

**Anlage zu Punkt 10 der besonderen Vertragsbedingungen
Zum Verbleib beim Bieter bestimmt! Nicht mit dem Angebot zurücksenden!**

10.1. Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- 10.1.1. Zur Qualitätssicherung ist nach Zuschlagserteilung ein namentlich zu benennender, reinigungstechnisch qualifizierter Objektverantwortlicher durch den Auftragnehmer (AN) einzusetzen, der in der regulären Dienstzeit, unter Angabe einer Telefonnummer, erreichbar ist. Zusätzlich ist eine dem Objekt zugeordnete Objektleitung einzusetzen.
- 10.1.2. Der AN sorgt dafür, dass die Benutzer der zu reinigenden Räume und Flächen durch Reinigungsarbeiten nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, hat der AN die gebotenen Hinweise an den Gefahrenquellen anzubringen. Der AN ist verpflichtet, zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften die Bereiche, die nach dem Reinigen noch feucht sind, mit dem Warnzeichen WO11 „Warnung vor Rutschgefahr“ gemäß ASR A1.3 i.V.m. ASR A1.5/1.2 zu kennzeichnen.
- 10.1.3. Der AN ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass alle Gegenstände, die sein Personal während der Reinigungsarbeiten in den Schulen findet, dem Hausmeister oder einer von der nutzenden Schule bestimmten Person sofort ausgehändigt werden. Finderlohn wird nicht gezahlt.
- 10.1.4. Der AN oder die von ihm bestellte Aufsichtsperson hat alle von ihm oder einem Personal während der Reinigungsarbeiten im Gebäude festgestellten Schäden unverzüglich dem Hausmeister oder einer von der nutzenden Schule bestimmten Person zu melden.
- 10.1.5. Im und auf dem gesamten Schulstandort besteht striktes Rauch- und Alkoholverbot, worüber das Reinigungspersonal vom AN belehrt werden muss. Dies hat der AN zu dokumentieren und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.

10.2. Vertragserfüllung

- 10.2.1. Der Auftragnehmer hat die Erbringung der Reinigungsleistungen zu kontrollieren. Die Kontrolle erfolgt in den vertraglich vereinbarten Abständen, mindestens jedoch einmal monatlich in Absprache mit dem Objektverantwortlichen des Auftraggebers (AG), bei Bedarf auch in kürzeren Zeitabständen. Zur Dokumentation der Reinigungsleistungen wird durch den AG eine Kontrollliste am Schulstandort geführt. Der AN hat diese Liste vor Beginn jeder Reinigung einzusehen und die Einsichtnahme auf der Kontrollliste zu dokumentieren.
- 10.2.2. Der AN hat angezeigte Mängel abzustellen, soweit die Reinigung im Turnus der Leistungserbringung nachgeholt werden kann. In der Kontrollliste vermerkt der AN, wie die Mängel beseitigt wurden. Die Abnahme der Leistungen erfolgt durch Bestätigung des eingereichten Leistungsscheines seitens Objektverantwortlichen des AG.
- 10.2.3. Kommt der AN den vertraglichen Pflichten zur Leistungserbringung nicht nach, richten sich die Ansprüche des AG nach den gesetzlichen Vorschriften soweit nachfolgend keine anderen Regelungen getroffen sind.
- 10.2.4. Werden das Reinigungsobjekt, Teilflächen oder einzelne Räume mangelhaft gereinigt und erfolgt keine Nacherfüllung, so mindert sich die Vergütung im Verhältnis des Wertes der tatsächlich erbrachten zur vertraglich zu erbringenden Leistung, mindestens jedoch um 30 Prozent, es sei denn, der AN weist nach, dass keine oder eine wesentlich geringere Minderleistung vorliegt.

