

Besondere Vertragsbedingungen (BVB) der Stadt Heidelberg für Reinigungsverträge

1. Änderung Fläche / Leistungsumfang

1.1 Der Auftragnehmer hat sich vor Abgabe des Angebots durch eine ausführliche Besichtigung über die zu erbringenden Leistungen, die Arbeitsbedingungen und die Materialbeschaffenheit im Reinigungsobjekt informiert und diese bei der Preisberechnung berücksichtigt. Spätere Einreden wegen dieser Gegebenheiten oder sich aus diesen in der täglichen Praxis ergebender Schwierigkeiten werden nicht anerkannt.

1.2 Werden gegenüber den Flächenverzeichnissen Abweichungen bzgl. der Maße festgestellt, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 3 % der Gesamtfläche betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme geltend gemacht werden.

1.3 Ändert sich der Leistungsumfang (z.B. durch Anbau, teilweise Schließung oder anderweitige Nutzung) nach Beginn der Reinigungsarbeiten, hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber umgehend anzuzeigen.

Der Auftragnehmer reicht ein Nachtragsangebot ein. Im Falle der Annahme wird über die Änderungen ein Ergänzungsvertrag geschlossen.

1.4 Wird ein Gebäude vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen (z.B. Umbau, Sanierung oder wg. ansteckender Krankheiten) informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer frühestmöglich. Dauert die Schließung länger als 3 Tage (Reinigungstage), so vermindert sich die Vergütung entsprechend der entfallenden Reinigungszeiten (Berechnung entspr. Angebot).

2. Reinigungspersonal

2.1 Das Reinigungs- und Aufsichtspersonal hat den Anweisungen der für den Ablauf des Dienstbetriebes zuständigen Verantwortlichen der Stadt (Hausmeister, Schulleiter, Leiter/in der Kindertagesstätte, Ansprechpartner des Auftraggebers selbst) Folge zu leisten.

2.2 Für das Objekt muss eine Objektleitung zur Verfügung stehen und an jedem Arbeitstag mindestens von 9 bis 12 und von 14 bis 17 Uhr erreichbar sein. Darüber hinaus muss der Abteilung Objektservice des Hochbauamts der Stadt Heidelberg eine Aufsichtsperson (Vorarbeiter/in) mitgeteilt werden, die täglich während der gesamten Reinigungszeit anwesend oder erreichbar ist. Diese sowie die Objektleitung sind vom Auftragnehmer namentlich unter Angabe der entsprechenden Telefonnummer zu benennen.

2.3 Die Aufsichtsperson muss über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen, damit sie die Aufgabe als ständige Kontaktperson zwischen dem Reinigungspersonal und dem/der Verantwortlichen der Stadt Heidelberg wahrnehmen kann.

2.4 Der Auftragnehmer hat bei Beginn der Reinigungsarbeiten dem Auftraggeber für das Objekt Revier- und Arbeitspläne vorzulegen, welche dem Leistungsverzeichnis aus den Vergabeunterlagen entsprechen muss. Der Auftraggeber kontrolliert die Revier- und Arbeitspläne nicht. Es wird davon ausgegangen, dass er mit dem entsprechenden

Leistungsverzeichnis übereinstimmt. Sollte dies nicht der Fall sein, geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Bei einer Vertragsergänzung oder -änderung, die Auswirkungen auf die Erbringung der Reinigungsleistung hat, ist ein neuer Revier- bzw. Arbeitsplan vorzulegen. Die Revier- und Arbeitspläne enthalten mindestens die Einteilung der Reinigungskräfte sowie Angaben an welchen Wochentagen, die nicht täglich zu erledigenden Arbeiten durchgeführt werden.

Der Auftragnehmer hat bei Beginn der Reinigungsarbeiten ferner die in § 4 a des Vertrages genannten Nachweise vorzulegen. Im Objekt darf insbesondere nur Reinigungspersonal eingesetzt werden, das über die in § 4 a des Vertrages genannten Ausweise und -soweit erforderlich- Erlaubnisse verfügt.

2.5 Bei Beginn der Reinigungsarbeiten (bzw. bei Personalwechsel) wird das Reinigungspersonal durch die Objektleitung anhand der Revier- und Arbeitspläne sowie des Leistungsverzeichnisses in die Reinigungsarbeiten eingewiesen.

