbearbeiter des Auftraggebers zu benachrichtigen (Telefonliste bei Auftragserteilung).
- 8.8. Ein Streitfall berechtigt den Auftragnehmer nicht, die vertraglichen Leistungen einzuschränken oder zu beenden.
- 8.9. Die Beräumung und Entsorgung des Streugutes ist Bestandteil der Leistung und demzufolge mit einzuplanen.
- 8.10. Bei Bedarf beauftragte Einsätze auf definierten Flächen (auf Abruf) und außerhalb der Saison getätigte Einsätze (auf Abruf) werden nach tatsächlichen Einsätzen mit Preis je Einsatztag (Preisblatt) vergütet.

9. Vergütung/Rechnungslegung

- 9.1. Die Vergütung der Winterdienstleistungen erfolgt zu den im Leistungsverzeichnis/Preisblatt des Angebotes angegebenen Preisen und wird durch den Auftraggeber in monatlichen Pauschalbeträgen gezahlt. Die Vergütung des Winterdienstes erfolgt nach vollständiger Leistungserbringung.
- 9.2. Die Rechnungslegung ist getrennt nach Einrichtungen/Objekt vorzunehmen.
- 9.3. Zusammen mit der Rechnungslegung ist der jeweilige Nachweis über die durchgeführten Einsätze (Kopie Streubuch) zu erbringen.
- 9.4. Als Saison wird der Zeitraum **01. November – 31. März des Folgejahres** definiert.

- 9.5. Die Rechnungslegung erfolgt bis zum 10. des Folgemonats. Die Beträge sind zahlbar innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der den benannten Anforderungen entsprechenden, prüfbar und gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Steuerrecht) genügenden Rechnung.

Rechnungsdokumente sollen ausschließlich elektronisch an den Landkreis gesandt werden. Hierzu ist eine E-Mail mit der Rechnung an rechnungen@landratsamt-pirna.de zu senden.

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

- die Rechnung muss zwingend PDF-Format haben, elektronische Rechnungen im XML-Format (z. B. XRechnung) können derzeit noch nicht verarbeitet werden,
- nur eine Rechnung pro E-Mail,
- E-Mails dürfen eine Gesamtgröße von 15 MB nicht überschreiten,
- keine zahlungsrelevanten Informationen im Textfeld der E-Mail,
- die Rechnung soll den Zusatz "Rechnung" im Dateinamen enthalten,
- eventuelle Rechnungsanlagen sollen nach Möglichkeit in derselben E-Mail als eigene PDF-Datei mit dem Zusatz "Anlage" im Dateinamen übersandt werden,
- keine postalische Nachsendung einer Zweitschrift.

Für alle Rechnungsdokumente verwenden Sie deshalb bitte folgende Rechnungsanschrift:

Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
ZRE Immobilienmanagement/ jeweilige Objektbezeichnung
Schloßhof 2/4
01796 Pirna

10. Preiskalkulation/Lohnänderungen

- 10.1. Die Kalkulation ist unter Beachtung der Mindestlohnregelung sowie des Arbeitnehmerentsendegesetzes für die gesamte Laufzeit des Vertrages vorzunehmen.

Die Kalkulation versteht sich inklusive Lohn- und Lohnfolgekosten, des Streumaterials, der Bereitstellung und Vorhaltung der erforderlichen Geräte und Maschinen, die Personalbereitstellung, Kontrollfahrten, Versicherungsprämien, Haftungsübernahme, Dokumentation der Durchführung und dergleichen.

Die Kalkulation ist zusammen mit dem Angebot offen zu legen.

- 10.2. Im Falle des Inkrafttretens neuer gesetzlicher Regelungen zum Lohn kann der Auftragnehmer einen schriftlichen Antrag mit den entsprechenden Nachweisen auf Anpassung der Vergütung stellen, sofern die Änderung einen Prozentsatz von 3% übersteigt. Die Angleichung erfolgt in Höhe der prozentualen Änderung des Lohnes auf der Grundlage der in der vorgelegten o. g. Kalkulation enthaltenen Werte. Anträge auf Preisanpassungen können nur einmal jährlich gestellt werden.

