

Vertrag über die Bereitstellung und den Betrieb von Rauchwarnmeldern

zwischen

der WIRO Wohnen in Rostock Wohnungsgesellschaft mbH
Lange Straße 38
18055 Rostock

- Im Folgenden „AG“ –

und

[Auftragnehmer]

- Im Folgenden „AN“ –

- Bei gemeinsamer Nennung werden diese als Vertragsparteien bezeichnet. -

Inhalt

Präambel	3
§ 1 Vertragszweck.....	3
§ 2 Einführungsphase	5
§ 3 Personal	6
§ 4 Leistungsumfang.....	7
1. Demontage/Montage/Inbetriebnahme der RWM.....	7
(a) Mieterinformation über geplante Demontage/Montage der RWM	8
(b) Demontage der alten RWM und Montage der neuen RWM.....	8
(aa) Arbeitszeit- und Terminregelungen	8
(bb) Demontage und Übergabe der demontierten RWM bei Vertragsbeginn	9
(cc) Montage neuer RWM	10
(c) Inbetriebnahme der neuen RWM.....	11
2. Instandhaltung der RWM	12
3. Einrichten/Betreiben einer Notrufzentrale durch den AN oder seinen Nachunternehmer	14
4. Entstörung vor Ort.....	15
5. Terminbuchung des AG und/oder dessen Mieter.....	16
6. Bereitstellung einer schnittstellenbasierten Anbindung eines digitalen RWM-Portals.....	16
§ 5 Teilnahme an der Handwerkeranbindung („HWA“) Mareon	18
§ 6 Vergütung	19
§ 7 Preisanpassungen während der Vertragslaufzeit.....	20
§ 8 Rechnungslegung.....	22
§ 9 Gewährleistung.....	22
§ 10 Haftung	23
§ 11 Versicherung.....	23
§ 12 Vertragslaufzeit/ Kündigung.....	24
§ 13 Eigentumsübergang der RWM	24
§ 14 Eigentumsübergang der erstellten Unterlagen	25
§ 15 Datenschutz/ Geheimhaltung.....	25
§ 16 Schlussbestimmungen	25

Präambel

Im Verwaltungsbestand des AG sind vor Abschluss dieses Vertrages Rauchwarnmelder (im Folgenden „RWM“) installiert, die von einem externen Unternehmen betrieben werden.

Diese RWM werden im Rahmen dieses Vertrages durch neue ersetzt und vom AN an den AG vermietet und gehen nach Vertragsende ins Eigentum des AG über.

Ziel dieses Vertrages ist die rechtskonforme Ausstattung der im Verwaltungsbestand des AG stehenden Objekte, z.B. Wohnungen, Sonderobjekte und Gewerbeeinheiten, (im Folgenden „Verwaltungseinheiten“) nebst Treppenhäusern mit funktionstüchtigen RWM der Bauweise C zur frühzeitigen Detektion von Brandrauch sowie zur lokalen akustischen Alarmierung anwesender Personen.

Dies vorangestellt vereinbaren die Parteien das Folgende:

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Der AG beauftragt den AN mit der Ausstattung einschließlich Demontage vorhandener RWM und Montage sowie Inbetriebnahme neuer RWM-Typ C der in seinem Eigentum stehenden Verwaltungseinheiten und Treppenhäuser und deren Betrieb einschließlich Instandhaltung und das Betreiben einer Notrufzentrale sowie eines digitalen Buchungsportals. Nicht darin enthalten sind die Brandbekämpfung und Maßnahmen in der Eskalationskette zur Brandbekämpfung und ähnliche Maßnahmen.

Bei der Erfüllung seiner Aufgaben hält der AN insbesondere die Herstellervorgaben, die DIN 14676-1, DIN 14676-2, DIN EN 14604, DIN SPEC 91388, vfdb 14-01, VdS 3131, Richtlinie 2014/53/EU (RED), VdS 3138-1 und die DIN 31051 jeweils in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung sowie ggf. deren Nachfolgeregelungen ein und trägt eigenverantwortlich dafür Sorge, dass alle weiter zur Leistungserbringung erforderlichen Normen, Richtlinien und Vorschriften beachtet werden.

- (2) Die vom AN bereitzustellenden und zu montierenden RWM müssen insbesondere folgende technische Anforderungen erfüllen:
 - RWM der Bauweise C nach DIN 14676-1 in der aktuell gültigen Fassung
 - Zertifizierung der RWM nach DIN EN 14604 und der RWM besitzt zusätzlich das Q-Label (vfdb 14-01) oder die VdS 3131-Zertifizierung und hält insbesondere die Vorgaben aus der DIN SPEC 91388 und der Richtlinie 2014/53/EU (RED) ein

- „Stand-Alone-Melder“ – die RWM sind nicht funkvernetzt
- Stromversorgung erfolgt über eine fest verlötete, nicht entnehmbare 3V-Lithium-Batterie mit einer Lebensdauer von mindestens 10 Jahren
- Integrierter Mikroprozessor
- Gehäusematerial: Kunststoff, UL94HB klassifiziert
- Gehäusefarbe: reinweiß, in Anlehnung RAL 9010
- Einsatztemperatur: +5 °C bis +40 °C
- Abmessungen: bis 150 mm Durchmesser; Höhe bis 80 mm (inkl. Montageplatte)
- Signalgeber: piezoelektrischer Schallgeber
- Schalldruck: > 85 dB (A) in 3 m Abstand
- automatische Selbsttestfunktion
- akustische und optische Meldung bei Spannungsabfall
- Sensortyp: photoelektrischer Sensor
- Überwachungsbereich $\leq 60\text{m}^2$
- Funk:
 - Protokoll: wireless M-Bus in Anlehnung an die DIN EN 13757-3, DIN EN13757-4
 - Betriebsart: 868 MHz, C1-Modus
- Sensorik zur Überwachung der Raucheintrittsöffnungen und des Umfeldes (50 cm) um den Melder
- Stummschaltung eines ungewollten Alarmes für 10 Minuten manuell am RWM möglich
- automatische Kompensation unvermeidbarer Verunreinigungen in der Raumkammer
- großer, leicht erreichbarer Test- und Stummschaltknopf
- antistatische Rauchkammer mit feinmaschigem Netz gegen Eindringen selbst kleinster Insekten
- kleine sichtbare Anzeigen (z. B. LED-Blinksignale) im normalen Betrieb
- Warnsignal weist mindestens 30 Tage vorher wiederkehrend darauf hin, dass der RWM bzw. die Batterie ausgetauscht werden muss

- (3) Nachfolgende Daten sind zusätzlich zu den nach DIN 14676-1 zu erfassenden Inspektionsergebnissen vom RWM zu erfassen und über die Schnittstelle ins RWM-Portal (vgl. § 4 Ziffer 6) zu übertragen:

- Echtalarm (Anzahl und Datum des letzten Ereignisses)
- Batteriestatus
- Sensorstatus und Verschmutzungsgrad der Rauchmesskammer
- Melder entfernt (Anzahl, Dauer und Datum des letzten Ereignisses)
- Störung der Hinderniserkennungssensorik
- automatischer Selbsttest
- Testknopfbetätigung (Anzahl und Datum des letzten Ereignisses)

Daten, welche die Privatsphäre der Nutzer der Verwaltungseinheit verletzen könnten, dürfen nicht erfasst werden.

