

## **Vertragsbedingungen**

zwischen der **Stadt Münster, vertreten durch den Oberbürgermeister,  
Amt für Immobilienmanagement**

**und dem Zuschlagsempfänger Los 3**

Die Stadt Münster - nachstehend AG genannt - überträgt dem oben bezeichneten Unternehmen - nachstehend AN genannt – die Unterhaltsreinigung und Grundreinigung gemäß der allgemeinen Bedingungen der VOL/Teil B und der niedergelegten Vereinbarungen sowie der besonderen Vertragsbedingungen der Stadt Münster für Lieferungen und Leistungen,

in dem Objekt **Wilhelm-Hittorf-Gymnasium, Prinz-Eugen-Str. 27, 48151 Münster**

genannten Preisen und Anlagen, einschließlich der in diesem Vertrag genannten Bedingungen. Angaben und Erklärungen des ANs im Rahmen der Ausschreibung / des Vergabeverfahrens sind Bestandteil dieses Vertrages nebst Anlage. Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN sind ausgeschlossen.

### **§ 1 Art und Umfang der Leistung**

- (1) Die Aufmaße für die zu reinigenden Flächen basieren auf nachstehender Grundlage:
  - 1 m<sup>2</sup> Bodenfläche Innenräume = 1 m<sup>2</sup> Reinigungsfläche lt. beiliegendem Raumbuch.
  - 1 Treppenstufe = 1m<sup>2</sup> Reinigungsfläche.
  - Innenglasflächen werden nicht gesondert aufgeführt. Die Reinigung dieser Flächen ist im Rahmen der Unterhaltsreinigung entsprechend des Reinigungsrythmus vollflächig auszuführen und in die Kalkulation einzubeziehen.
- (2) Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen im jeweiligen Objekt erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden daher nicht besonders vergütet.
- (3) Wenn infolge größerer Instandsetzungen oder Bauarbeiten bzw. bei starken Verschmutzungen aus anderen Anlässen außergewöhnliche Reinigungsarbeiten erforderlich werden, ist deren Vergütung ebenfalls rechtzeitig vorher mit dem AG zu vereinbaren. Den Rechnungen ist jeweils ein vom Hausmeister oder von dem mit der Wahrnehmung der Hausordnung Beauftragten unterschriebener Original-Arbeitsnachweis beizufügen.
- (4) Für Leistungen außerhalb des Vertrages, z. B. zusätzliche Sonderreinigungen, ist der AG berechtigt, diese jeweils schriftlich zu beauftragen. Solche Arbeiten werden nach den jeweils mit dem AN vereinbarten Stundenverrechnungssätzen / einmaligem Pauschalpreis abgerechnet. Fehlt eine schriftliche Anordnung, entfällt der Vergütungsanspruch dieser Leistungen. Des Weiteren gelten für solche Sonderarbeiten die in diesem Vertrag festgesetzten Rechte und Pflichten.
- (5) Turn- und Sporthallen sind auch in den Herbstferien zu reinigen. Während der Oster-, Sommer- und Weihnachtsferien sind sie vom Grundsatz geschlossen.
- (6) Bei Belegungen oder Teilbelegungen des Reinigungsobjektes, z.B. in den Ferien, ist nach Sonderauftrag durch den AG nach den vorliegenden Stundenverrechnungssätzen der Unterhaltsreinigung des Objektes, ein tageweise Unterhaltsreinigung durch den AN zu leisten.

(7) Der Umfang der Grundreinigungen ist den Leistungsbeschreibungen zu entnehmen. Die Flächen ergeben sich aus dem Angebotsblatt. Grundsätzlich erfolgen die Grundreinigungen einmal jährlich; in den Schulen während der gesetzlichen Schulferien; und sind mit dem Hausmeister bzw. dem Objekt abzusprechen. Bei der Kalkulation der Angebotspreise für die Grundreinigungen ist zu berücksichtigen, dass im Pauschalpreis neben den Aufwendungen für die erforderlichen Reinigungsarbeiten einschließlich aller Materialien sowie der ggf. erforderlichen Nachbehandlung, insbesondere die Kosten für das Aus- und Einräumen der beweglichen Gegenstände enthalten sein müssen.