2.6 Mindestens eine Ausfertigung des Vertrages mit sämtlichen Anlagen, Revier- und Arbeitsplänen sowie sonstigen Unterlagen zur Reinigung (z.B. Sicherheitsdatenblätter) sind an einer geeigneten, für die Reinigungskräfte bzw. das Aufsichtspersonal zugänglichen Stelle des Objekts aufzubewahren. Die Sicherheitsdatenblätter sind im Rahmen der jährlichen Prüfung dem Auftraggeber vorzulegen.

Die entsprechenden Revierpläne sind nebst Anlagen in den jeweiligen Putzkammern des Objekts auszulegen sowie bei Änderungen zu aktualisieren und auszutauschen.

2.7 Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass bei Ausfall des Personals die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

2.8 Es ist dem Personal untersagt, Einblick in das Schriftgut zu nehmen sowie Telefone, Kopierer, PC's, Rechenmaschinen, Rundfunk- oder Fernsehgeräte o.ä. zu benutzen. Unabhängig davon, sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

2.9 Personen, die der Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt hat, dürfen nicht mit in das Objekt gebracht werden; dies gilt insbesondere für Kinder.

2.10 Es muss erkennbar sein, dass die Reinigungskräfte dem Auftragnehmer zugehören und als solche in diesem Objekt (lt. Revier- bzw. Arbeitsplan) eingesetzt sind. Dies muss möglichst in der Form erfolgen, dass die Reinigungskräfte firmeneigene, einheitliche Arbeitskleidung mit Namensschildern tragen.

2.11 Während der Reinigung dürfen nur die Räume offengehalten werden, die gerade gereinigt oder zur Aufgabenerfüllung genutzt werden; alle anderen Räume sind verschlossen zu halten. Das gleiche gilt für die Beleuchtung.

2.12 Nach der Reinigung sind in den Räumen die Fenster zu schließen, das Licht zu löschen und die Türen zu verschließen. Schlüssel sind unverzüglich abzugeben, wenn nicht im Einzelfall etwas Anderes vereinbart ist.

2.13 Der Auftragnehmer hat festgestellte Mängel und Schäden in den Räumen und an Einrichtungsgegenständen unverzüglich der für das Objekt verantwortlichen Person mitzuteilen.

2.14 Gleiches gilt für den Verlust von Schlüsseln. Die Kosten (ggf. Austausch der Schließanlage) trägt der Auftragnehmer.

Nachschlüssel dürfen nicht gefertigt werden.

2.15 Werden die dienstlichen Interessen des Auftraggebers beeinträchtigt, kommt das Reinigungspersonal den o.g. Anforderungen nicht nach oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung des Reinigungspersonals heraus, so ist der Auftraggeber oder die für das Objekt verantwortliche Person berechtigt, die betreffende Person sofort des Hauses zu verweisen. In diesem Fall ist der Auftragnehmer umgehend zu informieren und hat umgehend geeigneten Ersatz zu stellen.

2.16 Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin mit Reinigungsarbeiten in städtischen Diensträumen zu betrauen.

2.17 Masernschutzgesetz in Kraft seit 01.03.2020

Die Vorgaben des Masernschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes sind einzuhalten.

Alle Reinigungskräfte, die nach dem 31.12.1970 geboren sind und in Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne des § 23 Abs. 3 S. 1, § 33 Nummer 1-4 oder § 36 Abs. 1 Nr. 4 IFSG (Kindertageseinrichtungen, Kinderhorten/PädAktiv, Schulen und Sporthallen...) tätig sind, müssen einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern aufweisen und dies nachweisen.

Der Nachweis des Impfschutzes bzw. der Immunität kann gem. § 20 Abs. 9 IFSG erfolgen durch:

1. Vorlage einer Impfdokumentation (Impfausweis) oder eines ärztlichen Zeugnisses darüber, dass ausreichender Impfschutz besteht,
2. Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses darüber, dass eine Immunität gegen Masern vorliegt oder, dass aufgrund einer medizinischen Kontradiktion keine Impfung erfolgen kann,
3. Vorlage einer Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen in § 20 Abs. 8 S. 1 IFSG genannten Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nr. 1 oder 2 bereits vorgelegen hat.

Der Nachweis ist vor Beginn der Tätigkeit, also vor Vertragsbeginn, vorzulegen.

Reinigungskräfte, die keinen Nachweis vorlegen, dürfen in den genannten Einrichtungen nicht tätig werden.