- (4) Der AG ist berechtigt, weitere Verwaltungseinheiten in den Vertrag mit einzubeziehen oder herauszunehmen. Dies teilt der AG dem AN in Textform mindestens 4 Wochen vorher mit. Für die neu einzubeziehenden Verwaltungseinheiten gelten die Bedingungen dieses Vertrages. Der AN kann der Neueinbeziehung von Verwaltungseinheiten in diesen Vertrag innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt der Mitteilung des AG widersprechen, wenn ihm die Einbeziehung aus wirtschaftlichen und/oder technischen Gründen nicht zumutbar ist. Der Widerspruch ist in Textform zu begründen.

Der AG ergänzt oder reduziert die Objektliste um die betreffenden Verwaltungseinheiten und übersendet sie dem AN. Sie wird hierdurch Vertragsbestandteil.

§ 2 **Einführungsphase**

- (1) Der AN hat unverzüglich nach der Zuschlagserteilung im Vergabeverfahren mindestens folgende Handlungen auszuführen:
- Beginn mit der technischen und verwaltungsorganisatorischen Erfassung aller relevanten Daten, insbesondere derjenigen aus § 4 Ziffer 6 Absatz 3, 4, und Speicherung im RWM-Portal
 - Abstimmung mit dem AG zu:
 - Integration der Schnittstelle für das RWM-Portal gem. § 4 Ziffer 6

- Entwurf des vom AN anzufertigenden Merkblattes für die RWM (u. a. Angabe von Regeln und Verhalten bzgl. der RWM, Selbsthilfemaßnahmen bei auftretenden RWM-Störungen, Telefonnummer der Notrufzentrale und Ansprechpartners, Information über die Abläufe beim Notdienst), welches die Größe eines DIN A4-Blattes nicht überschreiten darf
 - Terminbuchung und -änderung durch den AG und/oder dessen Mieter gem. § 4 Ziffer 5
- Erstellung eines Ablaufplans für die Demontage der alten RWM und die Montage der neuen RWM unter Beachtung der vom AG festgelegten Montagefristen in der Zeit von Januar bis August 2027 (siehe § 4 Ziffer 1) („Montageplanung“)
- (2) Spätestens bis zum 01.11.2026 haben folgende Handlungen des AN abgeschlossen zu sein:
- Integration der Schnittstelle
 - Abstimmung und Übergabe des Merkblattes an den AG als pdf-Dokument
 - Erstellung und Übergabe Montageplanung an den AG
- (3) Spätestens bis zum 01.12.2026 haben folgende Handlungen des AN abgeschlossen zu sein:
- Handlungskonzept für den Ablauf der Störungsbeseitigung in Abstimmung mit dem AG
 - vollständige Datenerfassung, die durch testweisen Datentransfer zwischen den Vertragsparteien zu bestätigen ist
 - Einrichtung des digitalen Buchungsportals in Abstimmung mit dem AG
 - Einweisung des AG in die Nutzung des RWM-Portals durch den AN.

§ 3 Personal

- (1) Für die Demontage der alten RWM und die Montage der neuen RWM hat der AN ein möglichst personengleiches Montageteam („Montageteam“) einzusetzen, das aus mindestens einem Projektleiter und mindestens 2 Monteuren besteht. Dabei ist sicherzustellen, dass der Projektleiter bei der Leistungsausführung stets vor Ort ist.
- (2) Der AN führt die im Rahmen der Instandhaltung durchzuführenden Arbeiten mit einem möglichst personengleichen Team („Instandhaltungsteam“) aus, das aus mindestens einem Projektleiter und mindestens 2 Monteuren besteht. Es muss sich um firmeneigenes Personal des AN handeln und kann vom Montageteam abweichen.

- (3) Sämtliche Mitglieder des Montage- und Instandhaltungsteams müssen während der Leistungserbringung über eine gültige Qualifikation als „Fachkraft für Rauchwarnmelder“ i. S. d. DIN 14676-2 in der aktuell gültigen Fassung (sog. „Kompetenznachweis“) verfügen.

Sowohl der Projektleiter als auch mindestens ein vor Ort tätiger Monteur müssen über für die Leistungserbringung ausreichende Deutschkenntnisse verfügen.

- (4) Der AN und die von ihm eingesetzten Personen haben bei Ausführung sämtlicher Arbeiten in den Verwaltungseinheiten des AG inklusive der Treppenhäuser die diesem Vertrag beigefügten Verhaltens- und Kommunikationsleitlinien des AG in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten und einzuhalten.
- (5) Der AG ist aus sachlich gerechtfertigten Gründen, beispielsweise bei wiederholtem oder grobem Verstoß gegen die Verhaltens- und Kommunikationsleitlinien des AG, berechtigt, den Austausch eines vom AN eingesetzten Mitarbeiters zu verlangen. Der AN hat den betreffenden Mitarbeiter unverzüglich gegen einen anderen geeigneten Mitarbeiter auszutauschen. Der Mitarbeiteraustausch darf nicht zu Verzögerungen der Leistungserbringung oder einer Verschlechterung der Leistung führen.

§ 4 Leistungsumfang

1. Demontage/Montage/Inbetriebnahme der RWM

Der AN hat die alten RWM auszubauen, an den vorherigen Vertragspartner zu übergeben und anschließend nahtlos und in einem Arbeitsgang neue RWM zu montieren und in Betrieb zu nehmen („Neuausstattung“).

Im Rahmen der Neuausstattung hat der AN alle Leistungen unter Einhaltung der Regelungen des § 1 dieses Vertrages zu erbringen, die hierzu erforderlich sind. Diese Leistungen sind zu den in der Montageplanung angegebenen Terminen zu erbringen. Abweichungen sind möglich, wenn:

- Störungen an alten RWM auftreten, die eine Entstörung vor Ort durch den AN erfordern
- einzelne RWM in einer Verwaltungseinheit oder einem Treppenhaus fehlen und zu ersetzen sind
- private RWM aufgrund eines Mieterwechsels vorzeitig zu ersetzen sind
- Leerwohnungen in einem Stadtteil, in dem die Montage laut Montageplanung durchzuführen ist, vorhanden sind

In diesen benannten Fällen erfolgt die Neuausstattung sämtlicher in dieser Verwaltungseinheit bzw. diesem Treppenhaus vorhandenen RWM vorzeitig im Rahmen der Störungsbeseitigung bzw. in Absprache mit dem AG in einem separaten Termin.

