

Vergabeverfahren
des Landkreises Böblingen

Reinigungsvertrag mit Qualitätsmesssystem (QMS)

zwischen

dem
Landkreis Böblingen
Eigenbetrieb Gebäudemanagement
vertreten durch Herrn Jörg Aichele
Parkstraße 16
71034 Böblingen

- im Folgenden Auftraggeber (AG) genannt -

und

der
Wackler Service Group GmbH & Co. KG
Vertreten durch die Geschäftsführer
Schatzbogen 39
81829 München

- im Folgenden Auftragnehmer (AN) genannt -

Inhalt

Einleitung	3
1. Vertragsbestandteile	3
2. Dauer und Kündigung des Vertrages	4
3. Vertragsgegenstand	4
3.1 Hauptleistung	4
3.2 Reinigungsstunden	5
3.3 Rügepflicht des AN	5
4. Besondere Leistungspflichten des AN	5
4.1 Revierplan, Kranken- und Urlaubsvertretung, Reinigungszeit, etc.	5
4.2 Hygienebestimmungen	6
5. Qualitätsmesssystem (QMS), Malusregelung	6
6. Personal und Einschaltung Dritter	8
6.1 Eigenes Personal/Qualifikationen	8
6.2 Lichtbildausweis, Verhalten in den Objekten	9
6.3 Einschaltung Dritter	10
6.4 Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit	10
6.5 Austausch von Personal	10
6.6 Objektleiter	10
7. Reinigungsmittel und –geräte, Hygienematerial, Sozial- und Lagerräume, Arbeitsplätze	10
8. Rückübergabe bei Beendigung	12
9. Fundsachen und Belohnungen	12
10. Mitwirkungspflichten des AG	12
11. Aufbewahrung von Unterlagen	13
12. Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen	13
13. Jahresvergütung, Vergütungsanpassung und Zahlungsweise	14
14. Leistungsänderung	15
15. Vereinbarung über Aufschläge	16
16. Zeiterfassung	16
17. Geheimhaltung und Datenschutz	16
18. Jours fixes	17
19. Schriftform	17
20. Aufrechnung	17
21. Salvatorische Klausel	17
22. Vertragssprache, anwendbares Recht und Gerichtsstand	17
23. Anlagenverzeichnis	18

Einleitung

Die Parteien schließen diese Vereinbarung in der Absicht einer partnerschaftlicher Zusammenarbeit. Die Erhaltung des Wertes, der Funktionalität und Attraktivität der Gebäude des AG sowie die Einhaltung der besonderen hygienischen Anforderungen sind ihre Ziele.

Um dies zu gewährleisten, werden die vom AN nach diesem Vertrag durchzuführenden Kontrollen, Abarbeitungen von Reklamationen und die Qualitätsmessung dokumentiert und nach einer Malusregelung bewertet (Qualitätsmesssystem, QMS).

Darüber hinaus legt der AG besonderen Wert auf Nachhaltigkeit. Dies bedeutet insbesondere, dass der AN

- möglichst natürliche Ressourcen einsetzt
- Ressourcen sparsam verwendet und handhabt
- klimarelevante Emissionen möglichst gering hält
- Menschen- und Arbeitnehmerrechte, Gesetze, Verordnungen und Richtlinien vollumfänglich beachtet
- Mitarbeitern gleiche Chancen und Qualifizierungsmöglichkeiten einräumt.

1. Vertragsbestandteile

Weitere Bestandteile dieses Vertrages sind die beigefügte

- Anlage 1.1 Service Level Agreements (SLA) allgemein
- Anlage 1.1 SLA allgemein
- Anlage 2 RCRCDB Systembeschreibung
- Besondere Vertragsbedingungen Landestariftreue- und Mindestlohngesetz - LTMG

sowie

- die gesamten Vergabeunterlagen, insbesondere die Kalkulationsdatei(en)
- ergänzend, die VOL/B in der zum Vertragsschluss geltenden Fassung (nicht beigefügt)

Bei Abweichungen und Widersprüchen zwischen den einzelnen Vertragsbestandteilen geht zunächst die Regelung in diesem Vertragstext und sodann die oben benannten Vertragsbestandteile in absteigender Reihenfolge vor.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN gelten nicht, auch wenn der AG ihrer Geltung nicht ausdrücklich widersprochen hat. Sie werden einvernehmlich, auch für künftig zwischen den Parteien zu vereinbarende Nachträge oder Zusatz-/Sonderleistungen des AN ausgeschlossen, auch für den Fall, dass sie durch den AN in einem Angebot oder einer entsprechenden Auftragsbestätigung als Vertragsgrundlage genannt sein sollten.

2. Dauer und Kündigung des Vertrages

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.09.2024 und endet am 31.08.2028. Es verlängert sich stillschweigend um ein Vertragsjahr bis zum 31.08.2029, sollte es nicht mit einer Frist von 6 Monaten zum 31.08.2028 durch den AG gekündigt werden.

Dem AG steht das Recht zu, abgrenzbare Teile der Leistung zu kündigen, wenn diese weggefallen sind (z.B. Kündigung von Räumlichkeiten des AG durch den Mieter, Verkleinerung der zu reinigenden Fläche infolge geänderter Nutzung, etc.).

Die Kündigungsfrist für diese Fälle beträgt 1 Monat zum Ende eines Monats. Die Frist beginnt mit dem Interessenswegfall.

Der AG ist berechtigt, mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende den Vertrag für die Gebäude zu kündigen, für die in drei aufeinander folgenden Monaten die Rechnungsminderung gemäß Nummer 5 (nicht erreichte Service-Level) erfolgt ist.

