



Reinigungsvertrag

zwischen

Gemeinde Kirchheim b. München

Münchner Straße 6

D-85551 Kirchheim b. München

(Auftraggeber – im Folgenden AG genannt)

und

(Dienstleister/Auftragnehmer – Name, Anschrift, Vertretungsbefugter, ggf. Stempel)

(Auftragnehmer – im Folgenden AN genannt)



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



§ 1 Gegenstand des Vertrages

Nachfolgende Bestimmungen gelten für folgende Reinigungsobjekte des Auftraggebers:

Leistungsort ist jeweils: **D-85551 Kirchheim b. München:**

	Straße	Bezeichnung
001	Heimstettner Str. 12	Grund- und Mittelschule Kirchheim b. München
002	Martin-Luther-Straße 2	Grundschule an der Martin-Luther-Straße
003	Gruber Str. 11	Silva-Grundschule Heimstetten

Für die

- ☐ Unterhalts- und Grundreinigung sowie für Sonderarbeiten
- ☐ Glas- und Rahmenreinigung sowie für Sonderarbeiten

§ 2 Vertragsbestandteile

Vertragsbestandteile sind:

- ☒ die Definition der Reinigungsverfahren (Anlage 1)
- ☒ die Reinigungsverfahren (Anlage 2)
- ☒ Qualitätsmanagement (Anlage 3)
- ☒ der Reinigungsvertrag (Anlage 4) (dieses Dokument)
- ☒ die Leistungsverzeichnisse (Anlage 5)
- ☒ Bewerbungs- und Teilnahmebedingungen (Teil B der Vergabeunterlagen)
- ☒ die Anlage Angebotsvordruck
- ☒ die Anlage Bietergemeinschaft (nur sofern anwendbar)
- ☒ die Anlage Nachunternehmer (nur sofern anwendbar)
- ☒ BVB - Besondere Vertragsbedingungen für Liefer-/Dienstleistungen
- ☒ ZVB - Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
- ☒ VOL/B

Und zusätzlich für Los 1 (entsprechend des Zuschlages):

- ☐ die Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung (Teil C der Vergabeunterlagen)
- ☐ Blatt **SVS UHR** der Kalkulationsdatei Los 1
- ☐ Blatt **SVS GR** der Kalkulationsdatei Los 1
- ☐ Blatt **UHR-GR Kalkulation** der Kalkulationsdatei Los 1
- ☐ Blatt **Preisblatt** der Kalkulationsdatei Los 1



Und zusätzlich für Los 2 (entsprechend des Zuschlages):

- ☐ die Leistungsbeschreibung Glasreinigung (Teil D der Vergabeunterlagen)
- ☐ Blatt **SVS Glas** der Kalkulationsdatei Los 2
- ☐ Blatt **Aufmaß GS Martin-Luther-Str.** der Kalkulationsdatei Los 2
- ☐ Blatt **Aufmaß GS-MS Hemstettner Str.** der Kalkulationsdatei Los 2
- ☐ Blatt **Aufmaß Silva-GS** der Kalkulationsdatei Los 2
- ☐ Blatt **Kalkulation Glasreinigung** der Kalkulationsdatei Los 2
- ☐ Blatt **Preisblatt** der Kalkulationsdatei Los 2

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

1. Der AN hat während der Vertragsdauer in allen Gebäudeteilen die Leistung gemäß der 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 ISO 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 Informationen bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten an. Insbesondere hat er sich im Objekt über die Beschaffenheit der Böden und sanitären Einrichtungen sowie über den baulichen Zustand der Fenster (auch vorhandene Festverglasungen, Reinigungsmöglichkeit, Erreichbarkeit) 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 Ortsbesichtigung ist gegen Unterschrift der Einrichtungsleitung nachzuweisen.
4. Der AN hat auf seine Kosten in allen Objekten einen Aushang mit allgemeinen Informationen zum Firmenprofil sowie zu den eingesetzten Arbeitskräften und dem verantwortlichen Aufsichtspersonal gut sichtbar anzubringen. Bei Personalwechsel hat der AN den Aushang innerhalb einer Arbeitswoche zu aktualisieren.

