

Reinigungsvertrag

zwischen

Stadt Dessau-Roßlau

vertreten durch den Oberbürgermeister Dr. Robert Reck

Zerbster Straße 4

06844 Dessau-Roßlau

(Auftraggeber – im Folgenden AG genannt)

und

(Auftragnehmer – im Folgenden AN genannt)

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Gegenstand des Vertrages	2
§ 2	Vertragsbestandteile	2
§ 3	Pflichten des Auftragnehmers	3
§ 4	Allgemeines	3
§ 5	Auftraggeber	3
§ 6	Schlüssel und elektronische Zugangskarten (Transponder)	4
§ 7	Verhalten auf dem Grundstück	4
§ 8	Art und Umfang der Leistung	4
§ 9	Reinigungspersonal und Aufsicht	6
§ 10	Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte und Maschinen)	8
§ 11	Arbeitsstoffe	8
§ 12	Qualitätskontrollen	9
§ 13	Haftung	9
§ 14	Abnahme von Leistungen	10
§ 15	Preisvereinbarungen	10
§ 16	Preis bei Vertragsabschluss	10
§ 17	Preisänderungen	10
§ 18	Vertragsstrafen	10
§ 19	Vertragsdauer und Kündigung	11
§ 20	Änderung des Vertrages	12
§ 21	Rechtsübertragung	12
§ 22	Schlussbestimmungen	12

§ 1 Gegenstand des Vertrages

Nachfolgende Bestimmungen für die Unterhalts-/Grundreinigung, optionale Grundreinigung und Winterdienst sowie für Sonderarbeiten gelten für folgende Reinigungsobjekte des AG.

Leistungsort ist jeweils: **Dessau-Roßlau**

OBJEKTE WERDEN NACH ZUSCHLAGSERTEILUNG GEMÄSS ANGEBOT ERGÄNZT

§ 2 Vertragsbestandteile

Vertragsbestandteile sind:

- Anlage 1 – Reinigungsarten und Reinigungsmethoden
- Anlage 2 – Reinigungsverfahren für laufende Gebäudereinigung
- Anlage 3 – Leistungsverzeichnisse
- Reinigungsvertrag (dieses Dokument)
- 634 – Besondere Vertragsbedingungen
- 635 – Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
- Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

1. Der AN hat während der Vertragsdauer in allen Gebäudeteilen die Leistung gemäß den Leistungsbeschreibungen **sach- und fachgerecht, entsprechend den allgemeinen anerkannten Regeln des Gebäudereinigerhandwerks und termingenau** auszuführen.
2. Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen im Sinne einer qualitätsgesicherten Gebäudereinigung (z. B. Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN 9000 ff. oder gleichwertiger Qualitätssicherungssysteme) durchzuführen und auf Verlangen des AG nachzuweisen.
3. Der AN hat sich insbesondere vor Abgabe seines Angebotes über den Umfang der Arbeiten an Ort und Stelle des Objektes informiert und sich mit den objektspezifischen Besonderheiten vertraut gemacht und wendet diese Information bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten an. Insbesondere hat er sich im Objekt über die Beschaffenheit der Böden, sanitären Einrichtungen und über die örtlichen Verhältnisse, auch hinsichtlich der vorhandenen Wasseranschlüsse, der Befüllungs-, Entleerungs- und Abstellmöglichkeiten für Reinigungsmaschinen und der Lage und Größe der Putzkammern, zu informieren. Die Objektbesichtigung ist gegen Unterschrift nachzuweisen.
4. Der AN ist verpflichtet in dem Objekt eine Übersicht zu den eingesetzten Arbeitskräften und dem verantwortlichen Aufsichtspersonal im Sekretariat zu hinterlegen. Bei Personalwechsel hat der AN innerhalb einer Arbeitswoche die Übersicht zu aktualisieren.

§ 4 Allgemeines

1. Die erforderlichen Abstellflächen für Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel sowie Umkleieräume für Reinigungspersonal werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Diese Räumlichkeiten sind in einem Reinigungszyklus nach eigenem Ermessen mit einzubeziehen und ohne Berechnung zu reinigen. Eingesetzte Geräte und Arbeitsmittel sind in den Abstellräumen so zu lagern, dass es nicht zu Gefährdungen für Dritte kommt und keine Geruchsbelästigung bzw. sonstige unhygienische Zustände auftreten.
2. Das zur Auftragerfüllung erforderliche Wasser und die elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen Verbrauch durch das eingesetzte Personal ist durch den AN zu achten.
3. Das Aufstellen und Inbetriebnehmen von Waschmaschinen und Trocknern in Räumen des AG ist ausgeschlossen.
4. In den Reinigungsobjekten besteht ein striktes Drogen-, Alkohol- und Rauchverbot.