## § 2 Änderung der Leistung

(1) Der AG ist berechtigt, den Reinigungsrhythmus bzw. -umfang auf Basis des Angebotspreises zu beschränken bzw. zu erhöhen. Flächenveränderungen von bis zu 2 % bezogen auf die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung geltende tägliche Reinigungsfläche haben keine Auswirkungen auf den bisher vereinbarten Reinigungspreis und die vereinbarten täglichen Stunden, sofern nicht eine Neuberechnung des Reinigungspreises durch ein besonderes Interesse eines der Vertragspartner begründet ist. Bei Wegfall bzw. Erhöhung von Reinigungsflächen gilt grundsätzlich der tatsächliche Eintritt der Veränderung als Vertragsänderungszeitpunkt, soweit nicht ein anderer Zeitpunkt bestimmt werden muss. Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich über alle Veränderungen im Objekt, die Auswirkungen auf die vertraglich vereinbarten Leistungen haben, schriftlich zu unterrichten. Soweit der AN dieses, insbesondere bei Flächenreduzierungen, unterlassen hat und wird dem AG die Veränderung erst zu einem späteren Zeitpunkt bekannt, ist hierdurch das Recht des AGs auf Teilkündigung entsprechend § 8 nicht verwirkt.

(2) Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich zu informieren, wenn ihm durch unvorhersehbare Veränderungen im Objekt die Erbringung der vereinbarten Leistung ganz oder teilweise unmöglich wird.

## § 3 Ausführungsunterlagen

(1) Der AN ist verpflichtet, ein **Objektbuch** zu führen, in dem alle relevanten Informationen und Fakten dokumentiert werden gemäß folgendem Inhaltsverzeichnis:

- Register 1: Name der Objektleitung, Handynummer, eMail - Adresse, Vertreter und Vorgesetzter mit Rufnummern.
- Register 2: Liste mit Namen des eingesetzten Personals.
- Register 3: Anwesenheitslisten (Stundennachweis) der Reinigungskräfte und der Objektleitung (Objekt, Personennamen, arbeitstägliche Zeit der Arbeitsaufnahme und des Arbeitsendes, Datum der Leistungserbringung, Bestätigung durch die RK bzw. OL).
- Register 4: Revierpläne (Name, Reinigungstag und jeweils zu reinigende Flächen, Reinigungszeiten).
- Register 5: Liste der eingesetzten Reinigungsmittel mit Betriebsanweisungen u. Dosierungen.
- Register 6: Produkt- und Sicherheitsdatenblätter der Reinigungsmittel.
- Register 7: Nachweis Kontrolle durch Objektleitung / Kontrolle durch den AG.
- Register 8: Sonstiges (Schulungsdokumentation je RK, OL).

Der AN hat einen objektbezogenen Reinigungsplan und Revierpläne im Objektbuch zu hinterlegen, in dem der Reinigungsumfang nach Reinigungstag und jeweils zu reinigender Fläche aufgeschlüsselt ist. Der AG stellt hierzu Gebäudegrundrisspläne zur Verfügung. Das Objektbuch ist durch den AN zu Auftragsbeginn zu stellen und im Hausmeisterraum, dem Putzmittelraum oder an anderer geeigneter Stelle dauerhaft zu hinterlegen und aktuell zu halten. Die Arbeitsstundendokumentationen im Objektbuch dienen dem AG zur Information über die befugten Zutritte zum Objekt und sind Eigentum des AGs; sie dürfen nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der AN keine Verfügungsgewalt über die Bücher.

## § 4 Ausführung der Leistung

(1) Generell ist im Objekt Stammpersonal, kein wechselndes Personal, einzusetzen. Im Vertretungsfall ist dem Hausmeister unverzüglich der Name der Vertretungskraft, Stundenzahl u. Zeitraum der Vertretung zu nennen.

