

Anlage zu Punkt 10 der Besonderen Vertragsbedingungen der Landeshauptstadt Dresden

10.1 Vergütung

- 10.1.1 Die Vergütung des Auftragnehmers (AN) ergibt sich aus dem Angebot. Ändern sich nach Erteilung des Zuschlages die zu reinigenden Flächen, so ändert sich die Vergütung entsprechend.
- 10.1.2 Die Vergütung der laufenden Leistungen (Unterhaltsreinigung) ist in monatlichen Raten nachträglich zum Ende des Folgemonats auf ein vom AN zu bestimmendes, inländisches Konto zu überweisen. Die Vergütung für die Grundreinigung, Glasreinigung und ggf. Sonderreinigung wird vom Auftraggeber (AG) nach Eingang der Rechnung auf ein vom AN zu bestimmendes Konto überwiesen. Die Rechnung muss mit dem Vermerk der nutzenden Verwaltung versehen sein, in der die Arbeiten vertragsgemäß ausgeführt wurden.
- 10.1.3 Die vereinbarten Preise sind Festpreise und für den gesamten Vertragszeitraum gültig.

10.2 Flächenabweichung

Werden gegenüber dem Flächenverzeichnis (Vergabeunterlagen) Abweichungen von Art und Größe des Objektes festgestellt, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als drei Prozent der Gesamtfläche betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme geltend gemacht werden.

10.3 Kündigung

- 10.3.1 Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grunde fristlos zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere:
- wenn der AN trotz eines schriftlichen Hinweises es unterlässt, die ihm mitgeteilten Verstöße gegen diese Vertragsbestimmungen unverzüglich und auf Dauer abzustellen
 - wenn sich der AN an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) beteiligt hat
 - wenn verfassungswidrige, rassistische, anderweitig diskriminierende, gewaltverherrlichende Äußerungen und/oder Symbole in jeglicher Form verwendet werden. Das Tragen von Bekleidung, die die Zugehörigkeit zur rechtsextremen Szene signalisiert, ist ebenso unerwünscht.
 - wenn über das Vermögen des AN ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder eine Eröffnung beantragt worden ist
 - wenn der AN den für ihn gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrag sowie die Arbeitsschutzbestimmungen nicht anwendet und/oder gegen Bestimmungen des Ausländerrechts verstößt
 - wenn das Reinigungsobjekt durch den AG aufgegeben oder anderweitig genutzt wird (z. B. Verkauf, Beendigung der Anmietung, Trägerschaftswechsel, Schließung des Objektes)
 - wenn der AN nicht spätestens zur Aufnahme der Reinigungsarbeiten die nach Ziffer 10.11 geforderten Versicherungsnachweise vorgelegt hat
- 10.3.2 Der AN hat bei vorzeitiger Kündigung keine Ansprüche gegenüber dem AG. Die Vergütung wird nur bis zum Vertragsende gezahlt.
- 10.3.3 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

10.4 Durchführung der Reinigungsarbeiten

- 10.4.1 Die Reinigungsarbeiten sind gemäß dem Leistungsverzeichnis auszuführen. Die zu reinigenden Flächen ergeben sich aus dem Flächenverzeichnis. Der AN ist damit einverstanden, dass es aus organisatorischen Gründen zu einer Reduzierung bzw. Erweiterung der Reinigungsflächen während der Dauer des Vertrages kommen kann. Im Einzelfall erfolgt dazu durch den AG eine schriftliche Mitteilung an den AN. Die Rechnungslegung des AN bezieht sich jeweils auf die tatsächlich erbrachte Leistung.
- 10.4.2 Die Reinigungsarbeiten sind werktäglich in der Zeit von Montag bis Freitag einer jeden Woche und während der Dienstzeit des AG außerhalb zuschlagspflichtiger Zeiten in den zu reinigenden Räumen untergebrachten Dienststellen durchzuführen. Objektspezifische Abweichungen werden im Leistungsverzeichnis geregelt.
- 10.4.3 Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzung (z. B. infolge baulicher Instandsetzungen, Renovierungen, Reparaturen o. ä.) erforderlich werden, gehören nicht zur laufenden Reinigung. Diese Leistungen sind gesondert zu vereinbaren und zu vergüten.