§ 5 Auftraggeber

1. Der AG wird ausschließlich durch die Mitarbeiter im **Amt für Bildung und Schulentwicklung** vertreten. Nachgenanntes Personal des AG verfügt über folgende Berechtigungen:

a) **Amt für Bildung und Schulentwicklung:** Grundsatzfragen des Vertrages und des vereinbarten Leistungsumfanges und dies bzgl. Vertragsänderungen; Qualitätsmanagement; Beauftragung von Sondereinigungen.

b) **Schulhausmeister:** Kontrolle der Reinigungsleistung und der Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelbearbeitung; Aufforderung zur Nachbesserung gemäß Leistungsbeschreibung.

c) **Schul- und Einrichtungsleitung:** Kontrolle der Reinigungsleistung und Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelbearbeitung; Aufforderung zur Nachbesserung gemäß Leistungsbeschreibung.

2. Abweichungen von o. g. Berechtigungen, insbesondere Auftragserteilungen für Sonderreinigungen durch Hausmeister und Einrichtungspersonal sind nichtig. Bei dennoch ausgeführter Leistung besteht kein Anspruch auf Vergütung.
3. Der AG verpflichtet sich o. g. Ansprechpartner namentlich und unter Angabe der Telefonnummer zu benennen und stets aktuell zu halten.

§ 6 Schlüssel und elektronische Zugangskarten (Transponder)

1. Die Annahme, Verwaltung und Rückgabe von Schlüsseln und elektronischen Zugangsberechtigungen obliegt ausschließlich der Objektleitung des AN. Die Objektleitung führt hierüber einen Nachweis. Beschädigte Schlüssel und elektronische Zugangsberechtigungen sind im Austausch an den AG zurück zu geben. Für den Verlust oder die grob fahrlässige Beschädigung von Schlüsseln und elektronischen Zugangsberechtigungen haftet der AN.
2. Die ausgehändigten Schlüssel und elektronischen Zugangsberechtigungen für das zu reinigende Objekt sind mit Vertragsablauf dem AG auszuhändigen.

§ 7 Verhalten auf dem Grundstück

1. Der AN und dessen Mitarbeiter haben auf das Ansehen der Liegenschaft und der Stadt Dessau-Roßlau Rücksicht zu nehmen und Störungen zu unterlassen. Dies gilt vor allem für pöbelndes, bedrohendes oder sonstiges unangemessenes Verhalten. Es ist jede Handlung zu unterlassen, welche die Würde des Menschen und das Ansehen der Stadt Dessau-Roßlau beeinträchtigt. Hierzu zählen insbesondere die Darstellung und Verbreitung von verfassungswidrigem, links- oder rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Gedankengut, Schriften und Bekleidung. Ebenfalls untersagt sind Verhaltensweisen, welche geeignet sind, diesbezügliche Missverständnisse hervorzurufen.
2. Der AN und dessen Mitarbeiter haben sich so zu verhalten, dass niemand in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt wird, andere nicht behindert oder gefährdet werden und der Gebäudebetrieb nicht gestört wird.
3. Der AG ist berechtigt, Arbeitskräfte des AN des Hauses zu verweisen oder ihnen Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, wenn sie gegen § 4 Punkt 4, § 7 Punkt 1 und 2, § 9 Punkt 16 verstoßen.

§ 8 Art und Umfang der Leistung

1. Die im Leistungsverzeichnis festgelegten täglichen und turnusmäßigen Arbeiten sind verbindliche Arbeitsnormen, d. h. sie sind ständig und gleichbleibend zu erbringen. Der AG behält sich vor, nach vorhergehender Absprache mit dem AN die Reinigungsgruppen gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage 3) zu ändern.
2. Der AN hat 1 Woche vor Vertragsbeginn dem AG die Revierpläne mit Arbeitsanweisungen vorzulegen. Das Personal des AN ist anhand dieser Vorgaben nachweislich einzuweisen. Der AN verpflichtet sich während der Vertragslaufzeit Veränderungen