Die Reinigung ist ohne Störung des Dienst- bzw. Unterrichtsbetriebes durchzuführen. Beginn und Ende der Reinigungsarbeiten werden vom AG in Abstimmung mit dem AN festgelegt und im Objektbuch dokumentiert.

(2) **Objektleitung:** Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch eine fach- und sachkundige Objektleitung einzuweisen und laufend zu beaufsichtigen. Diese ist gegenüber dem AG oder dessen Beauftragten für die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigung gemäß den Ausschreibungsvorgaben sowie für die Einhaltung der sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen verantwortlich. Eine enge objektbezogene Zusammenarbeit zwischen der Aufsichtsperson und dem Befugten vor Ort ist erforderlich. Der AN muss sicherstellen, dass die Aufsichtsperson kurzfristig erreichbar ist. Die Objektleitung aktualisiert zum Ende jeden Monats die Personalliste (Objektbuch) mit den im Objekt eingesetzten Reinigungskräften, wenn sich das Personal zwischenzeitlich geändert hat. Unabhängig davon sind Personalwechsel beim Stammpersonal zeitnah, in der Regel innerhalb einer Woche dem AG und dem Befugten vor Ort anzuzeigen.

(3) **Reinigungskräfte:** Das Reinigungspersonal ist mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten, Berufskleidung und Schutzausrüstung vom AN auszustatten. Zudem hat das Reinigungspersonal einen gut sichtbaren Firmenausweis mit Namen der Reinigungskraft und Firmenlogo vor Ort zu tragen. Personen, die vom AG nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen nicht in die Objekte mitgenommen bzw. eingelassen werden. Das gilt auch für Kinder und sonstige Angehörige. Tiere dürfen ebenfalls nicht in das Objekt genommen werden.

(4) Der AN übernimmt im Objekt den Sanitär-Service in Form von täglichem Überprüfen und Nachlegen/-füllen der Seifen- und Handtuchspender, Hygienetüten sowie des Toilettenpapiers, Entleeren von Windeleimern. Das hierzu notwendige Material wird durch den AG gestellt.

(5) Der vorgetrennte Abfall ist in die dafür vorgesehenen Sammel-, Müll- bzw. Datenbehälter einzugeben. Es werden folgende Fraktionen unterschieden:

- Papier, Pappe, Kartonage = Papier- / Datenbehälter,
- Abfall mit dem grünen Punkt = Gelber Sack,
- Organischer Abfall = Biotonne,
- Sonstiger Abfall = Restmüll.

Müllsäcke zum Sammeln des täglichen Papierkorbabfalls sowie für Restmüll sind vom AN zu stellen und im Preis für die Unterhaltsreinigung einzurechnen. Die Papiertüten für den Bioabfall werden vom AG gestellt.

(6) In Schulen sind alle Müllbehälter täglich zu entleeren.

(7) Sofern die innerhalb einer Reinigungswoche vorgesehene Reinigung auf einen Feiertag oder beweglichen Ferientag fällt, hat der AN sicherzustellen, dass die Reinigung entweder vorher oder nachher erfolgt.

(8) In Schulen und ähnlichen Einrichtungen ist während der Ferien grundsätzlich keine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Am letzten Schultag vor den Schulferien findet in allen Räumen eine Sichtreinigung (Entfernen auffälliger Verschmutzungen von Bodenbelägen und Einrichtungsgegenständen sowie Entleeren aller Abfallbehälter) statt. Die Sanitäranlagen und Küchen sind komplett zu reinigen. Am letzten Ferientag erfolgt eine komplette Reinigung aller Räume vor Inbetriebnahme des Schulobjekts.

(9) Alle zu den Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege benötigten Maschinen, Geräte und Materialien stellt der AN. Er ist verpflichtet, unter Einhaltung moderner Reinigungsverfahren nur dem Stand der Technik entsprechende Geräte und Maschinen zu verwenden. Die Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel dürfen die zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände nicht beschädigen.