Im Rahmen der Neuausstattung hat der AN insbesondere folgende Leistungen zu erbringen:

(a) Mieterinformation über geplante Demontage/Montage der RWM

Der AN informiert die Mieter des AG rechtzeitig, mindestens 21 Tage vor Durchführung der Demontage der alten RWM und Montage der neuen RWM über den Termin für die geplanten Arbeiten mittels Aushanges in der betreffenden Verwaltungseinheit.

(b) Demontage der alten RWM und Montage der neuen RWM

(aa) Arbeitszeit- und Terminregelungen

- (1) Die Demontage der alten RWM und die Montage der neuen RWM findet werktags in der Zeit von 07:00 bis 20:00 Uhr statt.
- (2) Der erste Termin zur Demontage/Montage der RWM findet an einem vom AN vorgegebenen Sammeltermin statt.
- (3) Nicht am ersten Termin angetroffenen Mietern gibt der AN einen zweiten, kostenfreien Termin mit einem Zeitslot vor („zweiter Termin“). Er informiert die betreffenden Mieter über diesen zweiten Termin mittels Terminkarte, die er in deren Briefkasten verbringt. Auf der Terminkarte weist er den Mieter auf die Möglichkeit zur kostenfreien Terminumbuchung hin und gibt die verfügbaren Terminbuchungsmöglichkeiten an (vgl. § 4 Ziffer 5). Über diese Terminbuchungsmöglichkeiten gibt der AN dem Mieter zwei weitere Termine zu unterschiedlichen Tageszeiten vor, zwischen denen er einen Termin wählen und vereinbaren kann.
- (4) Der AN stimmt mit dem AG einen dritten, kostenfreien Termin mit einem Zeitslot für den jeweils am zweiten Termin nicht angetroffenen Mieter ab. Der AG informiert den Mieter über den zwischen den Parteien abgestimmten Termin und informiert ihn über die Terminumbuchungsmöglichkeiten entsprechend den Vorgaben aus Absatz 3 („dritter Termin“).

- (5) Ab dem vierten, kostenpflichtigen Termin stimmt der AN den Termin mit dem AG ab („ab dem 4. Termin“).
- (6) Bei jedem durchgeführten Termin, an dem der Mieter nicht anwesend ist, dokumentiert der AN das Betätigen des Klingeltasters nachvollziehbar an der Wohnungstür des Mieters durch ein entsprechendes Foto.
- (7) Kann die Demontage/Montage des RWM erst nach einem Gerichtsurteil erfolgen und ist zu dessen Durchsetzung die Beteiligung eines Gerichtsvollziehers erforderlich, erfolgt die Terminvorgabe durch den Gerichtsvollzieher. Der AG informiert den AN entsprechend. Der AN hat die Demontage/Montage der RWM an dem vom Gerichtsvollzieher festgelegten Termin vorzunehmen („Sondertermin - GV“). In der Regel erfolgt die Terminvorgabe 14 Tage im Voraus.
- (8) Auf Wunsch des AG nimmt der AN die Demontage/Montage der RWM in einer Verwaltungseinheit an einem vom AG festgelegten Termin vor („Sondertermin - individuell“). In der Regel erfolgt die Terminvorgabe 14 Tage im Voraus.

(bb) Demontage und Übergabe der demontierten RWM bei Vertragsbeginn

- (1) Der AN demontiert sämtliche RWM in den Verwaltungseinheiten und dazugehörigen Treppenhäusern, die in der Objektliste angegeben sind, ausgenommen solche RWM, die aufgrund des eingeschränkten akustischen Wahrnehmungsvermögens der in der Wohnung lebenden Personen installiert sind („Gehörlosen-RWM“). Er stellt sicher, dass die demontierten RWM deaktiviert sind.
- (2) RWM, die von den Mietern selbst beschafft und installiert wurden („private RWM“) demontiert der Mieter in der Regel eigenständig. Private RWM sind dann vom AN zu demontieren, wenn der Mieter der Demontage zuvor schriftlich zugestimmt hat; diese ist dem AG in Kopie zu übergeben. Die demontierten privaten RWM verbleiben im Eigentum des Mieters und damit in der Wohnung. Es gilt zusätzlich (cc) Absatz 1.

- (3) Der AN sammelt die demontierten RWM, ausgenommen die privaten RWM, verpackt sie in die Kartons der neuen RWM und übergibt sie anschließend auf Paletten gestapelt an den vorherigen Vertragspartner, die Firma sidur Rauchmelder und Messdienst GmbH, Hauptstraße 46/48, 23611 Bad Schwartau. Der AN gewährleistet bis zur Übergabe an die Firma sidur Rauchmelder und Messdienst GmbH sowohl den sach- und fachgerechten Transport sowie die sach- und fachgerechte Lagerung der RWM.
- (4) Der AN stimmt sich hinsichtlich der Übergabe der demontierten RWM mit dem vom AG benannten zuständigen Ansprechpartner der Firma Sidur ab. Die Übergabe hat innerhalb des ersten Vertragsjahres, spätestens bis zum 31.12.2027, zu erfolgen.
- (5) Der AG stellt keine Lagerflächen für die RWM oder Materialien und Werkzeuge o. ä. zur Verfügung, weder für die demontierten und vom AN gesammelten RWM noch für die neu zu montierenden RWM.

(cc) Montage neuer RWM

- (1) Der AN montiert in allen vertragsgegenständlichen Verwaltungseinheiten und Treppenhäusern neue RWM. In Verwaltungseinheiten mit privaten RWM und Gehörlosen-RWM werden diese ggf. zusätzlich angebracht.
- (2) Dazu liefert und montiert er die unter § 1 Absatz 2 beschriebenen RWM in den Verwaltungseinheiten und Treppenhäusern, die in der Objektliste angegeben sind.

Der AN hat die RWM vor deren Montage ordnungsgemäß, mindestens jedoch entsprechend den Herstellervorgaben zu transportieren und zu lagern. Schäden und Fehlalarme sind zu vermeiden.

In den Objekten sind sämtliche Räume inklusive Flure in den Wohnungen, sowie gemeinschaftlich genutzte Räume in Mehrfamilienhäusern und Gebäuden mit wohnungsähnlicher Nutzung, z. B. Treppenträume und sonstige Bereiche, entsprechend den Vorgaben in der DIN 14676-1 durch den AN mit RWM auszustatten.

Ausgenommen sind Küchen und Bäder, sofern sie keine Wohnküchen bzw. Rettungswege von Aufenthaltsräumen darstellen.

In Treppenhäusern ist in der obersten Etage wenigstens ein RWM zu installieren.

