

Stadt Wittstock/Dosse

Dienstleistungsvertrag

über die Gebäudereinigungsleistung

zwischen der

Stadt Wittstock/Dosse
Markt 1
16909 Wittstock/Dosse

vertreten durch den Bürgermeister

Herrn Dr. Philipp Wacker

im folgenden

Auftraggeber (AG)

und der Firma

vertreten durch den Geschäftsführer

im folgenden

Auftragnehmer (AN)

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Vertragsgegenstand, Erfüllungsort

Der AG überträgt dem AN

die Gebäudeinnenreinigung (Unterhaltsreinigung, Glas-/Fensterreinigung)

für die nachstehend genannten Gebäude:

Waldring Grundschule, Waldring 27

16909 Wittstock/Dosse

Turnhalle Waldring, Waldring 24

16909 Wittstock/Dosse

Kindertagesstätte Waldring, Waldring 25

16909 Wittstock/Dosse

Kindertagesstätte „Regenbogen“ Berlinchen, Berlinchener Dorfstraße 21

16909 Wittstock/Dosse OT Berlinchen

2. Art und Umfang der Leistung

- 2.1.** Das Aufmaß und die konkret zu erbringende Leistung in Bezug auf Art, Umfang und Ausführung sowie zeitliche Bestimmung ergeben sich aus den Anlagen

- (Anlage 1) Raumverzeichnis, Leistungsbeschreibung, Preisblatt
- (Anlage 2) Angebot vom , Protokoll Bietergespräch vom
- (Anlage 3) Besondere Vertragsbedingungen für Gebäudereinigungsleistungen (BVBG)
- (Anlage 4) Gebäudeverwaltende Stelle
- (Anlage 5) Angaben AN, siehe 4.3.
- (Anlage 6) Kostenkalkulation Stundenverrechnungssatz

Diese Anlagen werden Inhalt des Vertrages und gelten bei Widersprüchlichkeiten in der vorstehenden Reihenfolge.

Bei Unstimmigkeiten bzw. Widersprüchen in den oben genannten Vertragsbestandteilen oder innerhalb einzelner Bestimmungen ist der AG auf die festgestellten Überschneidungen bzw. widersprüchlichen Aussagen aufmerksam zu machen und die Zustimmung des AG für das weitere Vorgehen einzuholen. Hält der AN diese Nebenpflicht nicht ein, gehen alle Konsequenzen zu seinen Lasten.

- 2.2.** Für den Reinigungsumfang wurde das abzurechnende Aufmaß nach Vermessung vom AG ermittelt.
- 2.3.** Die Größe der zu reinigenden Flächen und/oder die Häufigkeit der Reinigung kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen nach der Maßgabe der Ziffer 15.2. der BVBG ändern. Bei der Änderung hat der AG das dann nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt dem AN zu zahlen. Vorhersehbare Änderungen sind dem AN spätestens 2 Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu bestätigen. Fernmündliche Vorabmitteilungen sind möglich.
- 2.4.** In den Betriebsferien ist keine Unterhaltsreinigung durchzuführen. In diesem Falle wird das entsprechende Monatsentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalles entsprechend gekürzt.

3. Nutzung von Einrichtungen, Geräten, Material, Wasser und Strom

- 3.1.** Sämtliche für die Reinigung erforderlichen Geräte und Materialien, u.a. Müllsäcke, gelbe Säcke, Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel stellt der AN auf seine Kosten und kalkuliert diese in den angebotenen Preis mit ein.
- 3.2.** Toiletten- und Handtuchpapier sowie weitere Sanitärverbrauchsmaterialien, z.B. Flüssigseife sind vom AN zu liefern. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Verbrauch, gegen Vorlage eines vom AG unterzeichneten Lieferscheins.
- 3.3.** Das zur Reinigung erforderliche Wasser, den Strom sowie geeignete verschließbare Umkleide- und Abstellräume stellt der AG dem AN unentgeltlich zur Verfügung. Der AN verpflichtet sich zum sparsamen Verbrauch.

4. Einsatz von Reinigungskräften

- 4.1. Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen durch seine Arbeitskräfte fachgerecht auszuführen.
- 4.2. Der AN stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und die für eine ordnungsgemäße Ausführung und Kontrolle erforderlichen Reinigungsfachkräfte - Facharbeiter- (kurz Reinigungspersonal).
- 4.3. Für das unter Ziffer 1 genannte(n) Gebäude wird dabei die Zahl der erforderlichen produktiven Reinigungsstunden, die Anzahl des Reinigungspersonals sowie Angaben über den vom AN zu stellende Objektverantwortlichen vereinbart (Anlage 5).
Der AN hat rechtzeitig durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.
- 4.4. Der AN hat dem AG für das Gebäude einen Arbeitseinsatzplan mit einer namentlichen Aufstellung des im Gebäude eingesetzten Reinigungspersonals zu übergeben.
Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Arbeitseinsatzplan gemeldete Reinigungspersonal, mit den tatsächlich im Gebäude beschäftigten Reinigungspersonal übereinstimmt.
- 4.5. Der AN hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprecheinrichtungen, Computertechnik, und Vervielfältigungsgeräten nur im Ausnahmefall und mit ausdrücklicher Genehmigung der gebäudeverwaltenden Stelle - Amt - erlaubt ist.