(10) Liegen Pflegeanleitungen von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen vor, so müssen diese beachtet werden. Liegen solche nicht vor, sind die Werkstoffoberflächen so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden an diesen durch die Reinigungsarbeiten entstehen.

(11) Die Reinigungs- und Pflegemittel müssen den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen (Gesetz über die Umweltverträglichkeit von Wasch- u.- Reinigungsmitteln, GefahrstoffVO) entsprechen. Sie sind nur einzusetzen, wenn sie biologisch abbaubar, umweltschonend, nicht gesundheitsgefährdend, nicht geruchsbelästigend, hautverträglich und vom AG zugelassen sind.

(12) Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Die DIN 18032 ist zu beachten.

(13) Der AN hat die Reinigungskräfte anzuweisen, dass die vom Hersteller vorgeschriebenen Dosierungseinheiten eingehalten werden. Er hat ihnen entsprechende Dosierungshilfen zur Verfügung zu stellen.

(14) Der AG kann verlangen, dass der AN bezüglich der verwendeten Mittel ein Prüfzeugnis eines als staatliche Prüfungsanstalt anerkannten Instituts vorlegt. Die Kosten hierfür trägt der AN.

(15) Der AN verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zur Prüfung durch eine vom AG zu bestimmenden Stelle.

(16) Der AG behält sich vor, bestimmte Verfahren der Reinigungsdurchführung und die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu verlangen - sofern hierdurch nicht die Fachlichkeit beeinträchtigt wird - und zu untersagen. Der AN verpflichtet sich, auf Ersuchen des AGs Versuche mit Pflege- und Reinigungsmitteln und dergleichen durchzuführen und sie für den Fall der Bewährung weiter zu verwenden.

(17) Die etwaigen Mehrkosten für die bei diesen Versuchen zu verwendenden Mittel trägt der AN. Weitergehende Mehrkosten sind separat zu verhandeln.

(18) Reinigungsmittel und -geräte sind so zu lagern und zu handhaben, dass Unbefugte und speziell Schutzbedürftige keinen Zugriff darauf haben. Reinigungstextilien sind so zu lagern, dass keine Geruchsbelästigung oder Feuchtigkeitsschäden entstehen können.

(19) Räume für das Abstellen der Geräte und Materialien sowie zum Umkleiden des Reinigungspersonals stellt der AG soweit möglich zur Verfügung. Die Reinigung dieser obliegt dem AN. Der AG übernimmt keine Haftung für Diebstähle oder sonstige Schäden an eingebrachtem Eigentum des ANs oder seiner Mitarbeiter, sofern ihn keine grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz trifft. Die Räume sind ordentlich, aufgeräumt und sauber zu halten. Die dem AN zur Nutzung überlassenen Räume sind bei Vertragsende im ursprünglichen Zustand zu übergeben. Sämtliche durch den AN eingebrachte Gegenstände sind bei Vertragsende durch den AN zu entfernen. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben. Sollten die Räumlichkeiten einer Ertüchtigung benötigen, sind die Kosten hierfür durch den AN zu tragen.

(20) Der AG stellt das für die Reinigung notwendige Wasser sowie den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Der AN hat für möglichst geringen Verbrauch Sorge zu tragen.

(21) Sofern die Raumverhältnisse es zulassen kann der AN Maschinen zur Wischbezugsaufbereitung einbringen und betreiben.

(22) Mängel und Schäden an den Einrichtungsgegenständen und in den Räumen sind der jeweiligen Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandung durchgeführt werden.

(23) Der AN und seine Erfüllungsgehilfen haben grundsätzlich alle Räume sowie alle Türen (einschl. Scharfschalten der Alarmanlage) nach der Reinigung zu verschließen. Dazu gehört auch das Schließen der Fenster und Löschen des Lichts.

(24) Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses – am Tage der letzten Reinigung- sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude herauszunehmen und alle ausgehändigten Schlüssel, Transponder, etc. zurückzugeben.