- (3) Die Montage hat entsprechend der einschlägigen allgemeinen Vorschriften sowie der Vorgaben in der DIN 14676-1 zu erfolgen. Insbesondere sind die RWM an der Decke zu befestigen, wobei diese mittels einer an der Decke geschraubten Montageplatte zu befestigen sind. Optional kann der RWM auch mittels eines an der Decke fest verschraubten Adapters angebracht werden, vorausgesetzt der RWM inklusive Adapter überschreitet nicht die Größenvorgabe und der RWM löst eine Fehlermeldung aus, wenn dieser vom Adapter getrennt wird.
Zusätzlich sind die RWM so anzubringen, dass in Wohnräumen ein Schrank mit Drehtüren und einer Tiefe von 60 cm an der längsten fensterlosen Seite des Raumes aufgestellt vollständig geöffnet werden kann.
- (4) Werden bei der Montage elektrisch betriebene Werkzeuge eingesetzt, z.B. Schrauber, so ist vom AN sicherzustellen, dass hierfür kein Strom des AG und/oder des Mieters eingesetzt wird, auch nicht für das Aufladen von Akkus/Batterien.
- (5) Es sind die vorhandenen Montagepunkte zu verwenden, wenn diese technisch geeignet sind und die maßgeblichen Vorgaben einhalten. Nicht nutzbare Montagepunkte sind durch den AN mittels einer aufzuklebenden Abdeckplatte, die die Farbe reinweiß, in Anlehnung RAL 9010, und eine maximale Stärke von 3 mm aufweist, zu kaschieren. Verweigert ein Mieter die Installation der Abdeckplatten, informiert der AN das zuständige KundenCenter des AG über die Schnittstelle des RWM-Portals. Wünscht der Mieter Ausbesserungsarbeiten an der Decke, wird das KundenCenter des AG eine Klärung mit dem Mieter herbeiführen.

(c) Inbetriebnahme der neuen RWM

Die Montage ist mit einer erfolgreichen Funktionsprüfung nach DIN SPEC 91388 unter Beachtung und Einhaltung der Herstellerangaben abzuschließen.

Anschließend hat der AN den Mieter und/oder den Mietervertreter in die Funktion(en) der montierten RWM sowie in ihre Mitwirkungspflichten gem. DIN 14676-1 einzuweisen und ihm an mindestens einem RWM dessen akustisches Warnsignal vorzuführen. Der AN übergibt dem Mieter anschließend das zwischen ihm und dem AG in der Einführungsphase abgestimmte Merkblatt.

- (1) Die Einweisung beinhaltet insbesondere:
- Erläuterung der Art der Melder und des Detektionsprinzips
 - Hinweise auf mögliche Ursachen für Täuschungsalarme
 - Hinweis die Melder nicht dauerhaft abzudecken
 - Hinweis die Melder nicht aus dem Montagesockel zu entfernen
 - Übergabe der Reinigungs-/ Pflegeanleitung des Herstellers
 - Übergabe der „Hinweise über Verhalten im Brandfall“, gem. DIN 14676-1
- (2) Der Mieter und/oder Mietervertreter ist mindestens über folgende Mitwirkungspflichten aufzuklären:
- Pflicht zur Meldung wesentlicher Veränderungen der Geometrie von Aufenthaltsräumen, z. B. durch raumteilende Möblierung o. ä.
 - Pflicht zur Meldung äußerer Beschädigungen bzw. stärkerer Verschmutzung von RWM, z. B. durch Farbauftrag.
- (3) Sowohl die durchgeführte Funktionsprüfung als auch die vorgenommene Einweisung sind vom AN auf einer Sammeliste je Objekt zu dokumentieren und müssen folgende Angaben je Wohnung/Verwaltungseinheit beinhalten:
- Wohnungs-Nr./ Nummer der Verwaltungseinheit
 - Anzahl RWM
 - genauer Montageort der RWM
 - Erstprüfung und Inbetriebnahme der RWM
 - Merkblattübergabe an Mieter und/oder Mietervertreter
 - Unterschriften Mieter und/oder Mietervertreter und AN
 - Datum.

Die Liste gilt als Abnahmeprotokoll und ist dem AG über das RWM-Portal sowie als Anhang zur Rechnung über die Miete im ersten Vertragsjahr zu übermitteln.

2. Instandhaltung der RWM

Die RWM sind während der gesamten Vertragslaufzeit vom AN instandzuhalten. Für den Begriff der Instandhaltung gilt die DIN 31051. Der AN hat dazu insbesondere die Vorgaben der DIN 14676-1 sowie die Herstellerangaben zu beachten und einzuhalten.

- (1) Die Inspektion ist entsprechend der Vorgaben des Herstellers, aber mindestens einmal im Abstand von 12 Monaten selbsttätig durchzuführen, soweit nicht anlassbedingt ein kürzerer Zeitraum einzuhalten ist.

Eine Überschreitung der v. g. Intervalle ist in Ausnahmefällen um maximal 3 Monate zulässig, wobei dies keine aufschiebende Wirkung für die nachfolgenden Intervalle hat.

Die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen sind vom AN zu erfassen und zum Zeitpunkt der Statusübertragung zu dokumentieren. Der AN informiert den AG unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern, spätestens jedoch innerhalb von 24 h über das RWM-Portal über die entsprechenden Inspektionsdaten sowie funktionsrelevante Abweichungen der nachfolgend benannten Eigenschaften.

Die Dokumentation des Ergebnisses der Inspektion hat für jede Verwaltungseinheit bzw. jedes Treppenhaus unter Angabe von Datum, Ort, Name des ausführenden Mitarbeiters des AN, durchgeführte Arbeiten, festgestellte Mängel sowie der ggfs. notwendigen Maßnahmen zu erfolgen.

- (2) Erfolgt im Rahmen der Inspektion eine Auslesung der RWM-Daten, so hat diese ausschließlich im Wege des sog. Walk-by-Verfahrens zu erfolgen. Dabei sind insbesondere folgende funktionsrelevante Eigenschaften selbsttätig und wiederkehrend zu überprüfen:

- Energieversorgung
- Funktion der Rauchsensorik
- Betriebsdauer
- auf Demontage
- ob eine funktionsrelevante Beschädigung des RWM vorliegt
- Funktion des Warnsignals
- ob die Raucheintrittsöffnungen frei sind (z. B. Abdeckungen, Verschmutzung durch Flusen und Stäube)
- ob die Umgebung von 0,5 m um den RWM frei von Hindernissen (z. B. Einrichtungsgegenstände) ist, die das Eindringen von Brandrauch in den RWM behindern könnten.

- (3) Ausgelesene Daten sind unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 24 h durch den AN unter Angabe des Mangels dem AG über das RWM-Portal zu übermitteln.

- (4) Ist eine Mangelbeseitigung erforderlich, setzt der AN unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 3 Werktagen nach der Inspektion einen Termin via Terminkarte in den Briefkasten des Mieters fest. Der Termin zur Wiederherstellung der Funktionstüchtigkeit hat spätestens jedoch innerhalb von 5 Werktagen, gerechnet ab der Zustellung der Terminkarte zu liegen.