Ferner ist der AG berechtigt, mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende den Vertrag in Gänze zu kündigen, sofern in drei aufeinander folgenden Monaten die maximale Rechnungsminderung gemäß Nummer 5 (nicht oder nicht fristgerechte dokumentierte Abarbeitung von Reklamationen oder nicht durchgeführte Eigenkontrollen) erfolgt ist.

Eine gesonderte Abmahnung vor Kündigungsausspruch ist nicht erforderlich.

Das Recht zur fristlosen Kündigung gemäß § 314 BGB bleibt von den oben genannten Regelungen unberührt.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

3. Vertragsgegenstand

3.1 Hauptleistung

Der AN hat die Leistung gemäß den Kalkulationsunterlagen und den vereinbarten SLA zu erfüllen. Er erbringt seine Leistungen in selbständiger unternehmerischer Verantwortung. Geschuldet wird einerseits der Reinigungserfolg im Sinne einer ergebnisorientierten Reinigung und andererseits die vereinbarten Reinigungsstunden gemäß den Kalkulationsunterlagen.

Die Reinigung umfasst die Gebäudeinnenflächen, Einrichtungsgegenstände und die Bestückung mit und Verteilung von Hygieneartikeln nach Maßgabe der SLA.

Nach Bedarf des AG hat der AN auch Sonder- und Abrufleistungen durchzuführen. Sonderleistungen sind solche Reinigungsarbeiten, die üblicherweise nicht zur Unterhaltsreinigung zählen.

Abrufleistungen werden nur erbracht, wenn der AG dies zusätzlich beauftragt (abruft). Ein Rechtsanspruch darauf hat der AN nicht. Beide Leistungen sind in den Kalkulationsunterlagen ausgewiesen und werden zu den dort angebotenen Preisen, sofern sie anfallen, vergütet.

Der AN hat die gleichbleibende Qualität der nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen regelmäßig auf der Grundlage des vereinbarten Qualitätsmesssystems zu überwachen und die Überwachung zu dokumentieren (siehe SLA).

Der AN darf von den in den SLA festgeschriebenen Verfahren oder Vorgehensweisen zur Leistungserbringung abweichen, sofern sichergestellt ist, dass die dort festgeschriebenen Ergebnisse durch andere geeignete Verfahren oder Vorgehensweisen erreicht werden und der AG dieser Abweichung zugestimmt hat. Insbesondere bleibt die personelle und technische Organisation dem AN vorbehalten.

Abrufleistungen sind innerhalb folgender Fristen zu erbringen:

- Reinigungen aufgrund akuter, gefährdender Verschmutzungen: 1 Stunde (während der regulären Reinigungszeiten)
- Reinigungs- und Serviceleistungen aufgrund geplanter und durchgeführter Veranstaltungen: bei Bedarfsmeldung 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn

3.2 Reinigungsstunden

Gemäß dem Angebot des AN wird ein bestimmtes Stundenvolumen pro Objekt und Monat als zu entgeltender maximaler Zeitaufwand zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz beauftragt.

Vergütet wird dieser maximale Zeitaufwand jedoch nur, sofern die tatsächlichen Arbeitszeiten des beschäftigten Personals diesen nicht um mehr als 15 % pro Objekt und Monat aber insgesamt nicht mehr als 10 % pro Los unterschreiten. Alle weiteren Stundenreduzierungen gehen zulasten des AN, indem die Fehlstunden mit dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz multipliziert werden und der Betrag jeweils von der Monatsrechnung in Abzug gebracht wird. Der AN ist verpflichtet einen objektbezogenen Soll-Ist-Vergleich der aufgewendeten Reinigungsstunden für jeden Monat, spätestens am 10. Tag des Folgemonats, vorzulegen.

Bei Reinigungshäufigkeiten von 1- oder 2-mal wöchentlich ist davon auszugehen, dass die Reinigung, die auf einen Feiertag fällt, nicht ausgelassen, sondern vor- oder nachgearbeitet wird. Gleiches gilt bei 3 x wöchentlicher Reinigung, wenn ein Feiertag auf einen Mittwoch fällt, (max. 1 - 2 x jährlich), darf die Reinigung nicht ausgelassen, sondern muss vor- oder nachgearbeitet werden.

3.3 Rügepflicht des AN

Stellt der AN gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen bei der Reinigungsfläche fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 3% des Leistungsumfanges ausmachen und spätestens zwölf Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich gerügt werden.

4. Besondere Leistungspflichten des AN

4.1 Revierplan, Kranken- und Urlaubsvertretung, Reinigungszeit, etc.

Nach erteiltem Zuschlag liefert der AN binnen 4 Wochen, jedenfalls vor Aufnahme der Reinigung, die komplette Reinigungsorganisation inklusive Start-up – und Revierplanung. Insbesondere werden die Tage benannt, an denen Räume gereinigt werden, die sich nicht in einer täglichen Unterhaltsreinigung befinden. Die Revierpläne haben die angebotenen Leistungswerte pro Raumgruppe widerzuspiegeln. Ihr Aufbau ist mit dem AG auf Verlangen abzustimmen.

Der AN gewährleistet, dass durch Krankheit, Urlaub oder sonstigen Ausfall von

Personal die Reinigungsleistung/-qualität nicht beeinträchtigt wird (z.B. durch Einsatz von geeigneten Ersatzkräften oder Anordnung von Überstunden).

Das Zeitfenster für die Leistungserbringung der Unterhaltsreinigung wird in Absprache mit dem AG bzw. den Nutzern der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude festgelegt.