## **§ 5 Nachunternehmer**

(1) Der AN darf die Ausführung der Leistung oder wesentliche Teile davon nur mit Zustimmung des AGs an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Nachunternehmer übertragen. Sollen Leistungen von Nachunternehmern ausgeführt werden, bedarf es vorher der schriftlichen Mitteilung an den AG. Die Nachunternehmung ist namentlich zu benennen.

Der AG behält sich das Recht vor, einzelne Nachunternehmer von der Ausführung auszuschließen. Der AN hat den Nachunternehmer in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt. In den Verträgen mit den Nachunternehmern sind die besonderen Vertragsbedingungen und die Leistungsbeschreibung einschließlich aller Erklärungen und Nachweise zu Grunde zu legen. Es darf den Nachunternehmern keine insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise ungünstigeren Bedingungen auferlegt werden, als zwischen dem AN und dem AG vereinbart sind. Der Nachunternehmer

darf die ihm übertragende Teilleistung nicht weitergeben, es sei denn, der AG hat der Weitergabe vorher schriftlich zugestimmt.

## **§ 6 Behinderung und Unterbrechung der Leistung**

(1) Bei Personalausfällen auf Seiten des ANs infolge Krankheit oder aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen hat der AN durch Ersatzgestellung oder im Ausnahmefall Übernahme des ausgefallenen Revisors durch andere Reinigungskräfte dafür Sorge zu tragen, dass die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Bei planbaren Ausfällen (Urlaub, etc.) ist Ersatzgestellung ab dem ersten Ausfalltag erforderlich. Mehrkosten für den AG entstehen hierdurch nicht.

(2) Bei vom AN zu vertretendem Ausfall der Reinigung erfolgt eine Kürzung der Monatsabrechnung für die Dauer des Reinigungsausfalls um den zu diesem Zeitpunkt gültigen Tagessatz.

## **§ 7 Pflichtverletzungen des Auftragnehmers**

(1) Beanstandungen, die sich auf die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen beziehen, werden der Aufsichtsperson vom AG oder dem Befugten vor Ort mitgeteilt. Eine unverzügliche Beseitigung ist zu veranlassen.

(2) Der AN ist verpflichtet, das Werk (durch die Reinigungsarbeiten herbeigeführter Erfolg) so zu erstellen, dass es die zugesicherten Eigenschaften aufweist und nicht mit Fehlern behaftet ist, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern.

(3) Ist das Ergebnis der Reinigungsarbeiten nicht von dieser Beschaffenheit, so kann der AG die Beseitigung des Mangels unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist verlangen. § 476a BGB gilt entsprechend.

(4) Ist der AN mit der Mangelbeseitigung im Verzug, so kann der AG den Mangel selbst beseitigen lassen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen.

(5) Zeigt sich schon vor Beendigung der Reinigungsarbeiten ein Mangel, kann der AG die Frist sofort bestimmen. Nach Ablauf der Frist kann der AG Minderung der Vergütung der monatlichen Gesamtrechnung des betroffenen Reinigungsobjektes verlangen. Beruht der Mangel auf einem Umstand, den der AN zu vertreten hat, kann der AG auch wahlweise Schadensersatz wegen Nichterfüllung geltend machen.

(6) Der Bestimmung einer Frist bedarf es nicht, wenn die Beseitigung des Mangels unmöglich ist oder von dem AN verweigert wird oder wenn die sofortige Geltendmachung des Anspruchs auf Minderung oder Schadensersatz durch ein besonderes Interesse des AGs gerechtfertigt ist. Ein besonderes Interesse des AGs ist insbesondere dann gegeben, wenn der Reinigungszustand unhygienisch oder wiederholt mangelhaft bewertet wurde.

(7) Bei Zuwiderhandlung gegen die vertraglichen Vereinbarungen kann der AG verlangen, dass der betreffende Mitarbeiter nicht mehr in städtischen Objekten eingesetzt wird.

## **§ 8 Kündigung**

(1) In der Probezeit ist er ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende von beiden Vertragsparteien kündbar. Nach Ablauf der Probezeit ist eine ordentliche Kündigung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zulässig. Die Kündigungsfrist beginnt mit dem Tag des Zugangs der Kündigung beim Kündigungsempfänger.