Ist der Mieter am ersten Termin nicht anwesend, vergibt der AN einen zweiten Termin, mittels Terminkarte entsprechend der Regelungen in § 4 Ziffer 1 lit. (b), (aa), Absatz 3. Dieser Termin hat spätestens innerhalb von 5 Werktagen, gerechnet ab der Zustellung der Terminkarte zu liegen und kann vom Mieter über das Buchungsportal geändert werden.

Bei jedem durchgeführten Termin, an dem der Mieter nicht anwesend ist, dokumentiert der AN nachvollziehbar das Betätigen des Klingeltasters an der Wohnungstür des Mieters durch ein entsprechendes Foto.

Der AN informiert den AG über das RWM-Portal, wenn er den Mieter nach zwei Terminen nicht angetroffen hat und stimmt weitere erforderliche Termine entsprechend der Regelung in § 4 Ziffer 1 lit. (b), (aa), Absatz 4ff mit diesem ab.

- (5) Batteriestörungsmeldungen sind durch Ersetzen des RWM zu beheben.
- (6) RWM mit Fehlfunktionen sind unverzüglich auszutauschen. Zu Fehlfunktionen zählen insbesondere Ausfall oder Funktionseinschränkung oder Fehlfunktion bei der Brandraucherkennung und/oder Abgabe von Warnsignalen. Der AN übergibt dem AG den defekten RWM inkl. wasserfester Beschriftung zu dessen Montageort (Adresse, Verwaltungseinheit), wenn er der Ansicht ist, dass der Mangel auf ein Verschulden des AG und/oder Mieters zurückzuführen ist. Anschließend prüft der AG den RWM, teilt dem AN mit, ob er ebenfalls vom Eigenverschulden bzw. das des Mieters ausgeht und übergibt diesen RWM an einem zwischen dem AG und dem AN festgelegten Sammeltermin zur Entsorgung an den AN.

3. Einrichten/Betreiben einer Notrufzentrale durch den AN oder seinen Nachunternehmer

- (1) Der AN hat zur Entgegennahme von Störungsmeldungen und Erläuterung von geeigneten Entstörungsmaßnahmen sowie zur Terminumbuchung durch den AG und/oder den Mieter eine ständig besetzte, d.h. 24/7 erreichbare, Notrufzentrale, die dem aktuellen Stand der Technik entspricht und nach VdS 3138-1 anerkannt ist, vorzuhalten.
- (2) Die in der Notrufzentrale tätigen Mitarbeiter des AN sind durch den AN so zu befähigen und befähigt zu halten, dass sie geeignete Sofortmaßnahmen zur Störungsbeseitigung hinsichtlich der alten, derzeit verbauten- sowie der neuen RWM, kennen und diese einem Störungsmelder erläutern können.

Setzt der AN in der Notrufzentrale KI- und/oder Bot-Technologie oder vergleichbares ein, so hat er sicherzustellen, dass dies nur unterstützend erfolgt und die Notrufzentrale stets auch mit mindestens einer ausreichenden Anzahl an natürlichen Personen besetzt ist.

- (3) Die in der Notrufzentrale tätigen Personen erläutern dem Störungsmelder (AG und/oder dessen Mieter) angemessene und geeignete Sofortmaßnahmen zur Störungsbeseitigung und/oder vereinbaren mit diesem einen kurzfristigen Termin in der betreffenden Verwaltungseinheit oder dem Treppenhaus, wenn eine Entstörung vor Ort erforderlich ist (vgl. § 4 Ziffer 4).
- (4) Der AG und dessen Mieter erreichen die Notrufzentrale über die vom AN eingerichtete Notrufnummer, die auf dem, von ihm zu erstellenden Merkblatts, anzugeben ist. Die Notrufnummer hat während der gesamten Vertragslaufzeit unverändert zu sein.

4. Entstörung vor Ort

- (1) Störungen ist unverzüglich abzuhelpfen.
Bei Störungen, die keinen Aufschub dulden und/oder die akustische Signalgebung betreffen und die nicht durch den Störungsmelder selbst behoben werden können, hat der AN unverzüglich vor Ort zu beseitigen und die volle Funktionsfähigkeit der RWM wieder herzustellen („Entstörung vor Ort“).
- (2) Der AN führt die Entstörung vor Ort durch das Instandhaltungsteam aus.
- (3) Der AN hat folgende Reaktionszeiten für die Entstörung vor Ort einzuhalten:

Nach der Störungsmeldung durch den AG und/oder dessen Mieter hat der AN seine Arbeit am Ort der Störung innerhalb folgender Zeiten aufzunehmen:

- werktags (Tag und Nacht): innerhalb von 2 Stunden
- an Sonn- und Feiertagen (Tag und Nacht): innerhalb von 4 Stunden

Die Funktionstüchtigkeit ist binnen 24 Stunden wiederherzustellen und soll in der Regel während des Erstkontaktes erfolgen.

Die Wiederherstellung der Funktionstüchtigkeit ist durch den AN zu dokumentieren und unverzüglich über das RWM-Portal an den AG zu übermitteln.

- (4) Der Ablauf der Störungsbeseitigung erfolgt anhand des mit dem AG abgestimmten Handlungskonzeptes des AN, welches die in diesem Vertrag gestellten Vorgaben erfüllt. Anpassungen sind in Abstimmung mit dem AG während der Vertragslaufzeit möglich, wenn diese aufgrund gesetzlicher Änderungen erforderlich werden.

5. Terminbuchung des AG und/oder dessen Mieter

- (1) Der AN ermöglicht dem AG und/oder dessen Mieter eine Terminbuchung sowohl über die von ihm eingerichtete Notrufzentrale (vgl. § 4 Ziffer 3) als auch ein von ihm eingerichtetes digitales Buchungsportal, welches online, beispielsweise über einen QR-Code oder Internetadresse auf der Terminkarte, aufrufbar ist. Es hat eine nahtlose Synchronisation zwischen telefonischem und digitalem Kanal zur Vermeidung von Doppelbuchungen zu erfolgen.
- (2) Der AN ermöglicht dem AG Terminbuchungen in Vertretung für seine Mieter vorzunehmen.