Objekte und Räume, für die der AN Schlüssel, Schlüsselkarten oder Vergleichbares empfangen hat, sind unmittelbar nach Durchführung der Reinigung abzuschließen. Der AN hat zu dokumentieren, welches Personal im Besitz welcher ausgehändigten Schlüssel, etc. ist. Die Dokumentation ist aktuell zu halten und dem AG auf Verlangen vorzulegen. Die ausgehändigten Schlüssel, etc. sind nach Vertragsablauf dem AG auszuhändigen.

Vor Verlassen der gereinigten Räume sind geöffnete Fenster zu schließen und Beleuchtungen auszuschalten. Offensichtliche Beschädigungen an der Einrichtung (z.B. defekte Leuchtkörper) sind dem AG unverzüglich zu melden und schriftlich zu dokumentieren.

4.2 Hygienebestimmungen/obligatorische Masernschutzimpfung

Sofern Desinfektionsmittel eingesetzt werden, müssen diese in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (oder gleichwertig) eingetragen sein. Die verwendeten Reinigungsmittel sollten beim Umweltbundesamt registriert sein.

Für alle Reinigungskräfte, die in den Küchenbereichen eingesetzt werden, ist dem AG vor Arbeitsaufnahme unaufgefordert die Bescheinigung der Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz vorzulegen.

Sofern dem AG Hygienepläne für die Reinigung bestimmter Objekttypen vorliegen, sind diese vom AN bei der Leistungserbringung zu beachten.

Am 01.03.2020 ist das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz) in Kraft getreten. Danach sind in Gemeinschaftseinrichtungen, wie Schulen, Kindergärten, etc. nur Reinigungskräfte einzusetzen, die den Nachweis eines bestehenden Masernschutzes führen können. Der AG ist verpflichtet, dies zu überprüfen.

Aus diesem Grund hat der AN für alle Mitarbeiter, die für ihn in den Gemeinschaftseinrichtungen des AG i.S.d. Masernschutzgesetzes tätig werden und für die eine Nachweispflicht gilt, diese Nachweise dem AG unaufgefordert vor Arbeitsbeginn vorzulegen.

Die Nachweispflicht besteht für jede Gemeinschaftseinrichtung gesondert.

5. Qualitätsmesssystem (QMS), Malusregelung

Mit dem QMS des AG wird monatlich die Reinigungsqualität in der Unterhaltsreinigung ermittelt. Das QMS ist in der Lage, die Reinigungsleistung nach den Regeln der ISO 2859 stichprobenhaft zu bewerten, verschiedene Zielerreichungsgrade abzubilden und ein eindeutiges Ergebnis abzuleiten (Reinigungsleistung am Prüftag unter Angabe zulässiger Fehlerquoten in Ordnung oder nicht in Ordnung).

Bei der Reinigungskontrolle erfolgt die Bewertung der Reinigungsqualität

gemeinschaftlich durch AG und AN.

Folgende Zielerreichungsgrade werden vereinbart:

Für die Raumgruppe mit dem Buchstaben

H 1

Zielerreichungsgrad: Note 1

Für alle anderen Raumgruppen gilt der Zielerreichungsgrad: Note 2

Die Anwendung wird über einen Webbrowser realisiert. Dafür benötigt der AN einen Internetzugang. Die Zugangsdaten erhält er vom AG.

Auf Grundlage, der im QMS dokumentierten Daten werden die Gebäudereinigungsleistungen des AN in einem Malus-System bewertet.

Kriterien der Bewertung sind die tatsächlich aufgewendeten Reinigungsstunden (nach oben begrenzt durch die angebotene Stundenzahl als zu entgeltender zeitlicher Maximalaufwand für die laufende Unterhaltsreinigung), die durchgeführten Eigenkontrollen, die nicht abgearbeiteten Reklamationen sowie die Erreichung der vereinbarten Service – Level.

Ab dem 3. Monat der Vertragslaufzeit (Ende der Einarbeitungszeit) kann die Verfehlung vereinbarter Ergebnisse durch Kürzung der leistungsspezifischen Monatspauschalen entsprechend den nachfolgenden Regelungen zum QMS sanktioniert werden.

Die Erfüllung der Kriterien wirkt sich wie folgt auf die Korrektur der monatlichen Rechnung des AN aus:

1. Nicht oder nicht fristgerecht dokumentierte Abarbeitung von Reklamationen:
 - Reklamationsmeldungen des AG erfolgen grundsätzlich über das QMS des AG.
 - Mängel müssen spätestens innerhalb von 24 Stunden ab Reklamationsmeldung an den AN abgearbeitet und rückgemeldet werden.
 - Bei Reklamationsmeldungen am Freitag, müssen Mängel bis spätestens am darauffolgenden Montag abgearbeitet und rückgemeldet werden. Endet die Abarbeitungsfrist an einem Feiertag, verlängert sich die Frist entsprechend. Soweit aus den konkreten Umständen eine sofortige Beseitigung erforderlich sein sollte, ist der Mangel unverzüglich zu beseitigen und rückzumelden.
 - Meldet der AN über das QMS eine Reklamation als „abgearbeitet“ und stellt der AG nach Überprüfung fest, dass dies nicht oder nicht ordnungsgemäß erfolgt ist, wird die Reklamation über das System erneut als „nicht „abgearbeitet“ angezeigt. Der AN erhält eine zweite und abschließende Möglichkeit die Reklamation über das System innerhalb der oben dargestellten Fristen dokumentiert abzuarbeiten.

Wurde die erneute Reklamation wieder nicht oder nicht ordnungsgemäß

abgearbeitet (dokumentiert), kann der AG die Reklamation als von Anfang an nicht erledigt bewerten. Eine Nachbesserung ist dann nicht mehr möglich.