(2) Von den Regelungen in Absatz 1 ausgenommen ist die fristlose Kündigung des AGs aus wichtigem Grund. Als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:

- der AN führt die geschuldete Leistung nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise aus und schafft trotz schriftlicher Mahnung keine Abhilfe,
- der AN behält eine vom AG oder seinen Beauftragten untersagte Reinigungsart bei,
- Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des ANs oder seines Personals,
- Aufgabe des Reinigungsobjektes durch den AG,
- Einstellung der Zahlungen durch den AN; Einleitung von Vergleichsverfahren oder Konkurs,

- schwerwiegende Verstöße gegen die vertraglichen Bestimmungen, bei denen dem AG eine Fortsetzung des Vertragsverhältnisses nicht zuzumuten ist.

Diese Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch im Verhalten des ANs und/oder seiner Mitarbeiter liegen.

Die Regelungen des § 649 BGB finden auf die Kündigung aus wichtigem Grund keine Anwendung.

(3) Durch die Geltendmachung der hier aufgeführten Gewährleistungsrechte wird ein außerordentliches Kündigungsrecht nicht ausgeschlossen.

(4) Die im Anschluss an die fristlose Kündigung entstehenden Aufwendungen für notwendige Grund- und Zwischenreinigung im betreffenden Objekt und die ggf. entstehenden Zusatzkosten für die Durchführung der weiteren Unterhaltsreinigung auf Stundenlohnbasis bis zur erneuten Vergabe bzw. bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist sowie die Aufwendungen für die erforderliche neue Ausschreibung gehen zu Lasten des ANs.

(5) Ist durch das Verhalten des ANs, welches zur fristlosen Kündigung geführt hat, eine weitere Zusammenarbeit nicht mehr gewährleistet bzw. die ordnungsgemäße Erfüllung vertraglicher Pflichten nicht zu erwarten, behält sich der AG den Abbruch aller Geschäftsbeziehungen vor.

(6) Jede Kündigung ist schriftlich durch Einschreiben auszusprechen.

### **§ 9 Pflichten des Auftragnehmers**

(1) Der AN hat seine Mitarbeiter zur Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in den Diensträumen bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten.

(2) In Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen, die sich in den Diensträumen befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen usw. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

(3) Der AN verpflichtet sich, Mitarbeiter, die - wenn bekannt - als arbeitslos gemeldet oder Transferleistungsempfänger sind, darauf aufmerksam zu machen, dass diese den Arbeitslohn der Arbeitsagentur, dem Jobcenter, Sozialamt und Anderen angeben.

(4) Die Benutzung der Fernsprechanlagen und der IT-Infrastruktur ist untersagt.

(5) Der AN hat für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft in der jeweils aktuellen Fassung beachtet werden.

(6) Er haftet für die von ihm und/oder seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Er ist verpflichtet, eine Haftpflicht-Schadensversicherung abzuschließen, sie während der Dauer des Vertragsverhältnisses aufrechtzuerhalten und dies dem AG auf Verlangen nachzuweisen. Sie ist jeweils für Personenschäden, Sachschäden, Schlüsselverlust- und Bearbeitungsschäden über die Regeldeckungssumme abzuschließen und bei Änderung entsprechend anzupassen. Bei Reinigungsarbeiten schuldhaft beschädigte Gegenstände, zerbrochene Glasscheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des AGs erneuert. Die entstehenden Kosten hat der AN zu tragen.

(7) Der AN sowie die für ihn tätigen Kräfte sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im zu reinigenden Objekt gefunden werden, unverzüglich bei der Hausverwaltung abzuliefern. Ein Anspruch auf Finderlohn entsteht nicht. Der AN hat diese Verpflichtungen seinem Personal mitzuteilen.

(8) Hausverwalter bzw. Hausmeister oder -vertreter sowie Hallenwarte usw. und deren Angehörige dürfen nicht als Beschäftigte des ANs in den ihnen dienstlich zugewiesenen Objekten eingesetzt werden.