- innerhalb einer Woche seinem Personal in v. g. Weise bekannt zu geben und dieses nachzuschulen.
3. Der AN ist dafür verantwortlich, dass sowohl die gesetzlichen als auch die berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften beachtet werden. Dies gilt auch beim Einsatz von fahrbaren Bühnen, Gerüsten und Hebebühnen.
 4. Die Gebäudeinnenreinigung umfasst die Reinigung und Pflege von Decken und Wänden, nichttextilen und textilen Fußbodenbelägen, sanitären und haustechnischen Anlagen sowie Gegenstände der Raumausstattung und Raumeinrichtung.
 5. Für die vertraglich durchzuführende Reinigung der Gebäude gliedert sich die Gebäudeinnenreinigung in Unterhaltsreinigung und Grundreinigung entsprechend dem Leistungsverzeichnis und Raumflächenverzeichnis.
 6. Grundlage für den Umfang der Leistungen für die Reinigungsarten
 - a) ist die aufgeführte Beschreibung zur Ausführung, entsprechend den Reinigungsarten und der im Leistungsverzeichnis/Raumflächenverzeichnis angegebenen Tätigkeiten;
 - b) sind die im Leistungsverzeichnis festgelegten Tätigkeiten, unter Berücksichtigung der entsprechenden Reinigungshäufigkeit;
 - c) ist der im Rahmen von Sonder-/Regiearbeiten mit dem AG und AN vereinbarten Leistungsumfang auf der Basis des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes.
 7. Die Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich außerhalb der Betriebszeiten im jeweiligen Reinigungsobjekt auszuführen und müssen bis zum nächsten Betriebsbeginn ausgeführt sein. Hierbei ist sicher zu stellen, dass die Reinigung – unter Berücksichtigung von Trockenzeiten - so rechtzeitig abgeschlossen ist, dass der nachfolgende Betrieb nicht beeinträchtigt wird. Die Reinigung wird Montag bis Freitag durchgeführt, in Ausnahmefällen sowie nach Absprache auch an Samstagen und Sonntagen. Es müssen alle Reinigungskräfte darauf hingewiesen werden, dass die Räume erst mit Beginn der Reinigungsarbeiten aufzuschließen und unmittelbar danach wieder abzuschließen sind sowie die Fenster zu schließen und das Licht auszuschalten ist.
 8. Während der Ferien findet grundsätzlich keine Reinigung statt. Ausnahmen bestehen insbesondere bei Hortbetrieb in Grundschulen oder Vermietungen der Sporthallen. Die Durchführung dieser Reinigungsarbeiten erfolgt auf der Grundlage der Leistungsverzeichnisse. Die Abrechnung erfolgt entsprechend der zu reinigenden m² auf der Grundlage des angebotenen Stundenverrechnungssatzes.
 9. Das Hochstellen der Stühle in den Räumen veranlasst der AG.
 10. Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzungen (z. B. infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen oder im Winter) erforderlich werden, sind der Unterhaltsreinigung zuzurechnen und werden nicht gesondert vergütet. Dies gilt für
 - Salzeintrag im Winter
 - Kot und Urin
 - Staub- und Schmutzbildung im Rahmen kleinerer Instandsetzungsmaßnahmen (u. a. Bohr- und Schleifstaub, Fußabdrücke)
 - leicht zu entfernende Beschmierungen (Lippenstift, Wachsmalstifte dgl.)Der AN hat das Reinigungspersonal hierüber zu belehren.

11. Der AG ist über starke Verschmutzungen, Beschädigungen und Vandalismus unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Zudem hat das vom AN eingesetzte Personal diese besonderen Vorkommnisse im Reinigungsbuch zu dokumentieren. Hierunter fallen beispielhaft:
- missbräuchlicher Einsatz von Feuerlöscher (Schaum- und Pulverspuren)
 - Erbrochenes
 - verstopfte Sanitäreinrichtungen
 - augenscheinlich gefährliche Beschädigungen
 - offenstehende Fenster und Türen

§ 9 Reinigungspersonal und Aufsicht

1. Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Aufsichtspersonen nachweislich einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen und zu schulen. Der AN ist zudem dafür verantwortlich, dass sein Personal die Verpflichtungen während der Vertragsdauer einhält. Beanstandungen und Folgen aus einer Verletzung dieser Verpflichtung gehen zu Lasten des AN.
2. Neu zum Einsatz kommendes Personal ist vor Arbeitsbeginn sorgfältig gegen Nachweis zu schulen. Zur Einarbeitung muss während der ersten 5 Werktage pro Arbeitsbereich (Revier) ein revierkundiger Vorarbeiter eingesetzt werden.
3. Für den Einsatz von Reinigungskräften gilt gemäß § 33 IfSG ff. folgende Forderung:

Arbeitskräfte, die an einer Erkrankung nach § 34 I IfSG leiden oder deren verdächtig oder die verlaust sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des zuständigen Gesundheitsamts eine Weiterverbreitung der Krankheit oder Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.
4. Entsprechend § 34 II IfSG dürfen Ausscheider nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtung benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt dies entsprechend.
5. Der AN verpflichtet sich, dem AG für das eingesetzte Personal vor deren erstmaliger Arbeitsaufnahme das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis in Kopie vorzulegen. Während der Vertragsdauer sind die Unterlagen nach zwei Jahren zu erneuern und dem AG unaufgefordert in Kopie zu übersenden.
6. Der AN wird die ihm übertragenen Aufgaben nur durch geeignete Arbeitskräfte und Aufsichtspersonal ausführen lassen und diese während der Arbeit beaufsichtigen. Zur Eignung der Arbeitskräfte und des Aufsichtspersonals gehören insbesondere auch hinreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
7. In Schriftstücke, Akten und andere Unterlagen, die sich in den Räumen befinden, darf keine Einsicht genommen werden; unbefugtes Öffnen von Schränken, Schubladen und ähnliches ist nicht erlaubt. Die Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen ist durch AN arbeitsvertraglich vorzuschreiben und besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter. Die Benutzung der Informations- und Kommunikationstechnik ist nicht gestattet. In Notfällen darf die Telefonanlage benutzt werden.
8. Werden die dienstlichen Interessen des AG durch den AN bzw. seine Erfüllungsgehilfen beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen

- Eignung eines Mitarbeiters des AN heraus, so ist der AG oder eine von ihm beauftragte Person nach § 5 berechtigt, den betreffenden Mitarbeiter des AN sofort des Hauses zu verweisen. Der AG kann dem AN darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin im Haus des AG mit Arbeiten zu betrauen. Gleiches gilt analog für eingesetztes Personal schriftlich beauftragter Nachunternehmer.
9. Der AN hat auf seine Kosten sämtliche von ihm im Haus des AG eingesetzten Arbeitskräfte vor Arbeitsaufnahme mit einem Firmenausweis mit Namen, Vornamen und Lichtbild auszustatten. Der Ausweis ist dem AG oder dessen Beauftragten auf Verlangen vorzuzeigen. Bei Ausscheiden des Personals hat der AN diesen Ausweis wieder einzuziehen. Gleiches gilt analog für eingesetztes Personal schriftlich beauftragter Nachunternehmer.
 10. Der AN darf nur gesetzlich angemeldetes Personal (sozialversicherungspflichtig) im zu reinigenden Objekt einsetzen. Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags des Gebäudereinigerhandwerks. Auf Verlangen des AG hat der AN den vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Sozialversicherungsnachweis für jede eingesetzte Reinigungskraft in Kopie vorzulegen.
 11. Arbeitserlaubnispflichtige ausländische Reinigungskräfte darf der AN zur Erfüllung seiner vertraglichen Leistungen nur einsetzen, wenn es sich um Beschäftigte des AN handelt. Der Besitz einer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis dieser Arbeitnehmer ist ebenfalls Voraussetzung. Die Erlaubnis ist dem AG auf Verlangen in Kopie vorzulegen.
 12. Der AN hat dem AG eine Liste des in dem jeweiligen Gebäude eingesetzten Reinigungspersonals auszuhändigen. Personelle Veränderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen und dem AG mitzuteilen.
 13. Der AN führt Anwesenheitsnachweise in elektronischer oder schriftlicher Form. Als Kontrolle für die Anwesenheit des Personals sind die über die elektronische oder schriftliche Zeiterfassung protokollierten Eintragungen monatlich an den AG zu übermitteln.
 14. Durch die Reinigung entstehende Schäden an Einrichtungsgegenständen sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Schadensbeseitigung ausgeführt werden. Dies gilt insbesondere bei Schäden an strom- und wasserführenden Leitungen.
 15. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen hat der AN für ausreichend qualifiziertes Reinigungs- und Aufsichtspersonal zu sorgen. Der AN hat für jedes Reinigungsobjekt einen verantwortlichen Vorarbeiter als geprüfte Reinigungsfachkraft namentlich zu bestellen. Der Vorarbeiter muss während der Reinigungszeit erreichbar sein. Bei Abwesenheit wird der Vorarbeiter durch einen ebenfalls zu benennenden Mitarbeiter vertreten. Der AN stellt dem AG eine geprüfte Objektleitung als Ansprechpartner in allen Belangen zur Seite. Die Objektleitung muss während der werktäglichen Betriebszeiten der Stadt Dessau-Roßlau (07:00 Uhr bis 15:00 Uhr) erreichbar sein. Bei Abwesenheit wird die Objektleitung durch einen ebenfalls zu benennenden Stellvertreter verantwortlich vertreten.
 16. Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen nicht in das Objekt genommen werden. Der AN stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen in das Objekt mitgebracht werden; hierbei