Werden die Reklamationen nicht wie oben beschrieben, dokumentiert abgearbeitet, erfolgt eine Minderung des Gesamt- Nettomonatsentgelts pro Los:

- um 0,5%, sofern über 1 bis 5% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden
- um 1,0%, sofern über 5 bis 10% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden
- um 1,5%, sofern über 10% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden

2. Nicht durchgeführte Eigenkontrollen:

Eigenkontrollen sind durch den AN selbständig durchgeführte Kontrollen der Reinigungsleistung.

Werden innerhalb eines Monats nicht 1% aller Raumreinigungen dokumentiert kontrolliert (bei z.B. 1000 Raumreinigungen im Monat müssen 10 Raumkontrollen dokumentiert stattfinden), erfolgt eine Minderung des Gesamt-Monatsentgelts pro Los:

- um 2%, sofern über 1 bis 5% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden
- um 3%, sofern über 5 bis 10% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden
- um 4%, sofern über 10% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden

3. Nicht erreichte Service-Level:

Werden bei der monatlichen Qualitätsmessung die vereinbarten Service-Level nicht erreicht (ist also die Reinigungsleistung am Prüfungstag insgesamt nicht ordnungsgemäß erbracht), erfolgt eine Minderung des Monatsentgelts für die geprüften Objekte um 6%.

Neben diesen Malusregelungen finden etwaige inhaltsgleiche, gesetzliche Mängelrechte keine zusätzliche Anwendung. Weitergehende gesetzliche Rechte, wie etwa Rücktritt oder Schadensersatz bleiben unberührt.

Bei Gefahr im Verzug darf der AG unmittelbar Personal des AN, vorzugsweise Vorarbeiter/innen oder Schichtleiter/innen, anweisen, unverzüglich notwendige Arbeiten vorzunehmen.

6. Personal und Einschaltung Dritter

6.1 Eigenes Personal/Qualifikationen

Der AN ist verpflichtet, qualifiziertes und zuverlässiges Personal in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen. Es muss die deutsche Sprache zumindest in verständlicher Form schriftlich und mündlich beherrschen.

Arbeitskräfte aus Ländern außerhalb der EU dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Der AN hat dies gegenüber dem AG auf Verlangen schriftlich zu versichern.

Neues Personal muss durch den AN intensiv eingearbeitet werden.

Die räumliche Einweisung des zuständigen Objektleiters übernimmt der AG. Die erste Einweisung durch den AG ist für den AN kostenfrei. Jede weitere, durch personelle Ausfälle oder Veränderungen erforderliche Einweisung durch den AG ist kostenpflichtig. Die Kosten hierfür richten sich nach den tatsächlich angefallenen Personal- und Sachkosten.

Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind, steht der AN dafür ein, im Besitz der, auf eigene Kosten erworbenen, Erlaubnisse und Zulassungen zu sein. Der AN hat dem AG dies auf Verlangen nachzuweisen.

Es darf nur Personal eingesetzt werden, das über ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, ohne Hinweis auf eine rechtskräftige Verurteilung nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, den §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs, verfügt. Der AN ist verpflichtet, diese Zeugnisse für neu eingestelltes Personal, das in den im Leistungsumfang befindlichen Gebäuden eingesetzt wird, zum Beginn der Arbeitsaufnahme des jeweiligen Personals auf Verlangen vorzulegen oder, nach Wahl des AG, schriftlich zu versichern, dass der oder die Mitarbeiter diese Voraussetzungen erfüllen.

6.2 Lichtbildausweis, Verhalten in den Objekten

Das Personal des AN ist auf seine Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten. Der Ausweis muss den Nachnamen des Inhabers sowie den Firmennamen enthalten. Sofern Personal des AN nicht zum Betreten aller Räume, Gebäude oder Etagen befugt sein sollen, ist dies auf dem Lichtbildausweis zu vermerken.

Die Ausweise ausscheidenden Personals hat der AN einzuziehen.

Der AN hat die Pflicht, Einsatzpläne für jedes Objekt zu erstellen und dem AG jeweils unverzüglich zur Kenntnis zuzuleiten. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob die vom AN in seinen Einsatzplänen gemeldeten Personen den tatsächlich eingesetzten Personen entsprechen. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zu den Objekten und zu den Grundstücken gestattet.

Der AN hat sein Personal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräte, Fotokopiergeräten, Computern usw. in den Gebäuden des AG – außer bei Gefahr im Verzug – untersagt ist.

Das Personal ist vom AN auf seine Kosten mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten einheitlichen Firmenkleidung auszustatten.

Wird bei einer Reinigungstätigkeit ein Fehlalarm ausgelöst, ist umgehend der Notdienst des AG zu verständigen. Die Kosten hat der AN zu tragen.

Der Konsum, das Mitführen und der Vertrieb alkoholischer Getränke und von Rauschgift sind auf dem Gelände des AG verboten, ebenso das Mitführen von

Waffen, Drogen und verschreibungspflichtigen, suchterzeugenden Arzneimitteln.

Der Konsum von Tabakprodukten, z.B. Zigaretten oder E-Zigaretten ist auf dem gesamten Gelände des AG untersagt.

6.3 Einschaltung Dritter

Der AN darf Leistungen an Unterauftragnehmer nur mit ausdrücklicher Zustimmung des AG vergeben. Ein Verstoß hiergegen berechtigt zur fristlosen Kündigung.

6.4 Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit

Der AN verpflichtet sich, dafür zu sorgen und einzustehen, dass bei der Ausführung der Leistungen nicht Leiharbeitnehmer unter Verstoß gegen die Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) eingesetzt werden.