§ 4 Allgemeines

1. Die erforderlichen Abstellflächen für Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.



2. Das zur Auftragserfüllung 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 Alkohol- und Rauchverbot.
5. Der AN hat Kenntnis davon, dass die Reinigungsobjekte mit ganzjährig aufgeschalteten Brandmeldeanlagen ausgestattet sind. Die Kosten für unsachgemäßes Verhalten oder missbräuchliches Auslösen dieser Anlagen durch Mitarbeiter des AN gehen zu Lasten des AN. Sind im Rahmen von Reinigungsarbeiten Emissionen zu erwarten ist dies vorab dem AG mitzuteilen.

Im Zweifel ist die Brandmeldeanlage für die Dauer der Arbeit für den Gebäudeteil unter Beachtung weiterer Sicherheitsmaßnahmen durch Beauftragte des AG vorübergehend außer Betrieb zu nehmen.

§ 5 Auftraggeber

1. Der AG wird ausschließlich durch die Mitarbeiter im **Fachbereich Liegenschaftsverwaltung** vertreten. Nachgenanntes Personal des AG verfügt über folgende Berechtigungen:
 - a) **Fachbereich Liegenschaftsverwaltung:** Grundsatzfragen des Vertrages und des vereinbarten Leistungsumfanges und dies bzgl. Vertragsänderungen; Qualitätsmanagement; Beauftragung von Sonderreinigungen.
 - b) **Hausmeister:** Kontrolle der Reinigungsleistung und der Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelabarbeitung; Aufforderung zur Nachbesserung gemäß Leistungsbeschreibung.
 - c) **Schul- und Einrichtungsleitung:** Kontrolle der Reinigungsleistung und Anwesenheitslisten; Dokumentation im Mängelbuch und Kontrolle der Mängelabarbeitung; 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

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. Der AN verpflichtet sich während der Vertragslaufzeit eine entsprechende Schlüsselerlustversicherung abzuschließen und diese uneingeschränkt aufrecht zu erhalten.

§ 7 Verhalten auf dem Grundstück

1. Der AN und dessen Mitarbeiter haben auf das Ansehen der Liegenschaft und der Gemeinde Kirchheim b. München 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 Gemeinde Kirchheim b. München beeinträchtigt. Hierzu zählen insbesondere die Darstellung und Verbreitung von verfassungswidrigen, links- oder rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischem 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.

§ 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 (Leistungsverzeichnisse Anlage 5) zu ändern.
2. Der AN hat 1 Woche vor Vertragsbeginn dem AG die Revierpläne mit Arbeitsanweisungen vorzulegen. Zum Vertragsbeginn sind die entsprechenden Anweisungen am jeweiligen Arbeitsplatz gut sichtbar per Aushang bekannt gemacht. 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 Gegenständen der Raumausstattung und Raumeinrichtung.



5. Für die vertraglich durchzuführende Reinigung der Gebäude gliedert sich die Gebäudeinnenreinigung in Unterhaltsreinigung und Grundreinigung entsprechend dem Leistungsverzeichnis und Raumverzeichnis
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.
8. 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
 - 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.
9. 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)
 - Kot- und Urin
 - 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 Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder Verlausung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.
4. Entsprechend § 34 II IfSG dürfen Ausscheider nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schmutzmaßnahmen 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 erweiterte polizeiliche Führungszeugnisse 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. Der AN führt für die eingesetzten Reinigungskräfte und das Aufsichtspersonal Aufgaben- und Stellenbeschreibungen und legt diese dem AG zu dessen Kenntnis vor.
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 den AN arbeitsvertraglich vorzuschreiben und besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter. Die Benutzung der Informations- und Kommunikationstechnik ist nicht gestattet.
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 Ansteckausweis mit Name, Vorname und Lichtbild auszustatten. Der Ausweis ist gut sichtbar an der Kleidung anzubringen. 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 reinigendem 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 verantwortlich vertreten.

Der AN stellt dem AG eine geprüfte Objektleitung als Ansprechpartner in allen Belangen zur Seite. Die Objektleitung muss während der werktäglichen Betriebszeiten der Gemeinde Kirchheim b. München 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 ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch Kinder des beschäftigten Personals eingeschlossen. Weiterhin ist das Mitbringen von Tieren untersagt.
17. Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ordentliches Erscheinungsbild ist besonderer Wert zu legen. In Bereichen besonderer hygienischer Vorsorge (z. B. Sanitärbereich, Mensa usw.) 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. 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.
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. Der AN 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.