5. Betreten des Gebäudes

- 5.1. Das Reinigungspersonal wird vom AN auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis ausgestattet, der sie als Reinigungspersonal des AN ausweist. Der Lichtbildausweis muss den Vor- und Zunamen der Reinigungskraft/Reinigungsfachkraft, die Firma des AN und die Sozialversicherungsnummer (bei sozialversicherungspflichtigem Personal) enthalten. Der Lichtbildausweis ist auf Verlangen beim Betreten bzw. beim Aufenthalt im Gebäude vorzuzeigen.

6. Gebäudeverwaltende Stelle

- 6.1. Die vom AG für die Reinigungssachbearbeitung der Gebäude zuständige Stelle (Amt) mit Sitz, Telefonnummer und Ansprechperson wird in der Anlage 4 benannt.
- 6.2. Nur die gebäudeverwaltende Stelle (Amt) ist berechtigt, gegenüber dem Reinigungspersonal Anweisungen und Wünsche, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, auszusprechen.
- 6.3. Nur die gebäudeverwaltende Stelle (Amt) ist berechtigt, ergänzende/ändernde Vereinbarungen bezüglich des Leistungsumfanges, der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und – Gegenstände sowie der Reinigungszeiten auf Grundlage dieses Vertrages und der besonderen Vertragsbedingungen mit dem AN zu vereinbaren. Jegliche ergänzende/ändernde Vereinbarung bedarf der Schriftform.

7. Auftragserfüllung

- 7.1.** Die gebäudeverwaltende Stelle (Amt) des AG entscheidet, ob die Reinigungsleistung vertragsgemäß (fristgerecht und ordnungsgemäß) ausgeführt wurde.
- 7.2.** Für nicht vertragsgemäß erbrachte Leistungen ist der AG berechtigt,
- a) in der Unterhaltsreinigung bei der täglichen, jeder zwei- oder dreitägigen oder wöchentlichen Reinigung, die Reinigung am gleichen oder am folgenden Werktag nachholen zu lassen.
 - b) bei längeren Reinigungsabständen in der Unterhaltsreinigung oder bei der Grund- und Glasreinigung kann der AG vom AN innerhalb einer gesetzten Frist die vertragsgemäße Erfüllung der Leistung verlangen.
- 7.3.** Nach erfolglosem Ablauf dieser Fristen ist der AG berechtigt, den Rechnungsbetrag entsprechend der Ziffer 13.3. der besonderen Vertragsbedingungen zu kürzen.
- 7.4.** Der AG kann unbeschadet seiner Rechte aus den Ziffern 7.2 und 7.3 dieses Vertrages und der Ziffer 13 der BVBG den Vertrag fristlos oder mit einer Frist bis zu 4 Wochen durch schriftliche Erklärung kündigen, soweit
- a) entweder bei einer Nicht- oder Schlechterfüllung trotz schriftlicher Anzeige und Aufforderung auch auf eine Mahnung hin nicht binnen angemessener Frist die Reinigung vertragsgemäß nachgeholt wird,
 - b) oder der AN vom AG innerhalb eines Zeitraums von 4 Wochen 3 mal oder häufiger aufgrund einer Nicht- oder Schlechterfüllung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung angehalten werden muss.
- 7.5.** Beanstandungen und Mängel an den vertraglichen Leistungen sind dem AN schriftlich (per Fax) und fernmündlich mitzuteilen.

8. Haftung, Versicherung

Der AN ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages zur Abdeckung aller Schadensersatz- und/oder Regressansprüche eine Haftpflichtversicherung in einer solchen Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten- auch nach eingetretenen Änderungen- in vollem Umfang Rechnung trägt.

Die Mindestdeckungssumme beträgt:

- 1 Millionen € bei Personenschäden
- 500.000 € bei Sach- und Vermögensschäden
- 25.000 € bei Schlüsselverlustschäden
- 50.000 € bei Bearbeitungsschäden

Die Haftpflichtversicherung ist dem AG vor Vertragsabschluß nachzuweisen.

Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungsgehilfen oder Verrichtungsgehilfen schuldhaft verursacht werden. Sollte der Auftraggeber wegen eines Schadens in Anspruch genommen werden, der einem Dritten zugefügt wurde, stellt der AN den AG von jeglichen sich hieraus ergebenden Ansprüchen kostenfrei.