3. Beschäftigte in städtischen Gebäuden

Hausverwalter oder Hausmeister eines städtischen Gebäudes oder sonstige für das Objekt verantwortliche Personen, deren Verwandte und Verschwägte ersten Grades dürfen nicht als Beschäftigte des Auftragnehmers in städtischen Objekten eingesetzt werden.

4. Abnahmebescheinigung

4.1 Bei der Unterhaltsreinigung ist monatlich, bei der Glasreinigung oder Regiearbeiten unmittelbar nach Abschluss der Arbeiten, der für das Objekt verantwortlichen Person eine Abnahmebescheinigung zur Unterschrift vorzulegen. Diese ist im Original mit der jeweiligen Rechnung beim Auftraggeber einzureichen.

4.2 Die Abnahmebescheinigung muss folgende Angaben enthalten:

- Objekt mit Anschrift
- Reinigungsfirma (mit Anschrift und Tel.)
- durchgeführte Reinigungsarbeiten
- Eintragung der für das Objekt verantwortlichen Person bzgl. ordnungsgemäßer Leistung
- genaue Angabe evtl. Mängel
- Unterschrift der für das Objekt von Seiten des Auftraggebers verantwortlichen Person

4.3 Fehlt diese Bescheinigung, wird die Zahlungsfrist für die Rechnung ausgesetzt. Wird die Bescheinigung nachgereicht, wird die Rechnung umgehend beglichen.

4.4 Die Rechnungen sind digital im PDF-Format an die E-Mailadresse ERS-Stadt@Heidelberg.de zu senden. Dabei ist folgendes Kürzel zu verwenden:

- 653201 bei Unterhaltsreinigungen
- 653202 bei Sonderreinigungen
- 653203 bei Glasreinigungen und Unterhaltsreinigungen Kindertageseinrichtungen sowie bei Wartungsarbeiten Urinale
- 653241 bei Unterhaltsreinigungen Schulen
- 653242 bei Sonderreinigungen Schulen
- 653243 bei Glasreinigungen Schulen

5. Regiearbeiten

5.1 Sofern durch Maler- oder Bauarbeiten Mehr- oder Minderleistungen entstehen, ist darüber eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zu treffen.

5.2 Regiearbeiten werden vom Auftraggeber gesondert beauftragt. Dabei dürfen Regiearbeiten nur vom Auftraggeber selbst beauftragt werden (schriftlich).

Aufträge durch andere Personen (z.B. für das Objekt Verantwortliche) haben ohne schriftliche Bestätigung durch den Auftraggeber keine Gültigkeit. In diesen Fällen entfällt für die Auftraggeberin die Zahlungspflicht.

5.3 Lediglich in Eilfällen (z.B. Wasserschaden am Wochenende) kann die für das Objekt verantwortliche Person selbst Regiearbeiten beauftragen. In diesen Fällen ist der Auftraggeber umgehend zu verständigen und der schriftliche Auftrag umgehend nachträglich einzuholen

6. Aufrechnung / Abtretung

6.1 Der Auftraggeber kann alle ihm zustehenden Forderungen durch schriftliche Erklärung gegen Forderungen des Auftragnehmers aufrechnen (§§ 387 ff BGB).

6.2 Der Auftragnehmer kann gegen vom Besteller schriftlich anerkannte, rechtskräftig festgestellte Forderungen oder unbestrittene Forderungen aufrechnen.

6.3 Der Auftragnehmer kann Forderungen aus diesem Vertrag nicht abtreten.

7. Weitere Pflichten des Auftragnehmers

7.1 Gegenüber seinen Arbeitnehmern ist der Auftragnehmer für die Erfüllung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen verantwortlich.

Hierzu zählen auch Unfallverhütungs-, Arbeitsrechts-, und Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln.

7.2 Der Auftragnehmer überprüft das bei den Reinigungsarbeiten eingesetzte Personal auf seine fachliche und persönliche Eignung hin. Hierzu gehört u. a. auch, dass nur solche Personen eingesetzt werden, die über einen Sozialversicherungsausweis mit Lichtbild verfügen und ggfs. benötigte Aufenthaltstitel oder die Arbeitserlaubnis/EU vorgelegt haben.