sind auch Kinder des beschäftigten Personals eingeschlossen. Weiterhin ist das Mitbringen von Tieren untersagt.

17. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild ist zu achten. In Bereichen besonderer hygienischer Vorsorge (z. B. Sanitärbereich, Mensa) ist Arbeitskleidung im Sinne der Vorschriften der Berufsgenossenschaft Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege zu tragen.
18. Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, sofort beim AG abzuliefern.

§ 10 Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte und Maschinen)

1. Der AN hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebsmittel zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Die hierüber zu führenden Dokumentationen und Betriebshandbücher sind am Gerätestandort aufzubewahren.
2. Der AN ist verpflichtet, Betriebsmittel für die Reinigung und Pflege selbst zu stellen und während der Vertragsdauer in verwendungsfähigem Zustand zu halten. Die eingesetzten Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit an Arbeitsmitteln, des Produktsicherheitsgesetzes und den VDE-Vorschriften entsprechen. Beschädigte Arbeitsmittel sind unverzüglich der weiteren Verwendung zu entziehen und zu entsorgen. Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses – am Tag der letzten Reinigung – sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen.
3. Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind täglich zu säubern und ggf. zu desinfizieren.
4. Reinigungstücher sind nach dem **Vier-Farben-System** und in der **Wechseltuchmethode** zu verwenden. Die zur Reinigung verwendeten Tücher, Bezüge etc. müssen täglich desinfizierend gewaschen und getrocknet werden.

§ 11 Arbeitsstoffe

1. Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsmittel stellt der AN. Dieser hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe (Behandlungsmittel) zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sind zu dokumentieren; die Unbedenklichkeit der Reinigungsmittel ist durch ein Sicherheitsdatenblatt zu belegen. Dem AG ist hiervon ein Abdruck zuzuleiten.
2. Die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter sind an jedem Arbeitsplatz auszuhängen und entsprechend der eingesetzten Arbeitsstoffe aktuell zu halten. Die Mitarbeiter des AN sind anhand der Sicherheitsdatenblätter nachweislich zu schulen.
3. Die Reinigungsmittel müssen so aufbewahrt werden, dass Kinder zu keiner Zeit die Möglichkeit haben, mit ihnen in Berührung zu kommen. Für geeignete Sicherheitsbehältnisse hat der AN zu sorgen. Jede nur mögliche Gefährdung der Gesundheit der Kinder muss gänzlich ausgeschlossen sein.

4. Der AG behält sich – auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge – vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger zu untersagen oder vorzuschreiben.

§ 12 Qualitätskontrollen

1. Die Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich überwacht und die Ergebnisse aufgezeichnet und ausgewertet. Von jeder durchgeführten Kontrolle ist vom AN ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, worin dem AG die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten gemäß den entsprechenden Leistungsverzeichnissen oder dies bzgl. Abweichungen nachgewiesen wird.
2. Der AG und dessen Beauftragte nach § 5 sind berechtigt, zur Überprüfung der Reinigungsqualität, Kontrollen vorzunehmen. Diese Kontrollen können unangekündigt oder in Absprache mit der Objektleitung geschehen.
3. Der AG behält sich vor, Qualitätskontrollen durch einen von ihm beauftragten fachkundigen Dienstleister durchführen zu lassen. Die hierfür entstehenden Kosten trägt der AG. Die Qualitätskontrollen erfolgen im Beisein des AN und werden dem AN vorher nicht angekündigt. Der AN erhält im Nachgang einen entsprechenden Prüfbericht. Ergeben die Kontrollen Anlass zu Beanstandungen kann das Kontrollintervall verdichtet werden.