10.3. Durchführung der Reinigungsarbeiten

- 10.3.1. Der AG kann Änderungen der Leistungen sowie zusätzliche Leistungen verlangen. Leistungsänderungen bedürfen der vertraglichen Vereinbarung.
- 10.3.2. Die Reinigungsarbeiten sind zu den vertraglich vorgegebenen Zeiten durchzuführen. Änderungen der Reinigungszeiten bedürfen einer vertraglichen Vereinbarung.
- 10.3.3. Der Leistungsnachweis ist reinigungstäglich durch die Reinigungskraft entsprechend der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit auszufüllen (siehe Anlagen – Monatsstundennachweis). Der Leistungsnachweis ist die Grundlage für den mit der Rechnung einzureichenden Leistungsschein. Der AN ist weiter verpflichtet, die Einhaltung der produktiven Stunden (die Sollzeiten) zu kontrollieren.
- 10.3.4. An Feiertagen findet keine Unterhaltsreinigung statt. In den Ferienzeiten findet die Reinigung statt, wenn diese vertraglich vereinbart ist. Bei unterrichtsfreien Tagen ist die Notwendigkeit der Reinigung mit dem Objektverantwortlichen des AG abzustimmen.
- 10.3.5. Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzung erforderlich werden sind gesondert zu vereinbaren und zu vergüten. Durch den Ansprechpartner des AG im Objekt oder dessen Vertreter dürfen gegenüber dem AN keine Sonder- oder Zusatzleistungen beauftragt werden.

10.4. Reinigungspersonal

- 10.4.1. Der AN verpflichtet sich, die Reinigungsarbeiten nur mit fachkundigem, zuverlässigem und leistungsfähigem Personal durchzuführen. Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Aufsichtspersonen einzuweisen und laufend zu beaufsichtigen.
Bei Personalwechsel führt die Aufsichtsperson des AN eine ausreichende Einweisung des Personals durch, sodass eine reibungslose vertragsgemäße Leistungserbringung sichergestellt wird.
- 10.4.2. Der AN ist zusätzlich zu den Regelungen in der VOL/B verpflichtet, den AG über den Einsatz von Nachunternehmern zu informieren und seine Verpflichtungen aus dem Vertrag an diesen nachweislich weiterzugeben.
- 10.4.3. Es ist dem Reinigungspersonal untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen. Es hat darüber hinaus über alle dienstlichen Angelegenheiten, von denen es zufällig Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Der AN hat alle im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitskräfte schriftlich zur