(9) Die ausgehändigten Hausschlüssel oder Transponder sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels oder eines Transponders ist dem AG unverzüglich mitzuteilen. Eine eventuelle Ersatzbeschaffung - bei Schließanlagen kann dies die Beschaffung einer neuen Anlage oder von Teilen der Anlage bedeuten - erfolgt auf Kosten des ANs. Der AN hat dieses Risiko durch Abschluss einer entsprechenden Versicherung abzusichern.

(10) Der AN muss grundsätzlich die vereinbarte Leistung durch den eigenen Betrieb mit eigenem, zuverlässigem und festangestelltem Personal, für das die gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge zur Sozialversicherung (im Rahmen des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses) abgeführt werden, durchführen.

(11) Der AN verpflichtet sich, seine sozialrechtlichen und steuerlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die Reinigungskräfte mindestens nach dem jeweils geltenden Rahmentarifvertrag und Mindestlohn-tarifvertrag des Gebäudereiniger-Handwerk zu entlohnen.

(12) Die zur Kontrolle notwendigen Auskünfte sind dem AG oder einem von ihm beauftragten Dritten zu erteilen.

(13) Der AG ist berechtigt, das Personal auf seine Zuverlässigkeit zu überprüfen und gegebenenfalls die Vorlage von Führungszeugnissen zu verlangen.

### **§ 10 Qualitätskontrolle**

(1) Die Qualitätskontrollen sind durch die Objektleitung oder durch deren Vorgesetzten durchzuführen. Die Kontrollen sollen den Reinigungskräften vor Ort nicht angekündigt werden und sollen während der Reinigungszeit durchgeführt werden. Der zeitliche Umfang einer Kontrolle ist entsprechend der Größe des Objektes anzusetzen. Die Kontrollen sind im Objektordner zu dokumentieren. Die Nachweispflicht liegt beim AN.

(2) Die Kontrolle der Reinigungsleistung ist je nach Ergebnis wie folgt durchzuführen:

- In den ersten vier Wochen ab Vertragsbeginn: tägliche Kontrolle der Reinigungsleistung
- In den nächsten vier Wochen: 2 Kontrollen pro Woche
- Ab weiteren vier Wochen: 1 Kontrolle pro Monat

Sofern die Reinigungsleistungen vertragsgemäß erbracht werden, wird die oben beschriebene Staffelung der Objektbesuche eingehalten. Bei Schlechtleistung wird die Verkürzung des Kontrollrhythmus von Seiten des AGs eingefordert. Mit der Verbesserung der Reinigungsleistung wird der Kontrollrhythmus nach oben erläuterten Muster festgesetzt.

(3) Für jede nicht stattgefundene Reinigungskontrolle erhebt der AG eine Vertragsstrafe von 100,00 € brutto, die von der Rechnung der Unterhaltsreinigung im jeweiligen Monat einbehalten werden.

(4) Für Kleinstobjekte werden die Kontrollbesuche mit dem AG nach Bedarf festgesetzt.

### **§ 11 Abnahme**

(1) Die Abnahme der ordnungsgemäßen und fristgerecht erbrachten Reinigungsleistung erfolgt in der Regel durch die Beauftragten des AG im Objekt. Reinigungsmängel sind an die Objektleitungen des ANs weiter zu leiten, sofern eine Nachbesserung vor Ort erfolglos war.

### **§ 12 Mängelansprüche**

(1) Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen gemäß § 9 ein Zurückbehaltungsrecht in Höhe des geltend gemachten Schadens geltend zu machen. Das gleiche gilt für Minderungen im Fall von Nicht- bzw. Schlechtleistung. Ein darüber hinausgehendes Recht zur Zurückbehaltung oder Aufrechnung besteht nur, wenn das Vertragsverhältnis gekündigt ist.

(2) Der AN verpflichtet sich, den AG von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die in ursächlichem Zusammenhang mit der Tätigkeit des ANs oder seiner Mitarbeiter geltend gemacht werden.