Die veränderte Vergütung wird zum 1. des auf die Antragstellung folgenden Monats wirksam, wenn der Antrag bis zum 15. eines Monats bis 24:00 Uhr gestellt wird, jedoch nicht vor Wirksamkeit der Regelung.

- 10.3. Bei einer Änderung der allgemeinen Kosten, die betriebs- oder objektbedingt sind (z. B. Kosten für Material), findet keine Preisanpassung statt.

11. Nachweisführung der Räum- und Streueinsätze

- 11.1. Der Auftragnehmer hat über die von ihm durchgeführten Räum- und Streueinsätze ein Streubuch entsprechend des Loses zu führen. Im Streubuch ist jeder Einsatz wie folgt zu dokumentieren:

- Wetterlage mit Datum und Uhrzeit
- Einsatzzeiten
- die durchgeführten Tätigkeiten und das eingesetzte Streugut.

Durchgeführte Einsätze sind unter Vorlage des Streubuches (Kopie) zusammen mit der monatlichen Rechnungslegung unaufgefordert dem Auftraggeber vorzulegen. Im Bedarfsfall ist das Streubuch bei gesonderter Aufforderung des Auftraggebers zusätzlich zu übermitteln.

12. Änderung/Wegfall von Objekten

12.1. Im Falle von Änderungswünschen des Auftraggebers (z. B. Aufnahme neuer Objekte oder bei Wegfall von Objekten oder Teilbereichen des Objekts) wird eine Anpassung der Flächenverzeichnisse und der dazugehörigen Preisblätter vereinbart. Die Änderungen werden einen Monat nach Anzeige der Änderung wirksam. Die kalkulierten m²-Leistungen bleiben davon unberührt.

12.2. Der Auftragnehmer hat bei Wegfall von Objekten keinen Anspruch auf Schadensersatz.

13. Haftung

13.1. Der Auftragnehmer haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die bei der Erfüllung der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Der Auftragnehmer hat hierfür eine Haftpflichtversicherung abzuschließen und auf Verlangen nachzuweisen

Personen-, Sach- und/oder Vermögensschäden	EUR 1.500.000,00 (pauschal)
Obhut- und Bearbeitungsschäden	EUR 50.000,00
Schlüsselrisiko	EUR 250.000,00
<i>Anmerkung: Abweichende Versicherungssummen können vereinbart werden.</i>	

Für Personenschäden haftet der Auftragnehmer unbegrenzt.

Weiterhin hat der Auftragnehmer eine Schlüsselversicherung zum Schutz gegen den Verlust von Schlüsseln abzuschließen und auf Verlangen nachzuweisen.

13.2. Bei Winterdienstarbeiten beschädigte Gegenstände und/oder Gebäudeteile werden auf Veranlassung des Auftraggebers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

13.3. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei Ausführung der Arbeiten oder aufgrund der Nicht- oder Schlechterfüllung des Vertrages einen Schaden erleiden, auf erstes Anfordern freizustellen.

14. Erfüllungsort

Erfüllungsort ist das jeweilige Winterdienst-Objekt. Änderungen hiervon müssen schriftlich vereinbart werden.

15. Gerichtsstand

Liegen die Voraussetzungen für eine Gerichtsstandvereinbarung nach § 38 Zivilprozessordnung vor, richtet sich der Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Vertrag nach dem Sitz des Auftraggebers.

16. Schriftform

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Das Gleiche gilt für den Vertrag betreffende Mitteilungen, wenn sie bedeutsam für die weitere Vertragsabwicklung sind (z.B. Preisanpassung, Leistungsänderung, Wechsel von Ansprechpersonen).