6.5 Austausch von Personal

Der AN ist verpflichtet, Personal, welches er zur Leistungserbringung einsetzt, auszutauschen, wenn der AG dies aus wichtigem Grund verlangt, z. B. wenn erforderliche Nachweise nicht erbracht werden oder der dringende Verdacht besteht, dass die zur Reinigungsleistung eingesetzte Person gegen Verhaltenspflichten aus diesem Vertrag verstoßen hat.

6.6 Objektleiter

Der AN benennt einen Objektleiter sowie einen Vertreter. Dieser ist Ansprechpartner des AG in sämtlichen, die Durchführung dieses Vertrages betreffenden Angelegenheiten. Der Objektleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anweisungen und Leistungsabrufe sachgemäß umgesetzt werden.

Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des Objektleiters sicherzustellen und dem AG bekannt zu machen.

Erklärungen, die von oder gegenüber dem benannten Objektleiter oder dessen Vertreter abgegeben werden, wirken für und gegen den AN.

Die Erreichbarkeit des Objektleiters ist wie folgt sicherzustellen:

montags bis freitags: telefonisch von 07:00 – 16:00 Uhr

7. Reinigungsmittel und –geräte, Hygienematerial, Sozial- und Lagerräume, Arbeitsplätze

Der AN stellt alle erforderlichen Materialien. Hierzu gehören alle Reinigungsgeräte, Reinigungsmittel (einschließlich Pflege- und Desinfektionsmittel), Reinigungsverbrauchsmaterialien und sonstige Hilfsmittel. Reinigungsmittel werden nicht gesondert abgerechnet. Der unnötige Verbrauch von Materialien ist zu vermeiden.

Der AN verpflichtet sich, sämtliche zum Einsatz kommenden Reinigungs- und Desinfektionsmittel, vor der ersten Verwendung zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Er verpflichtet sich, nach Aufforderung des AG, zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG zu bestimmender Stelle.

Die Mittel dürfen nur verwandt werden, wenn Sie der AG vorher, schriftlich dokumentiert, freigegeben hat.

Nicht vom AG freigegebene chemische Reinigungs-, Pflege- oder Desinfektionsmittel dürfen auf dem Gelände weder eingebracht, verwendet, noch gelagert werden.

Wasserverunreinigende Substanzen z. B. Behandlungsmittel, Reinigungsflotten etc. dürfen nicht außerhalb des Gebäudes über Einläufe entsorgt werden.

Die vom AN eingesetzten Maschinen und Geräte müssen den jeweils geltenden technischen Arbeitsschutznormen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen und mit dem VDE-Zeichen oder einer vergleichbaren Kennzeichnung versehen sein. Die Geräte und Hilfsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Umweltbelastung führen.

Der AG stellt dem AN vorbehaltlich einer anderen Entscheidung kostenlos Putzmittelräume zur Verfügung. Ein Rechtsanspruch erwächst hierdurch nicht. Kosten für Strom, Wasser und Energie werden nicht geltend gemacht, jedoch ist der AN zum sparsamen Verbrauch verpflichtet. Die Räume sind vom AN außerhalb seiner Arbeitszeit von ihm eigenverantwortlich zu reinigen.

Alle erforderlichen Sanitärartikel, wie Toilettenpapier, -bürsten, Papierhandtücher, Seifencreme und Stoffhandtuchrollen werden vom AG gestellt. Der AN ruft rechtzeitig die erforderlichen Materialien beim AG ab, sorgt für die Lagerung derselben und wird die empfangenen Mengen quittieren. Der AN sorgt im erforderlichen Umfang für Befüllung der Spendereinrichtungen des AG. Die Bevorratung muss so bemessen sein, dass es nicht zu Engpässen bei der Materialbeschaffung kommen kann.

Sämtliche Abfallbeutel für alle Räumlichkeiten sind in ausreichender Zahl, Qualität und Größe vom AN auf seine Kosten zu stellen. Auf eine ausreichende Qualität hinsichtlich Reißfestigkeit und Rückhaltevermögen von Flüssigkeiten ist besonders zu achten.

Nach Beendigung der Reinigung und bei längeren Arbeitsunterbrechungen sind alle Geräte, Reinigungsmaschinen und Materialien in den zur Verfügung gestellten Räumen unterzustellen. Sie sind sodann durch den AN zu verschließen. Für die Reinigung dieser Räume ist der AN selbstverantwortlich. Die technischen Geräte sind vom AN sauber zu halten.

Der Anschluss von Waschmaschinen des AN ist grundsätzlich möglich, bedarf aber der vorherigen Zustimmung des AG. Dabei sind ausschließlich Maschinen zulässig, die das zum jeweiligen Zeitpunkt des erstmaligen oder aus Ersatzgründen erforderlichen Anschlusses höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen. Waschprogramme sind so zu wählen, dass das jeweils günstigste Verhältnis von Energie- und Wasserbrauch sichergestellt wird. Der AN hat durch geeignete Vorrichtungen dafür Sorge zu tragen, dass so wenig textile Fasern wie möglich durch die Mopwäsche in die Hausabwasserleitungen eingebracht werden. Die eingesetzten Waschmittel sind so zu wählen, dass sie umweltfreundlich sind und den jeweils gültigen Abwasserbestimmungen entsprechen. Die durch den AN aufgestellte Waschmaschine ist regelmäßig zu reinigen (z.B. Entleerung der Siebe) und zu warten, so dass Geruchsbelästigungen und Wasseraustritt vermieden werden. Der AN haftet für Schäden, die durch aus der Waschmaschine austretendes Wasser verursacht werden. Die Zustimmung zum Anschluss der

Waschmaschine kann jederzeit widerrufen werden. Soweit möglich wird der AG dem AN eine alternative Anschlussmöglichkeit zur Verfügung stellen.