6. Bereitstellung einer schnittstellenbasierten Anbindung eines digitalen RWM-Portals

- (1) Der AN stellt dem AG während der gesamten Vertragslaufzeit und für einen Zeitraum von 6 Monaten über diese hinaus ein digitales RWM-Portal zur zentralen Verwaltung und zum Austausch der für den AG relevanten Informationen zu den vom Vertrag umfassten RWM kostenfrei zur Verfügung. Die Nutzung und Integration des RWM-Portals erfolgen über eine vom AN bereitzustellende standardisierte Schnittstelle (API).
- (2) Alle im RWM-Portal verfügbaren Informationen, Unterlagen und Datensätze müssen für den AG downloadbar sein.
- (3) Der AG übergibt dem AN über die Schnittstelle Informationen zur Zuordnung der RWM zur jeweiligen Referenznummer [ergibt sich aus der Objektnummer pro Verwaltungseinheit (Mandant/WI.OBJ.ME/VE)], insbesondere:
 - Objektadresse
 - Name des/r aktuellen Hauptmieter/s
 - Lage der Wohnung innerhalb des Gebäudes
 - Anzahl der Räume, die zur Wohnung gehören, ausgenommen Küche und Bad
 - Angabe eines AG-Ansprechpartners inkl. Kontaktdaten

Darüber hinaus übergibt der AG weitere zusätzliche Informationen zu den RWM, insbesondere:

- Informationen zum Zugang zur Verwaltungseinheit (z. B. Hausempfang ist zur Zugangsgewährung berechtigt; Leerwohnung – eigenständiger Zugang über vom AG ausgegebenen Schlüssel möglich; Bevollmächtigung einer vom Mieter abweichenden Person zur Zugangsgewährung)
- Zusatzinformationen zur individuellen Terminvereinbarung der WIRO mit dem AG (z. B. Leerstand, Sanierung, Verstorbene, etc.)
- Information über private RWM und Gehörlosen-RWM
- Sondertermine mit Gerichtsvollzieher oder individuelle Sondertermine auf Wunsch des AG

Die Datensätze der Verwaltungseinheiten werden laufend vom AG aktualisiert und sind sofort vom AN im RWM-Portal zu verarbeiten.

- (4) Im RWM-Portal sind insbesondere folgende Informationen/Unterlagen durch den AN bereitzustellen:

- Fehlermeldungen der RWM gemäß der vom Hersteller definierten Statusbits
- inspektionsrelevante Informationen zum RWM in einem maschinenlesbaren Format
- Zeitstempel der letzten Auslesung und Ergebnis der vom AN durchgeführten Inspektion
- Montage- und Inspektionshinweise, insbesondere
 - + die verschiedenen Gründe für eine nicht erfolgte Begutachtung
 - + die Bestätigung der Mangelbehebung
- Protokolle je RWM im pdf-Format sowie sonstige Dokumente zum RWM, wie z. B. Fotos zur Dokumentation der Termindurchführung (Klingelfoto), – vom AG herunterladbar via Schnittstelle
- vom AN festgelegte und/oder vom AG/dessen Mieter individuell vereinbarter Termine unter Angabe des Grundes für den Termin (z. B. Demontage/Montage, Entstörung vor Ort unter Angabe der Partei, die die Störung zu vertreten hat, Sondertermin mit Gerichtsvollzieher oder individuell auf Wunsch des AG)
- Informationen zu vom Mieter gemeldeten Störungen und deren Bearbeitungsstand – insbesondere Status „neu“, „in Bearbeitung“ und „erledigt“ vorsehen

- (5) Die vom AN einzurichtende Schnittstelle muss REST-konform sein und eine verschlüsselte Kommunikation (z. B. über HTTPS) gewährleisten. Die Authentifizierung muss über ein sicheres Verfahren (z. B. OAuth2 oder API-Key) erfolgen. Die Schnittstelle ist bidirektional nutzbar (Lesen und Schreiben). Die Datenformate sind maschinenlesbar (z. B. JSON oder XML).

Der AN stellt dem AG innerhalb der Einführungsphase eine vollständige technische Dokumentation der Schnittstelle bereit.

- (6) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften gem. § 15. Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung aller relevanten Sicherheitsstandards zur Sicherstellung von Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten bezogen auf die Datenschutzrichtlinien des AG.
- (7) Das RWM-Portal hat eine Verfügbarkeit von mindestens 99 % im Jahresmittel aufzuweisen.
- (8) Der AN stellt einen technischen Support für die Schnittstellenintegration und den laufenden Betrieb in der Zeit von Montag bis Freitag innerhalb von 08:00 bis 16:00 Uhr zur Verfügung.
- (9) Änderungen an der Schnittstelle kündigt der AN mindestens 30 Tage im Voraus gegenüber dem AG an.

§ 5

Teilnahme an der Handwerkeranbindung („HWA“) Mareon

- (1) Der AN nimmt an der HWA Mareon teil. Dies ist ein Internetportal, auf dem Wohnungsunternehmen und die angeschlossenen Handwerksunternehmen miteinander vernetzt werden. Um daran teilzunehmen, schließt der AN mit dem Anbieter der HWA selbstständig einen Teilnahmevertrag für das Service-Portal Mareon ab. Die vom Anbieter der HWA Mareon dafür erhobenen Kosten sind vom Auftragnehmer zu tragen und bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.
Weitere Informationen zur HWA Mareon sind über das Internet unter www.mareon.com zu erfahren.
- (2) Der AG versendet elektronisch über die HWA Mareon als „Aufträge“ bezeichnete Mitteilungen an den AN, in denen er von diesem zu erbringende Leistungen angibt. Diese „Aufträge“ stellen keine Auftragserteilungen im Rechtssinne dar. Die über die HWA Mareon erteilten „Aufträge“ dienen lediglich als Abrechnungsgrundlage. Der AN hat seine Leistungen entsprechend der in diesem Vertrag getroffenen Regelungen zu erbringen.

§ 6 Vergütung

- (1) Der AN erhält für seine im Rahmen dieses Vertrages ausgeführten Leistungen, die im Preisblatt aufgeführte Vergütung.

Mit dieser Vergütung sind sämtliche Leistungen des AN, insbesondere alle zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erforderlichen Tätigkeiten, Nebenleistungen und Aufwendungen, soweit in diesem Vertrag nicht ausdrücklich etwas Abweichendes geregelt ist, vollständig abgegolten.

Zusätzliche Vergütungen, insbesondere für Mehraufwand, Sonderleistungen oder nachträgliche Änderungen des Leistungsumfangs, werden nur geschuldet, wenn sie vorab schriftlich zwischen den Vertragsparteien vereinbart wurden.

- (2) Mit dem **Mietpreis** pro RWM sind insbesondere folgende Kosten des AN abgegolten:

- Kapitalkosten aus der Beschaffung der RWM und sonstigen Materialien, insbesondere Befestigungsmaterialien
- Kosten der Demontage/Montage einschließlich Transport, Verpackung und Übergabe der Altgeräte an den vorherigen Vertragspartner – umfasst sind drei durchzuführende Termine pro Wohnung
- Kosten für Personal einschließlich Fahrt- und Fahrzeugkosten
- sonstige Gemeinkosten
- Kosten für Wagnis und Gewinn
- alle weiteren Kosten, die zur ständigen Aufrechterhaltung der RWM-Funktion über den Vertragszeitraum erforderlich sind
- Kosten für die Instandsetzung einschließlich Austausch von defekten oder zu ersetzenden RWM, wenn der Austausch/die Ersetzung des RWM nicht vom AG und/oder dessen Mieter zu vertreten ist; inbegriffen sind die Kosten für bis zu drei Termine je Instandsetzung
- Kosten für die Bereitstellung der Notrufzentrale
- Kosten im Zusammenhang mit der Terminbuchung bzw. -änderung des AG und/oder dessen Mieter inkl. der Kosten für die Terminkarten
- Kosten für die Erstellung des Merkblattes bezüglich der RWM für die Mieter, inkl. Abstimmung hierzu mit dem AG