- Verschwiegenheit zu verpflichten. Nicht mit den Reinigungsaufgaben beauftragte Personen (insbesondere Kinder) dürfen das Schulgebäude nicht betreten. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.
- 10.4.4. Der AG oder eine von der nutzenden Schule beauftragte Person ist berechtigt und der AN verpflichtet, das vom AN bei den Reinigungsarbeiten eingesetzte Personal auf seine fachliche und persönliche Eignung hin zu überwachen. Sie sind ferner dem Reinigungspersonal und dem Aufsichtspersonal gegenüber fachlich anweisungsbefugt.
- 10.4.5. Werden die dienstlichen Interessen des AG durch das Reinigungspersonal beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung des Personals heraus, so ist der AG oder eine von der nutzenden Schule damit beauftragte Person berechtigt, die betreffende Person sofort des Hauses zu verweisen. Der AG kann dem AN darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin mit Reinigungsarbeiten in den Schulen der Landeshauptstadt Dresden zu betrauen.
- 10.4.6. Der AN versichert, dass die an Schulen eingesetzten Arbeitskräfte über eintragungsfreie erweiterte Führungszeugnisse (§ 30a Absatz 1 Nr. 2 BZRG) verfügen. Der AG ist berechtigt, für die in den Schulen der Landeshauptstadt Dresden beschäftigten Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten eintragungsfreie erweiterte Führungszeugnisse zu verlangen. Auf Verlangen hat der AN das mit der Reinigung beauftragte Personal auf seine Kosten mit einem Lichtbild-Ausweis, der zum Betreten der Schule berechtigt, auszustatten. Der Ausweis ist an der Kleidung sichtbar anzubringen (Ansteckausweis). Bei Ausscheiden des Personals hat der AN den Ausweis einzuziehen. Darüber hinaus sind die besonderen Sicherheitsbestimmungen der jeweiligen nutzenden Schule zu beachten.
- 10.4.7. Der AN stellt die erforderlichen Aufsichtspersonen. Der AN hat dafür zu sorgen, dass die verantwortliche und weisungsberechtigte Aufsichtsperson für den AG oder eine von der nutzenden Schule beauftragte Person während der üblichen Reinigungszeiten jederzeit erreichbar sind.
- 10.4.8. Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die Verpflichtung nach allen einschlägigen Gesetzen, u.a. dem Entsendegesetz (Arbeitnehmerentsendegesetz AentG), sind durch den AN strikt einzuhalten. Die Aufsichtsperson des AN sollte die deutsche Sprache beherrschen.
- 10.4.9. Der AN versichert, dass die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen über einen ausreichenden Masernschutz im Sinne von § 20 des Infektionsschutzgesetzes verfügen. Der AN fungiert insofern als Leiter der Einrichtung im Sinne des Gesetzes. Auf Verlangen des AG hat der AN geeignete Nachweise vorzulegen. Hat der AN ein Maserngeschehen in einer Einrichtung des AG zu vertreten, behält sich der AG die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, insbesondere bei krankheitsbedingtem Ausfall von Kontaktpersonen oder Anfall von mit dem Geschehen im Zusammenhang stehenden Behandlungskosten, vor.
- 10.5. Sachmittel**
- 10.5.1. Alle Reinigungsarbeiten sind unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Vorgaben für Arbeitssicherheit und Umweltschutz fachgerecht und entsprechend dem Stand der Technik durchzuführen. Neben der Sauberhaltung der Flächen, dient die Reinigung dem Werterhalt des Gebäudes, der Hygiene, der Sicherheit und dem optischen Erscheinungsbild; zu diesem Zweck sind entsprechende Reinigungs- und Pflegemittel einzusetzen. Entsprechend der Grundsätze der handwerksgerechten Reinigung, hat der AN auf Anforderung des AG nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebsmittel und Arbeitsstoffe im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Grundlage der zum Einsatz kommenden Maschinen, Reinigungsgeräte und -utensilien bildet der jeweils aktuelle Stand der Technik. Die Sicherheitsblätter und die Produktbeschreibungen der eingesetzten Chemie sind dem AG auf Verlangen vorzulegen.
- 10.5.2. Der AN ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten unter Verwendung von geeigneten Materialien durchzuführen. Alle Materialien, Arbeitskleidung, Geräte und Maschinen, die für diese Arbeiten erforderlich sind, werden vom AN gestellt und sind im Angebotspreis einzukalkulieren.
- 10.5.3. Die Auswahl der Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen und die Bestimmung der anzuwendenden Reinigungsverfahren bleiben im Rahmen des Leistungsverzeichnisses dem AN überlassen mit folgenden Einschränkungen:
Die zum Einsatz kommenden Sachmittel dürfen Flächen und Einrichtungen und Einrichtungsgegenstände nicht beschädigen. Der AG kann die Verwendung von bestimmten Reinigungsverfahren, Reinigungsmitteln und Maschinen in besonders begründeten Fällen verlangen oder untersagen. Bei Verbesserung der Reinigungsverfahren und der marktgängigen Reinigungsmittel hat der AN die verbesserten, z. B. umweltverträglichere Verfahren, anzuwenden. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Die eingesetzten Desinfektionsmittel und Verfahren müssen in der Desinfektionsmittelliste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie aufgeführt sein. Die Geräte und Maschinen müssen mit dem VDE/GS- Zeichen versehen sein. Der AN hat dafür zu sorgen, dass die Pflegeanweisungen der Herstellerfirmen bzw. des AG für die zu reinigenden Flächen beachtet werden. Liegen keine Pflegeanleitungen vor, sind die Beläge so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden durch Reinigungsarbeiten oder –mittel auf den Oberflächen entstehen.
- 10.5.4. Auf Verlangen des AG sind ihm oder den von ihm bezeichneten Stellen Proben der vom AN verwendeten Materialien unentgeltlich zu überlassen.
- 10.5.5. Der AG stellt unentgeltlich für die Reinigung Wasser und Strom zur Verfügung. Der AN achtet auf einen möglichst sparsamen Verbrauch. Durch den AG werden nach Möglichkeit im Haus kostenlos geeignete und verschleißbare Räume zur Verfügung gestellt, in denen sich die Mitarbeiter des AN umkleiden,

aufhalten und Material, Maschinen sowie Geräte aufbewahren können. Der AN weist seine Mitarbeiter besonders auf den pfleglichen Umgang mit fremdem Eigentum hin.