### **§ 13 Rechnung**

(1) Basis für die Berechnung des Entgeltes sind grundsätzlich die, unter Berücksichtigung der verschiedenen Raumarten auf der Grundlage der berechneten Reinigungsfläche, kalkulierten Reinigungsstunden, der jeweilige Stundenverrechnungssatz und die vereinbarten Quadratmeter-Preise oder

der Jahrespreis inkl. erforderlicher Wegezeiten, Rüstzeiten und aller Overheadkosten gem. Angebotsblatt. Weitere auf die Reinigungsleistung einwirkende Faktoren sind im Stunden- oder Quadratmeterpreis einzukalkulieren.

(2) Die Abrechnung erfolgt regelmäßig monatlich. Das monatliche Entgelt für die Unterhaltsreinigung stellt sich als gleichbleibende Abschlagszahlung auf den Jahresgesamtpreis dar. Die Abrechnung aller anderen beauftragten Leistungen (z. B. Sonderreinigung, Grundreinigung etc.) erfolgt nach Vorlage eines durch den AG oder dessen Bevollmächtigten unterschriebenen Arbeitsnachweises. Der AN stellt hierüber, getrennt für jedes Objekt, unter Angabe des Abrechnungsmonats und der vom AG mitgeteilten Auftrags-Nr. eine spezifizierte Rechnung in einfacher Ausfertigung aus. Rechnungsadressat ist das Amt für Immobilienmanagement, Fachstelle Gebäudereinigung, Albersloher Weg 33, 48155 Münster. Die Rechnung ist in digitaler Form gemäß aktueller Rechtsvorschriften an die zentrale Rechnungs-E-Mail-Adresse [rechnung@stadt-muenster.de](mailto:rechnung@stadt-muenster.de) zu versenden.

(3) Bei Änderungen der Reinigungsflächen, ist die Grundlage für die Neuberechnung der Vergütung durch den AG, die aufgeschlüsselte Einzelkalkulation des ANs, unter Berücksichtigung der veränderten Leistungswerte und der sich hieraus ergebende Preise. Die neu berechnete Vergütung ist ab dem Folgemonat der Veränderung neue Vertragsgrundlage.

(4) Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnerhöhungen sowie Erhöhung der gesetzlichen Sozialaufwendungen kann der AN diese Erhöhung in Rechnung stellen. Die Preisanpassung bedarf der Zustimmung des AGs. Die Angleichung erfolgt in Höhe der prozentualen Änderung des Tariflohns (gem. gültigem Tarifvertrag im Gebäudereiniger-Handwerk) und/oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen in Höhe des Lohnkostenanteils von 80 % auf den vereinbarten Preis. Diese Regelung gilt entsprechend bei Lohnsenkung bzw. Senkung der Sozialaufwendungen. Dieser Fall wird vom (vgl. Abs.1) AG gestellt werden.

(5) Der AG ist berechtigt, ggf. vorliegende Forderungen aufzurechnen.

#### **§ 14 Schriftform**

(1) Ergänzungen oder Änderungen können nur mit dem AG vereinbart werden und bedürfen der Schriftform.

#### **§ 15 Schlussbestimmungen**

(1) Gerichtsstand und Erfüllungsort für beide Teile ist Münster.

#### **§ 16 Inkrafttreten**

(1) Dieser Vertrag tritt am 02.09.2026 in Kraft und läuft bis zum 12.07.2030 bzw. bei Verlängerungen jeweils bis zum Ende der 3. NRW Sommerferienwoche. Sofern der AG von der Verlängerungsoption Gebrauch machen möchte, verlängert sich der Vertrag automatisch um ein weiteres Jahr, sofern er den Vertrag vorher nicht fristgerecht kündigt. Dies gilt analog für die 2. Verlängerungsoption. Zum Ende der Gesamtlaufzeit von 6 Jahren ist keine Kündigung notwendig. Der Vertrag endet dann.

(2) Es wird zu Auftragsbeginn eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart, die auf die Vertragslaufzeit angerechnet wird