Für den Verlust oder die Beschädigung durch Dritte haftet der AG nicht.

Die Entleerung der Abfallbehälter in die zur Verfügung gestellten Sammelbehälter an zentralen Stellen der im Leistungsumfang befindlichen Liegenschaften / Objekte ist vom AN vorzunehmen („Entsorgung“).

8. Rückübergabe bei Beendigung

Der AN ist verpflichtet, bei Beendigung des Vertrages kostenfrei die Objekte und ihre Einrichtungen sowie alle ihm sonst zur Auftragserfüllung überlassenen Gegenstände an den AG oder einen von diesem benannten neuen Vertragspartner zu übergeben und bei der Einweisung des neuen Vertragspartners kooperativ mitzuwirken, sodass eine reibungslose Übernahme der Leistungen zum Vertragswechsel gewährleistet ist.

Die Einweisung des neuen Vertragspartners hat während der letzten drei Monate der Vertragslaufzeit zu erfolgen. Gleiches gilt bei Kündigung von Leistungsbereichen für die jeweils betroffenen Räumlichkeiten.

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und sonstigen anvertrauten Gegenstände sind im Wege eines geordneten Verfahrens und in einem Zustand zurückzugeben, wie er nach ordnungsgemäßer Erfüllung der im SLA vereinbarten Leistungen sein müsste.

Sämtliche Dokumentationen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung durch den AN erstellt oder dem AN zur Verfügung gestellt sowie sämtliche Betriebsführungsdaten, die durch den AN erhoben wurden, sind dem AG vollständig und in strukturierter Darstellungsform zu übergeben. Der AN darf keine Unterlagen zurückhalten.

Der Zeitpunkt der Rückübergabe und der festgestellte Instandhaltungszustand der Räume und Objekte sind in einem gemeinsam zu erstellenden Rückübergabeprotokoll zu dokumentieren. Beide Vertragsparteien können die Hinzuziehung eines unabhängigen technischen Sachverständigen zur Erstellung des Protokolls verlangen. Die Kosten trägt der Beauftragende.

9. Fundsachen und Belohnungen

Der AN und sein Personal ist verpflichtet, alle Gegenstände, die in den Objekten gefunden werden, dem AG unverzüglich zu übergeben. Finderlohn wird hierfür nicht gezahlt.

10. Mitwirkungspflichten des AG

Der AG stellt sein nach der EN 13549 (Reinigungsdienstleistungen, Grundanforderungen und Empfehlungen für Qualitätssysteme) zertifiziertes Qualitätssystem (QMS) zur Verfügung. Qualitätskontrollen, Reklamationen sowie deren Abarbeitung werden darin dokumentiert. Weiterhin erfolgen mithilfe des QMS monatlich gemeinsame Kontrollen durch AG und AN, inwieweit die vereinbarte Reinigungsqualität erreicht wurde. Das QMS ist in der Lage, die Reinigungsleistung nach den Regeln der ISO 2859 stichprobenhaft zu bewerten, verschiedene Zielerreichungsgrade abzubilden (z.B. Note 2 in Büros, aber Note 1 in

Sanitärflächen) und ein eindeutiges Ergebnis abzuleiten (Reinigungsleistung am Prüf-Tag unter Angabe zulässiger Fehlerquoten in Ordnung oder nicht in Ordnung). Der AG ist verpflichtet, dem AN alle für die Durchführung der Vertragsleistungen erforderlichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen und ihm auch während der Vertragslaufzeit Zugriff auf alle erforderlichen Unterlagen und Informationen einzuräumen, soweit der AG über entsprechende Unterlagen und Informationen verfügt.

Der AG wird den AN jeweils innerhalb einer angemessenen Frist

- über geplante Änderungen des beauftragten Leistungsumfangs
- über geplante Nutzungsänderungen der Liegenschaften / Gebäude
- über die besonderen betrieblichen Belange
- über sämtliche betriebsrelevanten Entscheidungen, wie den Verkauf von Gebäuden oder die Abmietung von Mietflächen, den Umbau oder die Erweiterung von Nutzflächen informieren, soweit der Leistungsumfang des AN dadurch direkt oder indirekt betroffen wird.

Der AG ermöglicht dem AN den zur Auftragserfüllung erforderlichen Zugang zu den vertragsgegenständlichen Flächen und Objekten. Der Arbeitsbetrieb hat jedoch jederzeit Vorrang und ist störungsfrei zu halten.

Der AG bzw. dessen Nutzer liefert das für die Dienstleistungen erforderliche kalte und warme Wasser sowie den erforderlichen elektrischen Strom. Der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch.

Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume (Putzkammern) oder Bereiche von abschließbaren Räumen in angemessener Anzahl zur Verfügung. Er haftet nicht für eventuelle Beschädigungen oder das Abhandenkommen der eingebrachten Sachen.

11. Aufbewahrung von Unterlagen

Der AN ist zur sorgsamsten Aufbewahrung aller während der Vertragslaufzeit anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege, die zur Erfüllung dieses Vertrages erstellt werden, verpflichtet.

12. Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen

Der AG überträgt dem AN die ihm nach außen hin gegenüber Dritten obliegende Verkehrssicherungspflicht (z.B. das Aufstellen entsprechender Hinweisschilder bei nassen Böden), im Umfang der in diesem Vertrag geregelten Leistungspflichten des AN, auf diesen. Im Außenverhältnis stellt der AN den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter im Rahmen seiner Leistungspflichten/Verkehrssicherungspflicht frei.

Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn verursacht werden.

Wird der AG durch Dritte für Schäden haftbar gemacht, die der AN verursacht hat oder in dessen Verantwortungsbereich sie fallen, so ist er verpflichtet, den AG hiervon freizustellen.

Der AN erbringt Leistungen, die die Gefahr erheblicher Personen- und Sachschäden in sich bergen. Er hat daher eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Mindestdeckungssumme von

- 5.000.000,00 € für Personen- und Sachschäden
- 200.000,00 € für Vermögensschäden

pro Schadensfall abzuschließen.

Die Betriebshaftpflichtversicherung muss den Ersatz von Schäden aus dem Verlust von Schlüsseln, Schlüsselkarten oder vergleichbarer Systeme für Gebäudeschließanlagen beinhalten.

Die Deckungssummen müssen für Versicherungsfälle jeweils zweifach maximiert pro Kalenderjahr zur Verfügung stehen.

Der AN hat dem AG auf Verlangen, den Nachweis des bestehenden Versicherungsschutzes vorzulegen.

13. Jahresvergütung, Vergütungsanpassung und Zahlungsweise

Die jährliche Vergütung des AN in der Unterhaltsreinigung ergibt sich aus dem Angebot des AN unter Zugrundelegung der derzeit in den Kalkulationsunterlagen festgelegten Raumdaten (Raumflächen, Raumnutzungen und Intervalle) sowie Leistungsparametern (Leistungskennzahlen und Stundenverrechnungssätze).

Sofern der Auftragnehmer zu Beginn des Reinigungsauftrages Grundreinigungen durchführt, gelten auch hierfür die in den Kalkulationsdateien eingetragenen Preise.

Ändert sich nach Vertragsbeginn, der in dem vom AN in seiner Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes anzusetzende Mindestlohn aufgrund eines für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohntarifvertrages im Gebäudereinigerhandwerk oder des Gesetzes zur Regelung des Mindestlohnes oder einer sonstigen Mindestlohnregelung zu seinen Lasten, hat er einen Anspruch auf Vergütungsanpassung gegenüber dem AG.

Diese errechnet sich wie folgt:

Basis für die Preisanpassung ist der zum Vertragsbeginn in der Vertragsanlage (Kalkulationsdatei) kalkulierte Aufschlag auf den angegebenen Mindestlohn in den Positionen A, B und C.

Für die Berechnung der prozentualen Preisanpassung gilt: Ausgangsmindestlohn + Positionen A + B + C geteilt durch den Ausgangs-Stundenverrechnungssatz mal Prozentsatz der aktuellen Lohnerhöhung.

Beispiel:

Ausgangsmindestlohn:	EUR 10,80
Ausgangs-SVS:	EUR 21,25
Wert Positionen: A, B, C im SVS:	EUR 6,20

Ausgangsmindestlohn + Positionen A + B + C geteilt durch den Ausgangs-Stundenverrechnungssatz = 17,00 geteilt durch 21,25 = 80%

Angenommene Lohnerhöhung: 3%.

Diese darf zu 80% weitergegeben werden. Der SVS erhöht sich damit also um 2,4%.

Neuer SVS: $21,25 * 1,024 = 21,76$

Der Erhöhungswert (in diesem Fall 80%) bleibt während der gesamten Vertragslaufzeit gleich.

Alle zwischenzeitlich eintretenden Änderungen z.B. bei den Sozialversicherungsbeiträgen oder dem Urlaubsentgelt bleiben unberücksichtigt.

Der oben dargestellte prozentuale Erhöhungswert gilt für alle vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätze und alle anderen lohnintensiven Vertragsleistungen (z.B. Grundreinigung und Bodenbeschichtungen aber nicht Mattenservice und Verbrauchsmaterialien).

Die Anpassung der Vergütung tritt frühestens mit dem Tag des Inkrafttretens der Neuregelung in Kraft.

Mit der Vergütung sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich sämtlicher Nebenleistungen (u.a. Reisekosten, Verpflegungsaufwendungen, Wegezeiten in und zwischen den Gebäuden, Verbrauchsmaterial etc.) abgegolten.

Bei Mengenmehrungen und Mengenminderungen, die über 10 % des Auftragsvolumens hinausgehen, kann jede der Parteien eine Nachkalkulation der Stundenverrechnungssätze verlangen.

Die Vergütung der Unterhaltsreinigung wird monatlich gleichbleibend (1/12 der Jahressumme) nachträglich gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierte Kostenrechnung für jedes Reinigungsobjekt auf Grundlage der Kalkulationsunterlagen als Bestandteil des Vertrages aus.

Die Vergütung der Grundreinigungen und Sonderleistungen, die turnusmäßig erbracht werden sollen, erfolgt nach mangelfreier Erfüllung.

Abrechnungsgrundlage sind die Kalkulationsunterlagen. Die Rechnung ist in einfacher Ausfertigung bis zum 10. des jeweils folgenden Monats zu übersenden.

Sofern eine prüffähige Rechnung vorliegt und der AG gegen Grund und Höhe der Rechnung keine Einwendungen erhebt, ist die Rechnung binnen 14 Tagen nach Rechnungseingang zu begleichen.

Auch mit vorbehaltlosen Zahlungen sind weder eine Abnahme noch ein Anerkenntnis der Mangelfreiheit der Leistungen verbunden.