§ 13 Haftung

1. Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstandenen Kosten hat der AN zu tragen.
2. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten durch einfache Erklärungen nach § 387 ff BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
3. Der AG haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der AN oder seine Erfüllungsgehilfen bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleiden. Ebenso haftet der AG nicht für die Gesundheitsschäden (Unfall, Krankheit, Infektionen usw.), die sich der AN oder seine Gehilfen bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen. Der AN verpflichtet sich, den AG von entsprechenden Entschädigungsansprüchen einschließlich von Regressansprüchen jeglicher Art (z. B. von Versicherungen) auszuschließen. Der Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.
4. Der AN haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die nachweislich durch ihn oder seine Mitarbeiter bei der Erfüllung der vertraglichen Aufgaben verursacht werden. Ihm obliegt der Nachweis, dass er diese Schäden nicht zu vertreten hat. Eine ausreichende Versicherung in Höhe von mindestens
 - 2.500.000 EUR für Personenschäden je Schadensfall
 - 2.500.000 EUR für Sach- und Vermögensschäden je Schadensfall
 - 5.000.000 EUR für Feuer- und Explosionsschäden

ist dem AG auf Verlangen nachzuweisen und während der gesamten Vertragslaufzeit aufrecht zu halten. Auf Verlangen des AG ist im Einzelfall eine Haftpflichtversicherung mit höheren Deckungssummen abzuschließen. Änderungen und Ablauf der Versicherungspolice sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Der AN hat eine Bestätigung seines Versicherers vorzulegen, dass dieser bei Erlöschen/Ändern der Versicherung des

AN unmittelbar und unverzüglich den AG benachrichtigt. Diese Bestätigung des Versicherers ist ebenfalls Vertragsbestandteil.

§ 14 Abnahme von Leistungen

Für den AG entscheiden die Beauftragten (vgl. § 5) des zu reinigenden Objektes, ob die Reinigung ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Die Leistung gilt als ordnungsgemäß erbracht, wenn sie entsprechend des Leistungsverzeichnisses termingerecht und frei von Mängeln erbracht wurde. Die Beweislast für die ordnungsgemäße Leistungserbringung obliegt bis zur Abnahme dem AN.

§ 15 Preisvereinbarungen

Der Preisvereinbarung liegt der derzeit gültige Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäudereinigerhandwerk im Bundesland Sachsen-Anhalt zugrunde.

§ 16 Preis bei Vertragsabschluss

Der AN erhält vom AG für, die nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung, die in der **Anlage Leistungsverzeichnis mit Preisangebot** genannten Vergütung in Höhe von

_____ EUR netto.

Die Rechnungslegung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten hat monatlich nachträglich zu erfolgen.

§ 17 Preisänderungen

1. Der Preisvereinbarung liegen der Lohntarifvertrag für das Gebäudereinigerhandwerk im Bundesland Sachsen-Anhalt in der derzeit gültigen Fassung und der Rahmentarifvertrag für das Gebäudereinigerhandwerk im Gebiet der Bundesrepublik in seiner z. Zt. gültigen Fassung zugrunde.
2. Der Anteil der Lohn- und lohngebundenen Kosten (Lohnkostenanteil) beträgt bei Vertragsabschluss _____ (SVS kalkulationswert Anbieter) vom Preis. Dieser Wert ist der Anteil an der ggf. anfallenden Preisänderung.
3. Im Falle des Inkrafttretens eines neuen Tarif- oder Rahmentarifvertrages kann der AN einen Antrag auf Erhöhung des Preises beim AG stellen. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss dieses Tarif- oder Rahmentarifvertrages oder nach Änderung der gesetzlichen Sozialabgaben eingehen, können nur vom ersten Tag des Eingangsmonats berücksichtigt werden. Kommt keine Einigung über den neuen Vertragspreis zustande, so kann jeder Vertragspartner fristgemäß kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der vereinbarte Preis weiter.