- 10.5.6. Die auf dem Reinigungswagen befindlichen Reinigungsmittel sind vor Fremdzugriffen zu sichern und so herzurichten, dass alle getrennt zu haltenden Wertstoffe separat leicht erfasst werden können.
- 10.5.7. Die Reinigung umfasst die vertragsgemäße Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich in den Räumen befinden, mit Ausnahme der Außenverglasung, Vorhänge und technische Geräte (wie Computer, Drucker und Telefaxgeräten).

10.6. Vergütung und Rechnungslegung

- 10.6.1. Nach Vorlage einer prüffähigen Rechnung erfolgt eine Vergütung in Höhe des Wertes der tatsächlich erbrachten und nachgewiesenen Leistungen des AN. Die Rechnungslegung erfolgt elektronisch und getrennt nach Kostenstellen. Die Zahlung ist auf ein vom AN zu bestimmendes Konto zu veranlassen.
- 10.6.2. Leistungen der Unterhaltsreinigung werden monatlich zum Ende des Folgemonats abgerechnet. Der AN lässt sich für den abgeschlossenen Monat die erbrachten Leistungen zur Unterhaltsreinigung durch Unterschrift des Objektverantwortlichen auf dem Leistungsschein bestätigen und reicht diesen zusammen mit der Rechnung beim AG ein.
- 10.6.3. Der AN lässt sich für die erbrachten Leistungen zur Grund-, Glas- und Sonderreinigung durch Unterschrift des Objektverantwortlichen auf dem Leistungsschein bestätigen und reicht diesen zusammen mit der Rechnung elektronisch beim AG ein.
- 10.6.4. Die vereinbarten Preise sind grundsätzlich Festpreise. Die Vergütung kann durch den schriftlichen Antrag eines Vertragspartners frühestens geändert werden, wenn sich der allgemein verbindliche (gesetzliche) Mindestlohn bzw. Gehaltstarif ändert. Bereits 2 Tage vor Angebotsfrist bekannt gegebene allgemein verbindliche Mindestlöhne rechtfertigen keine Mehrvergütungen.
Je 1 Prozent Lohn- bzw. Gehaltstarifänderung ändert sich der angebotene Preis um 0,8 Prozent. Hiermit sind sämtliche mittelbaren und unmittelbaren Mehr- oder Minderaufwendungen abgegolten.
Die geänderte Vergütung wird nach Bestätigung durch den AG zum 1. des auf die Antragstellung folgenden Monats wirksam. Kommt eine Einigung über den Vertragspreis nicht zu Stande, so kann jeder Vertragspartner nach Punkt 3.8. der Besonderen Vertragsbedingungen kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der zuletzt vereinbarte Preis weiter.

10.7. Versicherung

- 10.7.1. Der AN ist verpflichtet, zur Abdeckung aller Schadenersatz- und/oder Regressansprüche für die gesamte Vertragslaufzeit eine Haftpflichtversicherung in der vertraglich vorgesehenen Höhe abzuschließen, zu unterhalten und dem Auftraggeber bis 14 Tage nach Zuschlagserteilung nachzuweisen.
Mindestforderung:
10 Mio. EUR für Personenschäden pro Schadensfall
10 Mio. EUR für Sachschäden pro Schadensfall
2 Mio. EUR für Vermögensschäden pro Schadensfall
50.000 EUR für den Verlust von Schlüsseln für Schließanlagen
- 10.7.2. Der AN hat vor dem Nachweis des Versicherungsschutzes kein Anspruch auf Leistungen des AG. Der AG kann Zahlungen vom Nachweis des Fortbestehens des Versicherungsschutzes abhängig machen.
- 10.7.3. Erfolgt während der Laufzeit des Vertrages ein Wechsel des Versicherers, hat der AN dies dem AG unverzüglich mitzuteilen und einen aktuellen Versicherungsnachweis wie oben gefordert, des neuen Versicherers einzureichen.