§ 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 dem vereinbarten Leistungsverzeichnis oder dies bzgl. Abweichung nachgewiesen wird.
2. Der AG und dessen Beauftragte nach § 6 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 der 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 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

- 5.000.000 EUR für Personenschäden je Schadensfall
- 5.000.000 EUR für Sach- und Vermögensschäden je Schadensfall
- 100.000 EUR für Bearbeitungsschäden je Schadensfall
- 100.000 EUR für den Verlust von Schlüsseln je Schadensfall

ist dem AG auf Verlangen nachzuweisen und während der gesamten Vertragslaufzeit aufrecht zu erhalten; 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.

Gleiches gilt analog für von beauftragten Nachunternehmern ausgeführte Reinigungsleistungen.

§ 15 Preisvereinbarungen

Der Preisvereinbarung liegt der derzeit gültige Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäudereiniger-Handwerk im Bundesland Bayern zugrunde.

§ 16 Preis bei Vertragsabschluss

Der AN erhält vom AG für die nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung der Unterhaltsreinigung, die in der **Anlage Angebotsvordruck** genannten Vergütung in Höhe von:

_____ EUR netto.

§ 17 Preisänderungen

1. Der Preisvereinbarung liegen der Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäudereinigerhandwerk im Bundesland Bayern 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. Die geänderte Vergütung wird nach Antragstellung wirksam zum 1. des folgenden Monats.

§ 18 Vertragsstrafen

1. Jedwede vom AN zu vertretende Terminverzögerung in Abweichung zu einem per schriftlicher Auftragsbestätigung verbindlich zugesicherten Beginn oder Abnahmetermin führen je Arbeitstag zu einer 10 %igen Kürzung des Vergütungsanspruches für das jeweilige Reinigungsobjekt.
2. Bei **Schlechterfüllung** behält sich der AG das Recht vor, den Rechnungsbetrag zu mindern. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht der vereinbarten Leistungsbeschreibung entspricht.
3. 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.
4. 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 vorzunehmen zu lassen (**Ersatzvornahme**).
5. 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.
6. Weitergehende Ansprüche des AG nach BGB bleiben unberührt.

§ 19 Sicherheitsleistung

Zur Sicherstellung aller Ansprüche aus dem Vertragsverhältnis kann der AG eine Sicherheitsleistung in Höhe von 1,25 % des Gesamtauftragswertes in Form einer selbstschuldnerischen Bankbürgschaft bei verlangen.



§ 20 Vertragsdauer und Kündigung

1. Vertragsbeginn ist der 01.09.2018. Der Vertrag läuft zunächst bis zum 31.08.2021 und endet, sofern der Auftraggeber nicht von seinem Recht auf Vertragsverlängerung Gebrauch macht, ohne, dass es einer Kündigung bedarf (Mindestvertragslaufzeit).

Nach Ablauf der Mindestvertragslaufzeit hat der Auftraggeber das Recht, den Vertrag zu gleichen Konditionen zu verlängern: Zweimalige Verlängerung um jeweils 1 Kalenderjahr. Das Recht, den Vertrag zu verlängern, steht ausschließlich dem Auftraggeber zu. Er ist nicht verpflichtet, von diesem Recht Gebrauch zu machen. Entscheidet sich der Auftraggeber für eine Verlängerung, teilt er dies dem Auftragnehmer spätestens 1 Monat vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit mit.

Der Vertrag kann maximal zweimal um jeweils 1 Kalenderjahr verlängert werden, erstmals am 01.09.2021. Macht der Auftraggeber von der ersten Verlängerungsoption Gebrauch, endet der Vertrag mit Ablauf des 31.08.2022, ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

Danach kann der Auftraggeber den Vertrag um ein weiteres Kalenderjahr verlängern. Der Vertrag endet dann mit Ablauf des 31.08.2023, ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

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 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 Arbeitsschutzbestimmungen nicht anwendet oder gegen Bestimmungen des Ausländerrechts 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 geforderte Versicherungsnachweise vorgelegt hat,
 - Beauftragung von Nachunternehmern ohne Erlaubnis des AG.



§ 21 Änderung des Vertrages

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Die etwaige Nichtigkeit einer oder mehrerer Bestimmungen berührt nicht die Wirksamkeit der Übrigen.

§ 22 Rechtsübertragung

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

§ 23 Gerichtsstand

Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist der Sitz des AG.

§ 24 Unterschriften

Ort, Datum

Kirchheim b. München,

**Gemeinde Kirchheim b. München
(Auftraggeber)**

Ort, Datum

Auftragnehmer