7.3 Der Auftragnehmer belegt auf Anforderung des Auftraggebers, dass er

7.3.1 seinen Pflichten zur rechtzeitigen Zahlung der Steuern und Versicherungsbeiträge nachgekommen ist,

7.3.2 im Berufsregister (Handwerksrolle) oder Handelsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Gemeinschaft oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens in dem das Unternehmen zur Erbringung der betreffenden Dienstleistung, eingetragen ist.

7.3.3 Mitglied der Berufsgenossenschaft ist und seine Zahlungsverpflichtungen zur gesetzlichen Unfallversicherung erfüllt hat,

7.3.4 eine ausreichende Haftpflichtversicherung für Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen, dem Auftraggeber oder Dritten entstehen, abgeschlossen hat.

Dabei sind folgende Deckungssummen als Mindestbeträge erforderlich:

Personen- und Sachschäden:	5.000.000 €
Vermögensschäden:	500.000 €
Schäden an überlassenen Räumen und Inventar	500.000 €
Tätigkeits- und Bearbeitungsschäden:	500.000 €
Umweltschäden:	5.000.000 €
Schlüsselverlustschäden:	100.000 €

7.4 Der Auftragnehmer belegt dem Auftraggeber, dass gegen die Erteilung von öffentlichen Aufträgen an den Auftraggeber in steuerlicher Hinsicht laut Bescheinigung

des zuständigen Finanzamts keine Bedenken bestehen. Diese Bescheinigung ist dem Auftraggeber auf dessen Anforderung vorzulegen und darf höchstens 12 Monate alt sein, ab dem Tag der Anforderung des Auftraggebers.

7.5 Die Vorlage der Nachweise über die Erfüllung der in Nr. 7 genannten Pflichten und Nachweise können vom Auftraggeber jederzeit angefordert bzw. eingeholt werden und sind diesem bei Anforderung schnellstmöglich vorzulegen. Der Versicherungsnachweis (Nr. 7.3.4) ist dem Auftraggeber unverzüglich nach Vertragsschluss vorzulegen.

8. Nachunternehmer

8.1 Der Einsatz von Nachunternehmern ist zulässig, soweit der Nachunternehmer und die entsprechenden Nachunternehmerleistungen **im Vergabeverfahren benannt** wurden. Hierzu ist das vom Auftraggeber- ggfs. auf Anfrage – zur Verfügung gestellte Formular Nachunternehmererklärung für jeden Nachunternehmer mit der Angebotsabgabe einzureichen.

8.2 Im Übrigen ist Vertragserfüllung durch Nachunternehmer unzulässig. Eine **Übertragung** der Ausführung **von Teilleistungen an Dritte** wird vom Auftraggeber auf **schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen** nur **genehmigt**, wenn dem Auftragnehmer eine **Erfüllung von Teilleistungen im eigenen Betrieb nicht zumutbar** ist. Den Nachweis der Unzumutbarkeit hat der Auftragnehmer zu führen.

Der Auftraggeber behält sich vor, vor Erteilung einer Genehmigung die Eignung des Nachunternehmers zu überprüfen. Diesbezüglich gelten die gleichen Anforderungen an Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, die auch gegenüber dem Auftragnehmer gelten. Dazu gehört auch, dass Nachunternehmer ihren gesetzlichen Pflichten zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachgekommen sind, eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen haben und darin die vom Auftraggeber vorgegebenen Deckungssummen enthalten sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen.

Des Weiteren wird der Nachunternehmer auf die Besonderen Vertragsbedingungen der Stadt Heidelberg, sowie auf die Besonderen Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und der Mindestentgeltverpflichtungen (BVB LTMG) verpflichtet. Der Vordruck der Verpflichtungserklärung für öffentliche Aufträge, die vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz erfasst werden, ist vom Nachunternehmer auszufüllen und zu bestätigen. Die entsprechenden Nachweise sind auf Anforderung des Auftraggebers schnellstmöglich durch den Auftragnehmer nach Maßgabe von Ziffer 7.5 vorzulegen.

8.3 Sofern ein Nachunternehmereinsatz nach Ziffer 8.1. oder 8.2 zulässig ist, hat der Auftragnehmer gegenüber dem Nachunternehmer sicherzustellen, dass dieser die Leistung nicht an weitere Nachunternehmer überträgt. Hiervon kann abgesehen werden, sofern der Auftraggeber den weiteren Nachunternehmereinsatz auf schriftlichen Antrag ausdrücklich genehmigt hat.