§ 18 Vertragsstrafen

1. Bei **Schlechterfüllung** behält sich der AG das Recht vor, den Rechnungsbetrag anteilig der nicht gereinigten Flächen gemäß Raumflächenverzeichnis zu mindern. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht der vereinbarten Leistungsausführung entspricht.
2. Bei **Nichterfüllung** von Teilflächen, einzelner Räume oder Bereiche, verliert der AN den auf diese Flächen entfallenden Vergütungsanspruch vollständig, wenn die Reinigung nicht nachgeholt werden kann. Nicht nachgeholt werden kann die Reinigung bei
 - täglicher oder jeden zweiten Tag vorzunehmender Reinigung,

- der Reinigung 1 x wöchentlich, wenn die Reinigung nicht innerhalb von einem Tag nachgeholt wird,
 - geringerer Reinigungshäufigkeit, wenn sie nicht innerhalb von 2 Tagen nachgeholt wird
3. Bei Einwendungen mit Nachfristsetzung ist der AN verpflichtet, innerhalb der vom AG gesetzten Frist die vertragsgemäße Leistung zu erbringen. Nach Ablauf dieser Frist ist der AG berechtigt, die Erfüllung des Vertrages auf Kosten und Gefahr des AN durch einen Dritten vornehmen zu lassen (**Ersatzvornahme**).
4. Soweit wegen nicht vertragsgemäßer Ausführung Einschränkungen hinsichtlich des Hygienestandards und der Optik festzustellen sind (z. B. Aufbau von Kalk- und Urinsteinablagerungen, Schmutz- und Pflegemittelkrusten etc.), kann der AG verlangen, dass durch eine nicht zu vergütende Sonderreinigung der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt wird.
5. Weitergehende Ansprüche des AG nach BGB bleiben unberührt.

§ 19 Vertragsdauer und Kündigung

1. Vertragsbeginn ist der **01.01.2026** und endet mit Ablauf des **31.12.2026**.

Das Vertragsverhältnis verlängert sich um jeweils ein weiteres Jahr, wenn es nicht spätestens 6 Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit durch einen Vertragspartner gekündigt wird. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt 4 Jahre, der Vertrag endet spätestens am **31.12.2029**.

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen den Vertrag ist der AG wie der AN berechtigt, das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung der Kündigungsfrist aus wichtigem Grund zu kündigen. Für den Fall dieser Kündigung aus wichtigem Grund wird die vereinbarte Vergütung nur bis zum Tag der Lösung dieses Vertragsverhältnisses gezahlt.

2. Der AG ist berechtigt den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere:
- nachhaltig vertragswidriges Verhalten und wenn der AN es trotz eines schriftlichen Hinweises/Abmahnung unterlässt, die ihm mitgeteilten Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen unverzüglich und auf Dauer abzustellen,
 - wenn der AN sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) beteiligt hat,
 - wenn der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Kontrolle des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat,
 - wenn über das Vermögen des AN Antrag auf die Eröffnung des Konkurs- oder Vergleichsverfahrens gestellt wird
 - wenn der AN den für ihn gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrag sowie die Arbeits-schutzbestimmungen nicht anwendet oder gegen Bestimmungen des Ausländer-rechts verstößt,
 - wegen Nichterfüllung steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten,
 - wenn das Reinigungsobjekt durch den AG aufgegeben oder anderweitig genutzt wird (z. B. Verkauf, Beendigung der Anmietung),
 - wenn der AN nicht bis spätestens zur Aufnahme der Reinigungsarbeiten die geforder-ten Versicherungsnachweise vorgelegt hat,
 - Beauftragung von Nachunternehmern ohne Erlaubnis des AG.

3. Sollen nur Teile der/s Objekte/s nicht mehr genutzt werden, kann – und auf Verlangen des AN muss- die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.
4. Alle Kündigungen sind schriftlich zu erklären.

§ 20 Änderung des Vertrages

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für das Schriftformerfordernis selbst. Mündliche Nebenabreden bestehen zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht.

§ 21 Rechtsübertragung

Keine der Parteien wird Rechte aus diesem Vertrag ohne Zustimmung der anderen Vertragsparteien übertragen.

§ 22 Schlussbestimmungen

1. Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages berühren die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Sie haben nicht die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit des gesamten Vertrages zur Folge. Die unwirksamen oder nichtigen Bestimmungen sind so umzudeuten, dass der mit ihnen beabsichtigte wirtschaftliche Zweck erreicht wird. Ist eine Umdeutung nicht möglich, sind die vertragsschließenden Parteien verpflichtet, eine Vereinbarung zu treffen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen oder nichtigen Bestimmung möglichst nahekommt.
2. Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist der Sitz des AG

Ort, Datum

Ort, Datum

Stadt Dessau-Roßlau (**Auftraggeber**)

Auftragnehmer