10.5 Sachmittel

- 10.5.1 Der AN ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten fachgerecht und unter Verwendung von geeigneten Materialien durchzuführen. Alle Materialien, Arbeitskleidung, Geräte und Maschinen, die für diese Arbeiten erforderlich sind, werden vom AN gestellt und müssen im Angebotspreis einkalkuliert werden.
- 10.5.2 Geräte, Materialien und Reinigungsverfahren, die die zu reinigenden Flächen und Einrichtungen beschädigen, dürfen nicht verwendet werden. Die Auswahl der Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen und die Bestimmung der anzuwendenden Reinigungsverfahren bleiben im Rahmen des Leistungsverzeichnisses dem AN überlassen. Es sind umweltschonende Produkte und Maschinen zu verwenden. 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. umweltverträglicheren Verfahren anzuwenden. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. 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.
- 10.5.3 Der AG stellt unentgeltlich für die Reinigung Wasser und Strom zur Verfügung. Der AN achtet auf einen möglichst sparsamen Verbrauch.

10.6 Reinigungspersonal

- 10.6.1 Der AN verpflichtet sich, die Reinigungsarbeiten nur mit fachkundigem, zuverlässigem und leistungsfähigem Personal durchzuführen.
- 10.6.2 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 Dienstgebäude nicht betreten. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.
- 10.6.3 Der AG 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.
- 10.6.4 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 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 Diensträumen der Landeshauptstadt Dresden zu betrauen.
- 10.6.5 Der AG ist berechtigt, für die in den Diensträumen der Landeshauptstadt Dresden beschäftigten Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten polizeiliche Führungszeugnisse zu verlangen. Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Firmenbekleidung und Namensschildern durch den AN auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt. Darüber hinaus sind die besonderen Sicherheitsbestimmungen der jeweiligen nutzenden Verwaltung zu beachten.
- 10.6.6 Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die Verpflichtung nach dem Entsendegesetz sind strikt einzuhalten (Arbeitnehmerentsendegesetz AEntG). Das Reinigungspersonal muss die deutsche Sprache beherrschen.
- 10.6.7 Der AN stellt die erforderlichen Aufsichtspersonen. Der AN hat dafür zu sorgen, dass die verantwortlichen und weisungsberechtigten Aufsichtspersonen für den AG oder eine von der nutzenden Verwaltung beauftragte Person während der üblichen Arbeitszeiten jederzeit erreichbar sind.
- 10.6.8 Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal regelmäßig (mind. zweimal im Jahr) zu schulen und in Fragen der Reinigungstechnologie sowie Leistungsumfang und Qualitätsparameter zu unterweisen. Er hat darüber einen Nachweis mit Thema und Datum zu führen und dem AG dies auf Verlangen vorzulegen.
- 10.6.9 Der AN versichert, dass die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen über einen ausreichenden Masernschutz im Sinne von § 20 des Infektionsschutzgesetzes verfügen. Folgende Personen müssen einen ausreichenden Masernschutz nachweisen:

- a) Beschäftigte, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden und in einer sogenannten Gemeinschaftseinrichtung (Kindertageseinrichtungen und -horte, Kindertagespflege im Sinne von § 43 SGB VIII, Schulen und sonstige Ausbildungseinrichtungen, Heime) tätig sind
- b) Beschäftigte, die in einer Einrichtung zur gemeinschaftlichen Unterbringung von Asylbewerbern, vollziehbar Ausreisepflichtigen, Flüchtlingen und Spätaussiedlern tätig sind
- c) Beschäftigte, die in einer medizinischen Einrichtung, z.B. einem Krankenhaus, einer Arzt- bzw. Zahnarztpraxis oder im Rettungsdienst tätig sind

Der AN fungiert insofern als Leiter der Einrichtung im Sinne des Gesetzes. Hat der AN ein Maserngeschehen in einer Einrichtung des AG zu vertreten, behält sich der AG die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen, insbesondere bei krankheitsbedingtem Ausfall von Kontaktpersonen oder Anfall von mit dem Geschehen im Zusammenhang stehenden Behandlungskosten, vor.

10.7 Vertragserfüllung/Kontrolle

- 10.7.1 Die Kontrolle der Leistung des AN erfolgt mindestens einmal monatlich in Absprache mit dem Verantwortlichen des zu reinigenden Objektes durch den AN.
- 10.7.2 Die Leistungen des AN gelten als vertragsgerecht erfüllt und angenommen, wenn dem AG mit Rechnungsstellung der unterzeichnete Leistungsnachweis vorliegt.
- 10.7.3 Bei längeren Reinigungsabständen 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 ausführen zu lassen.