- (3) Mit dem **Inspektionspreis** pro RWM sind sämtliche Tätigkeiten, Aufwendungen und Kosten aus und im Zusammenhang mit wiederkehrenden Inspektionen abgegolten. Inbegriffen sind damit insbesondere folgende Kosten:
- Inspektionskosten
 - Kosten für Wagnis und Gewinn
 - alle sonstigen Kosten, die Betriebsbezug haben.
- (4) Ab einem erforderlichen **vierten Termin** zur Demontage/Montage oder zur Entstörung vor Ort, wenn weder der AG noch der Mieter die Störung zu vertreten hat, erfolgt eine zusätzliche Vergütung jedes Termins, entsprechend des im Preisblatt ausgewiesenen Betrages. Mit diesem Betrag sind sämtliche Aufwendung des AN aus und im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Termins abgegolten, insbesondere die in diesem Zusammenhang anfallenden Material-, Anfahrts- und Personalkosten.
- (5) Die Kosten aus und im Zusammenhang mit einer vom AN durchgeführten **Entstörung vor Ort** werden separat vergütet, wenn der **AG und/oder dessen Mieter die Störung zu vertreten** hat/haben. Die Vergütung erfolgt entsprechend des im Preisblatt ausgewiesenen Betrages, der sämtliche Aufwendungen des AN aus und im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Termins, insbesondere die in diesem Zusammenhang anfallenden Material-, Anfahrts- und Personalkosten für den jeweils durchgeführten Termin beinhaltet.

§ 7

Preisanpassungen während der Vertragslaufzeit

- (1) Die Mietpreise sind für die gesamte Vertragslaufzeit fest vereinbart.
- (2) Die übrigen im Preisblatt aufgeführten Preise, insbesondere diejenigen für die Inspektion, Entstörung nach AG-/Mieterschulden, Kosten ab dem 4. Termin und die Sondertermine – individuell/mit Gerichtsvollzieher können während der Vertragslaufzeit unter den nachfolgend aufgeführten Voraussetzungen und Bedingungen auf Verlangen jeder Vertragspartei angepasst werden:
- (a) Eine Preisanpassung ist nur zulässig, wenn sich die Kosten für Kraftstoff für Verbrennermotoren (wie z. B. Diesel, Benzin, Autogas) und den Lohn für das mit der Leistungserbringung betraute Personal nachweislich und nicht nur unerheblich (jeweils mindestens 5 %) gegenüber dem Stand am 01.01.2028 oder der letzten Preisanpassung verändert haben. Eine Preisanpassung bezogen auf Kraftstoffe für Verbrennermotoren ist nur zulässig, sofern und soweit der AN ausschließlich oder überwiegend Fahrzeuge dieser Antriebsart für die Leistungserbringung einsetzt.

Maßgeblich sind der folgende allgemein zugängliche Index und geltende Mindestlohn:

- für Kraftstoff: der vom Statistischen Bundesamt veröffentlichte Verbraucherpreisindex für den vom Bieter angegebenen Kraftstoff
- für Lohnkosten: der vom AN für die entsprechenden Leistungen zu zahlende gesetzliche, vergaberechtliche bzw. tarifliche Mindestlohn

- (b) Die Preisänderung berechnet sich nach folgendem Mechanismus:
Verändert sich ein oder mehrere der in Absatz 2 lit. (a) genannten Faktoren während der Vertragslaufzeit, so erhöht oder vermindert sich der geschuldete Preis im gleichen prozentualen Verhältnis, in dem sich der entsprechende Index/Mindestlohn verändert hat. Dabei werden die Kostenanteile entsprechend der Angaben in der Aufschlüsselung der betreffenden Preise, die diesem Vertrag als Anlagen beigefügt sind, gewichtet. Änderungen des Indexes und/oder Mindestlohns wirken sich nur entsprechend seines Gewichtsanteils auf den Gesamtpreis aus.

Es wird folgende Formel zur Anwendung vereinbart:

$$\text{Neuer Preis} = \text{alter Preis} \times \left[w_U + \left(w_F \times \frac{F_{\text{neu}}}{F_{\text{alt}}} \right) + \left(w_L \times \frac{L_{\text{neu}}}{L_{\text{alt}}} \right) \right]$$

Legende:

Symbol	Bedeutung
w_U	Unveränderbarer Anteil am ursprünglichen Preis
w_F	Anteil Kraftstoffkosten am ursprünglichen Preis
w_L	Anteil Lohnkosten am ursprünglichen Preis

Symbol	Bedeutung
F_{alt}	Kraftstoffindex zum Zeitpunkt des 01.01.2028
F_{neu}	neuer Kraftstoffindex
L_{alt}	maßgeblicher Mindestlohn im Zeitpunkt des 01.01.2028
L_{neu}	neuer maßgeblicher Mindestlohn

- (c) Jede Vertragspartei ist verpflichtet, der anderen Vertragspartei jede Preisänderung mindestens 6 Wochen vor ihrem geplanten Inkrafttreten schriftlich mitzuteilen und die Berechnung unter Bezugnahme auf den verwendeten Index und/oder Mindestlohn nachvollziehbar darzustellen. Eine Preisanpassung erfolgt immer mit Wirkung vom 01.01. des dem Verlangen folgenden Jahres.

- (d) Führt eine Änderung des Indexes und/oder Mindestlohns zu einer Preissenkung, ist diese nach Maßgabe des Absatz 2 lit. (a) – (c) ebenso vorzunehmen.
- (e) Eine Preisanpassung kann frühestens mit Wirkung zum 01.01.2029 auf Verlangen einer Vertragspartei erfolgen und ist anschließend höchstens einmal innerhalb von 12 weiteren Monaten zulässig.

§ 8 Rechnungslegung

- (1) Die Rechnungslegung durch den AN erfolgt elektronisch über die HWA Mareon je Wirtschaftseinheit anhand der tatsächlich vorhandenen RWM und entsprechend des in der HWA Mareon erteilten „Auftrages“.
- (2) Die Abrechnung der Mietpreise für die RWM erfolgt pro Jahr; grundsätzlich sollen nur vollständig ausgestattete Wirtschaftseinheiten abgerechnet werden. Erfolgt die vollständige Neuausstattung einer Wirtschaftseinheit unterjährig, so errechnet sich der Mietpreis je Wirtschaftseinheit pro rata temporis.

Konnten bis zum 30.11.2027 noch nicht alle Verwaltungseinheiten einer Wirtschaftseinheit ausgestattet werden, können abweichend von Absatz 2 die bis dahin montierten RWM abgerechnet werden. Über die noch fehlenden RWM erfolgt die Abrechnung nach der vollständigen Montage und Inbetriebnahme der RWM in einer Wirtschaftseinheit.