Im Weiteren richtet sich die Haftung nach den besonderen Vertragsbestimmungen.

9. Haftung und Zahlungsweise

- 9.1. Der AN erhält für die Verpflichtung, die er vertraglich zu erfüllen hat, ein Entgelt auf Grundlage des vereinbarten Preises aus dem Preisblatt (Anlage 1). Damit sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen, einschließlich der Nebenleistungen, abgegolten. Ab Vertragsbeginn hat der AN für die laufende Unterhaltsreinigung monatlich nachträglich, und insbesondere für die Grund- und Glasreinigung nach vollständiger Leistungserbringung und Abnahme, eine nachprüfbare Rechnung in 2-facher Ausfertigung unter Zugrundelegung der vereinbarten Preise innerhalb von vierzehn Tagen beim AG einzureichen. Der Rechnung für die Grund-, Unterhalts- und Glasreinigung ist zusätzlich die schriftliche Abnahmebestätigung der gebäudeverwaltenden Stelle (Amt) beizufügen.
- 9.2. Den Rechnungen der Unterhalts-, Grund- und Glasreinigung sind neben der Abnahmebestätigung die Qualitätskontrolllisten beizufügen.
- 9.3. Die Zahlung der Vergütung an den AN wird innerhalb von 14 Werktagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung beim AG fällig.

Die Vergütung wird vom AG auf das

Kontonummer:

Bank:

BLZ:

überwiesen. Die Zahlung der Vergütung gilt mit dem Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des AG als fristgerecht geleistet.

10. Vertragsdauer, Kündigung

- 10.1. Das Vertragsverhältnis beginnt für die Schulen und Sportstätten am **01.07.2026** und endet am **30.06.2030**. Das Vertragsverhältnis für die Kindertagesstätten beginnt am **01.10.2026** und endet am **30.06.2030**.
- 10.2. Es wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.
- 10.3. Ordentliche Kündigung
- 10.3.1. Während der Probezeit kann der Vertrag von beiden Vertragsparteien ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 14 Kalendertagen gekündigt werden.
- 10.4. Außerordentliche Kündigung

10.4.1. Der AG kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen kündigen, wenn das Objekt vom AG vorübergehend oder auf Dauer nicht mehr genutzt wird oder nicht mehr genutzt werden soll. Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann- und auf Verlangen des AN muss- die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

10.4.2. Der AG kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der AN:

- a) sich an wettbewerbsbeschränkende Absprachen beteiligt (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)).
- b) ein ihm vom AG schriftlich untersagtes Reinigungsverfahren beibehält oder nicht zulässige Mittel verwendet, den Mitarbeiter seines Betriebes die gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen ganz oder teilweise vorenthält oder wenn er in sonstigen Bestimmungen oder zum Beispiel gegen Vorschriften der Sozialgesetzgebung verstößt.
- c) gegen die Bestimmungen der Ziffer 12 der BVBG verstößt.
- d) im Angebot falsche Erklärungen abgegeben hat.
- e) Reinigungskräfte im Reinigungsobjekt beschäftigt, für die eine vorgeschriebene Arbeitserlaubnis nicht vorliegt oder die dem Hausverbot unterliegen.
- f) gegen die Datenschutz-/Verschwiegenheitspflicht nach Ziffer 9 der BVBG schwerwiegend verstößt.
- g) wenn die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise durchgeführt werden und trotz schriftlicher Abmahnung innerhalb einer angemessenen Frist keine Abhilfe geschaffen wurde. (gemäß Ziffer 7.4. a und b).

10.5. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

11. Aufrechnung und Abtretung

11.1. Der AG kann alle ihm zustehende Forderungen durch schriftliche Erklärung gegen Forderungen des AN aufrechnen. Der AN kann nur gegen, vom AG schriftlich anerkannte oder rechtskräftige festgestellte, Forderungen aufrechnen.

11.2. Die Abtretung von Forderungen des AN bedarf der schriftlichen Zustimmung des AG.

12. Schlussbestimmungen

12.1. Die Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen – VOL/B – gelten ergänzend für das Vertragsverhältnis.

12.2. Nebenabreden bestehen nicht. Alle Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

12.3. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, an die Stelle der unwirksamen oder nicht durchführbaren Bestimmung eine wirksame oder durchführbare zu setzen, die in Sinn und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit wie möglich entspricht. Dies gilt auch für Vertragslücken.

- 12.4.** Andere, von diesen Bedingungen abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) haben keine Gültigkeit.

13. Vertragsausfertigung

Dieser Vertrag ist 2 -fach ausgefertigt. Es erhalten je 1 Ausfertigung der AG sowie der AN.

Wittstock, den

....., den

.....