Sofern der Auftragnehmer Nachunternehmer einsetzt hat er § 22 Abs. 4 Nr. 1 bis 4 des Mittelstandsförderungsgesetzes des Landes Baden-Württemberg und § 97 Abs. 4 S. 1 + 4 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) zu beachten.

Schließlich hat der Auftragnehmer dem Nachunternehmer die in den §§ 4 und 4 a des übersandten Vertragsentwurfs enthaltenen Pflichten (Personaleinsatz, tarifliche Bestimmungen und Arbeitnehmerentsendegesetz) **aufzuerlegen**. Außerdem sind die in den §§ 4 und 4 a genannten Kontrollrechte zu Gunsten des Auftraggebers einzuräumen.

8.4 Der beabsichtigte Einsatz eines Nachunternehmers ist in allen Fällen **vor der beabsichtigten Übertragung schriftlich zu beantragen**. Es sind Art und Umfang der Leistung sowie Name (Firma), Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschließlich Mitgliedsnummer) und Zahl der Beschäftigten des hierfür vorgesehenen Nachunternehmers schriftlich zu benennen.

9. Einheitspreise

Der Einheitspreis ist der vertragliche Preis, auch wenn im Angebot der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Einheitspreis und Mengensatz entspricht.

10. Wettbewerbsbeschränkungen

Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 15 v.H. der Auftragssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch, wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist. Sonstige vertragliche oder gesetzliche Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

11. Überzahlungen

11.1 Im Falle der Überzahlung hat der Auftragnehmer den überbezahlten Betrag zu erstatten.

11.2 Leistet er innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens nicht, befindet er sich ab diesem Zeitpunkt mit seiner Zahlungspflicht im Verzug und hat Verzugszinsen in Höhe von 8 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz des § 247 BGB zu zahlen.

11.3 Bei Rückforderungen des Auftraggebers aus Überzahlungen (§§ 812 ff. BGB) kann sich der Auftragnehmer nicht auf den Wegfall der Bereicherung (§ 818 III BGB) berufen.

11.4 Rückforderungsansprüche verjähren abweichend von §§ 195, 199 BGB in fünf Jahren beginnend mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schlusszahlung geleistet wurde.

12. Sprache

Alle Unterlagen und Äußerungen des Auftragnehmers müssen in deutscher Sprache abgefasst sein. Fremdsprachliche Äußerungen Dritter (z.B. Bescheinigungen, sonstige Unterlagen von Behörden und Privaten) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen. Die Übersetzung behördlicher Schreiben muss vom Konsulat beglaubigt sein.

13. Verschwiegenheit

13.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur gewissenhaften Erfüllung und zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über seine Obliegenheiten im Rahmen des Reinigungsvertrages und zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über alle Informationen und Erkenntnisse, von denen er im Rahmen der Vertragserfüllung Kenntnis erlangt.

13.2 Der Auftragnehmer wird die im Objekt von ihm eingesetzten Reinigungskräfte zur gewissenhaften Erfüllung und Verschwiegenheit gegenüber Dritten über ihre Obliegenheiten, sowie zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über alle Informationen und Erkenntnisse, von denen sie im Rahmen der Vertragserfüllung Kenntnis erlangen, verpflichten.

13.3 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass während der gesamten Vertragslaufzeit und über das Vertragsverhältnis hinaus jede eigene Verwertung, Weitergabe, Offenlegung oder unbefugte Aufzeichnung jeglicher Art von Informationen, die im Rahmen des genannten Vertragsverhältnisses bekannt werden, durch ihn und die von ihm eingesetzten Reinigungskräfte unterbleibt und alle rechtlichen Vorgaben an den Datenschutz eingehalten werden.

13.4 Der Auftragnehmer wird vor Vertragsbeginn von allen im Objekt eingesetzten Reinigungskräften eine schriftliche Erklärung über die Verschwiegenheit einholen und die Reinigungskräfte entsprechend verbindlich anweisen.

13.5 Auf Verlangen sind dem Auftraggeber entsprechende Nachweise der auferlegten Verschwiegenheitspflicht vorzulegen.

13.6 Der Auftraggeber kann zur Sicherstellung der Verschwiegenheitsverpflichtung und zur Einhaltung des Datenschutzes dem Auftragnehmer verbindliche Vorgaben und Weisungen im Einzelfall erteilen, die dieser zu beachten und umzusetzen hat.