- (3) Ab dem 2. Vertragsjahr sind die Mietkosten jeweils bis Ende Januar für das laufende Jahr abzurechnen.
- (4) Die Abrechnung des Inspektionspreises und Übersendung der im Rahmen dessen angefertigte Dokumentation erfolgt jeweils bis spätestens Ende November des laufenden Vertragsjahres über den bestehenden MAREON-„Auftrag“. Auf den Abrechnungen ist der Lohnanteil laut § 35a EStG separat auszuweisen.
- (5) Alle übrigen Leistungen, insbesondere die Entstörung vor Ort nach AG-/Mieterschulden, rechnet der AN unmittelbar nach der Leistungserbringung auf Grundlage des entsprechenden MAREON-„Auftrages“ ab.

§ 9 Gewährleistung

- (1) Die Gewährleistungsfrist beträgt 10 Jahre ab Einbau des jeweiligen RWM.

- (2) Die Mangelhaftigkeit wird vermutet, es sei denn die Funktion der RWM ist durch Fremdeinwirkung eingeschränkt bzw. gestört.

Typische Fremdeinwirkungen können z. B.

- Vandalismus, Diebstahl
- starke Verschmutzung der Rauchkammern durch Stäube o. ä.
- wesentliche Farbverunreinigungen auf Sensoren und Akustikgebern durch Überstreichen

sein.

§ 10 Haftung

- (1) Die Parteien haften einander nach Gesetz.
- (2) Der AN stellt den AG von allen Haftungsansprüchen und Kosten frei, die entstehen, wenn seine vertragsgegenständlichen RWM nicht alamieren oder Fehlalarme auslösen und dadurch insbesondere unnötige Rettungsmaßnahmen die Folge sind, und/oder durch Rettungs- oder Löscharbeiten Schäden verursacht werden, polizeiliche Einsätze stattfinden und/oder im Zuge dieser Fehl- oder Nichtalarme Schäden, Reparaturen und andere Ersatzvornahmen am Eigentum des AG oder an dem seiner Mieter die Folge sind.

§ 11 Versicherung

- (1) Der AN verpflichtet sich, eine Betriebshaftpflichtversicherung zu besitzen oder zum Vertragsbeginn abzuschließen. Diese muss alle aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag stehenden Haftungsrisiken abdecken und Deckungssummen je Schadensereignis bei:
- Personen- und Sachschäden in Höhe von 3 Mio. Euro und
 - Vermögensschäden in Höhe von 100.000 Euro
- haben.
- (2) Diese Betriebshaftpflichtversicherung muss während der gesamten Vertragslaufzeit bestehen und dem AG/AN die Geltendmachung von Schäden gegenüber dem Versicherer bis zu 6 Monate nach Vertragsbeendigung für Versicherungsereignisse während der Vertragslaufzeit ermöglichen.

Die Versicherungsbestätigung ist dem AG entweder im Rahmen des Vergabeverfahrens oder spätestens zu Vertragsbeginn vorzulegen. Während der Vertragslaufzeit auftretende Änderungen dieser Versicherung hat der AN unverzüglich in schriftlicher Form dem AG mitzuteilen.

§ 12

Vertragslaufzeit/ Kündigung

- (1) Der Vertrag beginnt am 01.01.2027 und endet am 31.12.2036, um 24:00 Uhr.
- (2) Jede Vertragspartei ist berechtigt, diesen Vertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ohne Einhaltung einer Frist außerordentlich zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn der kündigenden Partei unter Berücksichtigung aller Umstände und beiderseitiger Interessen die Fortsetzung des Vertrages bis zum Ablauf der regulären Vertragslaufzeit von 10 Jahren nicht zugemutet werden kann.

Eine außerordentliche Kündigung setzt voraus, dass die Kündigung erst nach erfolglosem Ablauf einer zur Abhilfe bestimmten angemessenen Frist oder nach erfolgloser Abmahnung ausgesprochen wird.

- (3) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

§ 13

Eigentumsübergang der RWM

- (1) Mit der Beendigung des Vertrages gehen die RWM in das Eigentum des AG über. Entsprechendes gilt bei Teilbeendigung.
- (2) Der AN hat gegenüber dem AG einen Anspruch auf folgende RWM-Entschädigung:
 - (a) Wird der Vertrag planmäßig zu Ende geführt, beträgt die Höhe der Entschädigung 0,00 €.
 - (b) Erfolgt die Vertragsbeendigung vorzeitig, gleich aus welchem Grund, ermittelt sich die Höhe der Entschädigung anhand des Zeitwertes der vertragsgegenständlichen RWM zum Zeitpunkt der Kündigung abzüglich ersparter Aufwendungen, insbesondere für Logistik, Verwaltung und technische Bereitstellung, Notrufzentrale, Entstörung vor Ort, in Höhe von pauschal 35 %. Der Zeitwert berechnet sich anhand der fiktiven Investitionskosten, die das 10-fache des jährlichen Nettomietpreises pro RWM betragen, abzüglich einer linearen Abschreibung über die gesamte Laufzeit von 10 Jahren.

§ 14

Eigentumsübergang der erstellten Unterlagen

Sämtliche vom AN im Rahmen dieses Vertrages erstellten Unterlagen (wie Protokolle, Fotos zur Dokumentation der Kontaktaufnahme) gehen in das Eigentum des AG über.

§ 15

Datenschutz/ Geheimhaltung

Es gelten die Regelungen aus der beiliegenden „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO“.

§ 16

Schlussbestimmungen

- (1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die Parteien werden die unwirksame Bestimmung unverzüglich durch eine solche wirksame ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.
- (2) Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages müssen schriftlich erfolgen.
- (3) Der AG ist jederzeit berechtigt, die Anlagen dieses Vertrages zu ändern und auszutauschen. Einer Zustimmung des AN bedarf es nur, wenn sich hierdurch die Leistungen des AN und/oder die vereinbarten Preise wesentlich ändern.
- (4) Vertrags- und Kommunikationssprache ist Deutsch
- (5) Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag ist Rostock.
- (6) Auf diesen Vertrag findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des Kollisionsrechts Anwendung.

(7) Folgende Anlagen sind Vertragsbestandteil:

- Objektlisten des AG inkl. Montagefristen – Los...
- Preisblatt – Los...
- Aufschlüsselung des Inspektionspreises
- Aufschlüsselung des Preises für Entstörungen vor Ort nach AG-/Mieterverschulden
- Aufschlüsselung des Preises ab dem 4. Termin für Entstörung vor Ort ohne AG-/Mieterverschulden
- Aufschlüsselung des Preises für Sondertermine – individuell/mit Gerichtsvollzieher
- Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO
- Verhaltens- und Kommunikationsleitlinien
- Montageplan des AN

Ort, den

AG

Ort, den

AN