10.8 Mängelansprüche

- 10.8.1 Werden das Reinigungsobjekt, Teilflächen oder einzelne Räume mangelhaft gereinigt, so mindert sich die auf sie entfallende 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 erbracht wurde.
- 10.8.3 Bei längeren Reinigungsabständen gilt Ziffer 10.7.3 entsprechend.

10.9 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- 10.9.1 Der AN sorgt dafür, dass die Nutzer der zu reinigenden Räume und Flächen durch Reinigungsarbeiten nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, hat der AN die gebotenen Hinweise an den Gefahrenquellen anzubringen.
- 10.9.2 Der AN ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass alle Gegenstände, die sein Personal während der Reinigungsarbeiten in den Gebäuden findet, dem Hausmeister oder der nutzenden Verwaltung sofort ausgehändigt werden. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
- 10.9.3 Der AN oder die von ihm bestellte Aufsichtsperson hat alle von ihm oder seinem Personal während der Reinigungsarbeiten im Gebäude festgestellten Schäden unverzüglich dem Hausmeister oder der nutzenden Verwaltung zu melden.

10.10 Haftung

- 10.10.1 Der AN haftet für alle Personen-, Sach-, Vermögens- und Schlüsselverlustschäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen in Erfüllung oder bei Gelegenheit der Erfüllung des Vertrages verursacht werden. Ihm obliegt der Nachweis, dass er die Schäden nicht zu vertreten hat.
- 10.10.2 Ein Schlüsselverlust muss dem AG, dem Ansprechpartner im Objekt oder dessen Vertreter sowie dem SG Objektverwaltung unverzüglich mitgeteilt werden.
Der AN haftet auch für den vom ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Verlust von Schlüsseln. Ein Verschulden liegt auch vor, wenn der AN bzw. seine Erfüllungsgehilfen ihre Schutz- und Obhutspflicht verletzen. Zur Obhutspflicht gehört es, die Schlüssel sorgfältig aufzubewahren und darauf zu achten, dass diese nicht in Verlust geraten.
- 10.10.3 Der AN hat den AG von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei der Ausführung der Arbeiten oder aufgrund von Nicht- oder Schlechterfüllung des Vertrages einen Schaden erleiden, freizustellen. Dies gilt nicht für den Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des AG.
- 10.10.4 Bei Feuchtigkeitsschäden haftet der AN gemäß §280 BGB. Auf Verlangen des AG ist Schadenersatz in Geld zu leisten.

10.10.5 Der AN verzichtet auf alle Ansprüche, die er gegenüber der Landeshauptstadt Dresden deshalb geltend machen könnte, weil die Landeshauptstadt hinsichtlich des zu reinigenden Gebäudes bzw. Grundstückes seine Verkehrssicherungspflicht leicht fahrlässig verletzt hat. Er stellt die Landeshauptstadt von allen Ansprüchen seines Personals frei, die dieses aus dem gleichen Rechtsgrund geltend macht.

10.10.6 Der AG haftet nicht für Entwendungen und Beschädigungen der vom AN oder seinem Personal in das Gebäude eingebrachten Sachen.

10.11 Versicherung

10.11.1 Der AN ist verpflichtet, zur Abdeckung aller Schadenersatz- und/oder Regressansprüche wegen Personen-, Sach-, Vermögens- und Schlüsselverlustschäden eine Haftpflichtversicherung in angemessener Höhe (siehe Eigenerklärung) abzuschließen und dem AG nachzuweisen.

10.11.2 Der AN verpflichtet sich, seine nach 10.11.1 abgeschlossene Betriebshaftpflichtversicherung dem AG nachzuweisen.

10.12 Rechnungslegung

Die Rechnungslegung ist jeweils bis zum 15. des auf die Leistung folgenden Monats dem AG zusammen mit dem Leistungsnachweis zuzuleiten. Fehlt ein Dokument, kann die Rechnung durch den AG nicht bezahlt werden.

10.13 Aufrechnung

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.

10.14 Abtretung

Der AN kann Ansprüche aus dem Reinigungsvertrag nicht abtreten.

10.15 Wirksamkeit

Durch die etwaige Nichtigkeit einer oder mehrerer der vorstehenden Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen nicht berührt.

10.16 Schriftformklausel

Jegliche Änderungen oder Ergänzungen der Vertragsbedingungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.