

Dienstleistungsvertrag für die Unterhalts- und Glasreinigung

für den	Eigenbetrieb „Das TIETZ“ der Stadt Chemnitz Moritzstraße 20 09106 Chemnitz
vertreten durch	den Betriebsleiter nachstehend Auftraggeber (AG) genannt
und der Firma	<u>Name/Rechtsform</u>
	<u>Straße</u>
	<u>PLZ/Ort</u>
vertreten durch	<u>Frau/Herrn</u> <u>Tel.:</u>

nachstehend Auftragnehmer (AN) genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand und Vertragsbestandteile

(1) Der AN übernimmt die Unterhalts- und Glasreinigung und Nebenleistungen gemäß Leistungsbeschreibung im Rahmen der ihm zustehenden Befugnisse folgender Einrichtungen des Eigenbetriebes:

- Stadtbibliothek
- Volkshochschule
- Museum für Naturkunde
- Finanzen und Organisation

(2) Vertragsbestandteile sind, neben den Bestimmungen dieses Vertrages, die Leistungsbeschreibung (Anlage 1), das Kostenangebot (Anlage 2) u. die Aufmaßunterlagen (Anlage 3). Nachgereicht werden vom AN die Revierpläne mit Arbeitszeitangaben und Anzahl der Arbeitskräfte.

(3) Die Vertragsbedingungen sind für den AN bindend; er kann nicht geltend machen, dass sich aus allgemeinen Geschäftsbedingungen oder sonstigen, für ihn geltenden Regelungen, etwas anderes ergibt.

§ 2 Vertragsdauer

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.01.2015 und wird bis zum 30.09.2017 abgeschlossen.

§ 3 Kündigung

(1) Für die ersten 6 Monate wird eine Probezeit vereinbart, in der der Vertrag ohne Angabe von Gründen von beiden Seiten mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende aufgelöst werden kann.

(2) Eine Änderungskündigung, unbeachtlich der gekündigten Vertragsbestandteile oder eines neuen Vertragstextes, stellt **keinen** Neuabschluss des Vertrages dar. Eine Kündigung ist mit dreimonatiger Kündigungsfrist zum Ende des Quartals möglich.

(3) Der AG kann den Vertrag oder nur einzelne Einrichtungen aus dem Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn das Reinigungsobjekt von ihm, vorübergehend oder auf Dauer, nicht mehr genutzt wird. Sollen nur Teile der Einrichtung nicht mehr genutzt werden, kann und muss auf Verlangen des ANs die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

(4) Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) Der AN beteiligt sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen).
- b) Der AN zahlt seinen Mitarbeitern gesetzliche Leistungen nicht, nicht in vollem Umfang oder verstößt in sonstiger Weise gegen Bestimmungen der Sozialgesetzgebung.
- c) Der AN verstößt gegen die Bestimmung des § 15 (Leiharbeitsverhältnissen) bzw. er duldet solche Verstöße eines nach § 16 anerkannten Subunternehmens.
- d) Der AN stellt seine Zahlungen ein oder es wird das Vergleichsverfahren gegen ihn eröffnet.
- e) Der AN gewährt, verspricht oder bietet Personen, die auf Seiten des AGs mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, Vorteile an.
- f) Der AN verstößt gegen die Vertragsbestimmungen, so dass es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Als derartige Verstöße kommen in Betracht:
 - Die übernommenen Leistungen werden nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt oder nicht in der entsprechenden Zeit, Art und Weise ausgeführt und trotz schriftlicher Mahnung wird keine Abhilfe geschaffen.
 - Es werden Reinigungskräfte im Reinigungsobjekt angetroffen, für die keine Arbeitserlaubnis vorliegt.

- Im Angebot wurden falsche Erklärungen abgegeben.
- Es wird gegen die Bestimmungen nach § 13 (Objektbetreuung) schwer wiegend verstoßen.

(5) Die Kündigung ist schriftlich auszusprechen.