10.8. Haftung

- 10.8.1. Der AN haftet für alle Sach- und Rechtsmängel sowie Personen-, Sach-, Vermögens- und Schlüsselverlustschäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen in Erfüllung oder bei Gelegenheit der Erfüllung des Vertrages verursacht werden. Vom AN verursachte Schäden sind dem AG unverzüglich zu melden. Dem AN obliegt der Nachweis, dass er die Schäden nicht zu vertreten hat.
- 10.8.2. Ein Schlüsselverlust ist dem AG, dem Ansprechpartner im Objekt oder dessen Vertreter unverzüglich mitzuteilen. Ein Verschulden liegt auch vor, wenn der AN bzw. seine Erfüllungsgehilfen ihre Schutz- und Obhutspflicht verletzen. Der AN erhält nach Zuschlagerteilung die für das Objekt und zur Leistungserfüllung relevanten Ordnungen und Unterlagen (z.B. Grundrisse, Haus-, Hof- und Hallenordnung, Brandschutz- und Schlüsselordnung) vom AG. Der AN erklärt, dass er diese Unterlagen erhalten und den Inhalt zur Kenntnis genommen hat und ist verpflichtet, seinen im Objekt tätigen Mitarbeitern diese Ordnungen und Unterlagen bekanntzugeben. Der AN und seine Mitarbeiter sind verpflichtet, die übergebenen Unterlagen vertraulich und nur für die vertragsgemäße Leistungserbringung zu verwenden. Er haftet für die Einhaltung der Ordnungen nach den gesetzlichen Vorschriften.
- 10.8.3. Der AN hat den AG von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei der Ausführung der Arbeiten entstehen oder aufgrund von Nicht- oder Schlechterfüllung des Vertrages einen Schaden erleiden, freizustellen. Dies gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des AG.
- 10.8.4. Der AN verzichtet auf alle Ansprüche, die er gegenüber der Landeshauptstadt Dresden deshalb geltend machen könnte, weil die Landeshauptstadt hinsichtlich der zu reinigenden Schule bzw. Grundstückes die Versicherungspflicht leicht fahrlässig verletzt hat. Er stellt die Landeshauptstadt von allen Ansprüchen seines Personals frei, die dieses aus dem gleichen Rechtsgrund geltend macht.
- 10.8.5. Der AG haftet nicht für Verlust, Diebstahl und Beschädigungen der vom AN oder seinem Personal in die Schule eingebrachten Sachen.

10.9. Kündigung

10.9.1. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere:

- a) wenn der AN nach schriftlicher Aufforderung durch den AG, die ihm mitgeteilten Verstöße gegen vertragliche Regelungen nicht unverzüglich und dauerhaft abstellt;
- b) wenn sich der AN an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) beteiligt hat;
- c) wenn der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat;
- d) wenn der AN seine Zahlungen einstellt oder über das Vermögen des AN ein Insolvenz- oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren beantragt ist oder ein solches Verfahren mangels einer kostendeckenden Masse abgelehnt wurde;
- e) wenn der AN den für ihn gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrag sowie die Arbeitsschutzbestimmungen nicht anwendet und/oder gegen Bestimmungen des Ausländerrechts verstößt;
- f) wenn das Reinigungsobjekt durch den AG aufgegeben oder anderweitig genutzt wird (z. B. Verkauf, Beendigung der Anmietung, Trägerschaftswechsel, Schließung der Schule) bzw. die Haushaltssituation eine Fremdreinigung nicht mehr erlaubt;
- g) wenn der AN nicht spätestens zur Aufnahme der Reinigungsarbeiten die geforderten Versicherungsnachweise vorgelegt hat.

10.9.2. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

10.9.3. Die bis zum Wirksamwerden der Kündigung erbrachten Leistungen sind zu vergüten.

10.10. Aufrechnung und Abtretung

10.10.1. Der AG kann alle ihm zustehenden Forderungen durch schriftliche Erklärung gegen Forderungen des AN aufrechnen. Der AN kann nur gegen vom AG schriftlich anerkannte oder rechtskräftig festgestellte Forderungen aufrechnen.

10.10.2. Der AN ist nicht berechtigt, Ansprüche aus dem Reinigungsvertrag abzutreten.

10.11. Wirksamkeit

Sollte eine oder mehrere der vorstehenden Bestimmungen nichtig sein, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen.

-Ende der weiteren Besonderen Vertragsbedingungen-