14. Leistungsänderung

Der AG ist auch berechtigt, im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN einseitig Leistungsmehrungen oder Minderungen zu verlangen, soweit er das für zweckmäßig erachtet und derartige Änderungen für den AN nicht nach Treu und Glauben unzumutbar sind.

Unter anderem kann es innerhalb des Vertragszeitraums in geringen Umfang zu Nutzungsänderungen in Räumen sowie zu Änderungen der Gesamtreinigungsfläche kommen. Die geänderte Vergütung bei Änderungen der Leistungsinhalte ergibt sich aus den Kalkulationsunterlagen zu den geänderten

Nutzungen und deren Leistungsparametern.

Die Umsetzung der Änderungen erfolgt in Abstimmung mit dem AN.

Bei einem temporären Wegfall des Nutzungszweckes eines oder aller Reinigungsobjekte (z.B. durch behördliche Anordnungen oder Umweltereignisse), die der AG nicht zu vertreten hat, entfällt für diese Zeit der Vergütungsanspruch.

Der AN kann dem AG, wenn er zusätzliche Leistungen für erforderlich hält, ein schriftliches Angebot mit Angabe der zusätzlichen Leistungen und der hierfür zu zahlenden Vergütung machen. Sofern das Angebot keine Angabe über die Vergütung enthält und der AG das Angebot annimmt, richtet sich die Vergütung nach den in diesem Vertrag vereinbarten Einheitspreisen.

15. Vereinbarung über Aufschläge

Sofern die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen gegen Kostenerstattung vereinbart wird, ist der AN berechtigt, für seine nachweislich erbrachten Kosten einen Aufschlag in Höhe von 5% auf den Netto-Rechnungsbetrag zu erheben. Weitere Kosten nach Aufwand, insbesondere nach Stundensätzen, können nicht zusätzlich geltend gemacht werden.

16. Zeiterfassung

Der AG behält sich vor, zur Erfassung der Reinigungszeiten der Reinigungsmitarbeiter des AN sein Zeiterfassungssystem einzusetzen. Wird es eingesetzt, sind die Mitarbeiter des AN verpflichtet es zu nutzen. Der AN hat dies sicherzustellen und zu überwachen.

17. Geheimhaltung und Datenschutz

Der AN verpflichtet sich, sämtliche ihm im Rahmen der Auftragserfüllung zugänglichen Daten des AG, seiner Kunden und Geschäftspartner vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber zu verschweigen.

Der AN ist verpflichtet, die ihm durch seine Tätigkeit im Rahmen der Vertragsdurchführung bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen, Gespräche und Daten nur zur Durchführung der vertraglichen Leistungen zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben.

Der AN wird personenbezogene Daten des AG und seiner Nutzer, die der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) und nationalen Datenschutzbestimmungen unterliegen, vor Missbrauch schützen.

Der AN stellt den AG von sämtlichen gegen ihn gerichteten Schadenersatzforderungen frei, soweit diese in der Verletzung von Datenschutzbestimmungen durch den AN und seines Personals begründet sind. Diese Verpflichtung gilt auch über das Vertragsende hinaus.

Der AN hat sein Personal auf Verschwiegenheit über Vorgänge jeglicher Art zu verpflichten und es vor dem ersten Arbeitseinsatz und danach wiederholt in jährlichen Abständen folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:

„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die im Gebäude und auf dem Grundstück des AG oder den Anmietungen des AG und dessen

Auftraggeber aufbewahrt werden, und / oder davon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen.

Ferner bin ich zur Geheimhaltung der mir bekannt gewordenen personenbezogenen Daten und sonstigen betrieblichen Daten des AG und der Nutzer, der im Leistungsumfang des Vertrags zwischen AG und AN befindlichen Gebäuden verpflichtet.

Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber informiert worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit meiner fristlosen Entlassung, gegebenenfalls mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatzanspruch bleibt hiervon unberührt.

Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung meines Arbeitsvertrages hinaus.“

Die entsprechenden Erklärungen sind dem AG auf Aufforderung vorzulegen.

18. Jours fixes

Es finden - als Baustein eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses - jährliche Entwicklungsgespräche statt,

In den ersten drei Monaten der Vertragslaufzeit werden sich die Parteien nach Bedarf treffen, sofern Ingangsetzungsprobleme das erforderlich machen.

Sofern in der Reinigungskalkulation Stunden für freigestellte (nicht mitarbeitende) Vorarbeiter vorgesehen sind, werden wöchentliche Jour Fixe – Treffen vereinbart.

19. Schriftform

Die Anlagen sind untrennbarer Bestandteil dieses Vertrages. Nebenabsprachen, Änderung und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dieses gilt auch für Vereinbarungen über die Aufhebung der Schriftform. Sie sind von beiden Vertragsparteien mit datierter Unterschrift zu unterzeichnen.

20. Aufrechnung

Die Aufrechnung mit Forderungen des AN gegen Forderung des AG ist nur zulässig, sofern diese unbestritten, rechtskräftig festgestellt worden sind oder im Zusammenhang mit diesem Rechtsverhältnis stehen.

21. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

22. Vertragssprache, anwendbares Recht und Gerichtsstand

Die Vertragssprache ist deutsch. Das Vertragsverhältnis unterliegt ausschließlich deutschem Recht.

Sachlicher und örtlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist der Sitz des AG, soweit der AN Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist.

23. Anlagenverzeichnis

Anlage 1.1 Service Level Agreements

Anlage 2 RCRCDB Systembeschreibung

Besondere Vertragsbedingungen Landestariftreue- und Mindestlohngesetz – LTMG

Böblingen, den _____

Name in Druckschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift AG

Unterschrift AN