§ 4 Ferienzeiten/Schließzeiten

Die Ferien- und Schließzeiten betreffen nur die VHS, sie sind variabel und für den AN bindend. Reinigungsarbeiten während dieser Zeiten (wie Grund- und Intensivreinigung, Teilunterhaltsreinigungen bei Nutzung von Gebäudeteilen) werden bei Bedarf gesondert vereinbart. Eine Ausnahme bilden die Ferien, wo vor Beginn oder Ende, die Reinigung wieder aufzunehmen ist. Die schulfreien Tage stehen für Reinigungsarbeiten **nicht** zur Verfügung.

§ 5 Reinigungstage und Reinigungsbeginn

Der Vertreter des AGs der zu reinigenden Einrichtungen legt in Absprache mit dem AN **verbindlich** die Reinigungstage und -zeiten fest. Diese Vereinbarung ist im Revierplan festzuhalten und spätestens mit der ersten Rechnung der Abteilung Finanzen und Organisation vorzulegen. Änderungen bedürfen der Schriftform und Genehmigung.

§ 6 Umfang der Arbeiten

(1) Der AN hat sich vor Abgabe des Angebotes über den Umfang der Arbeiten an Ort und Stelle zu unterrichten und einen Nachweis darüber (Stempel und Unterschrift des AGs) den Ausschreibungsunterlagen beizufügen.

Es ist untersagt, die Einrichtungen außerhalb der festgelegten Termine der vereinbarten Reinigungszeiten und/oder ohne Beauftragten des AGs zu besichtigen.

(2) Stellt der AN gegenüber den Unterlagen Abweichungen in Art und Größe des Objektes fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2 % des Gesamtaufmasses betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsbeginn schriftlich geltend gemacht werden. Entsprechendes gilt für derartige Feststellungen des Eigenbetriebes. Differenzen von mehr als 10 % können jederzeit geltend gemacht werden.

§ 7 Aufmassregeln

Bei der Feststellung der Fußboden- bzw. Fensterglasflächen gilt folgende Regelung in Anlehnung an die DIN 277:

(1) Die Flächen sind an Ort und Stelle aufzumessen.

(2) Auszugehen ist von den Innenmaßen, zu messen ist von Wand zu Wand.

(3) Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z. B. Türschwellen, Heizkörpernischen, Pfeiler, Säulen) bis 0,10 m² Einzelgröße bleiben unberücksichtigt, d. h. sie ver-

ringern/vergrößern die Bodenfläche nicht.

(4) Die durch Einbauschränke bedeckte Bodenfläche wird nicht mitgerechnet, wenn die Schränke bis zur Zimmerdecke reichen.

(5) Die Angaben in m² sind jeweils eine Stelle hinter dem Komma auf- bzw. abzurunden.

(6) Bei Treppen werden Höhe und Tiefe mit Breite und Anzahl der Stufen multipliziert.

(7) Grundlage für die Abrechnung der Glas- und Rahmenreinigung ist die Fensterfläche, berechnet aus der lichten Bauweite von Putzkante zu Putzkante, wobei etwaige Fenstersprossen unberücksichtigt bleiben. Sofern bei Fenstern keine Putzkanten vorhanden sind, ist dem reinen Glasmaß einschließlich Sprossen eine waagerechte und eine senkrechte Fensterrahmenbreite zuzurechnen. Für die übrigen Glasflächen ist das reine Glasmaß zugrunde zu legen.

Doppel- oder Kastenfenster sind in der Gesamtfläche 2fach zu berücksichtigen. Verbundfenster sind in der Gesamtfläche ebenfalls 2fach zu berücksichtigen, wenn sie 4-seitig, d. h. aufgeschraubt, gereinigt werden. Das ist in der Regel in Verbindung mit der Rahmenreinigung der Fall.

§ 8 Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des AGs

(1) Der AG stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten unentgeltlich einen abschließbaren, vor dem Zutritt Unbefugter geschützten Abstellraum für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sowie Umkleidemöglichkeiten für das Reinigungspersonal zur Verfügung.

Er übernimmt jedoch keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

(2) Das zur Reinigung und Pflege notwendige Wasser und die erforderliche elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten.

§ 9 Reinigungsgeräte und -material

(1) Alle zu den in Leistungsbeschreibung und Reinigungsplan/Leistungsverzeichnis vorgeschriebenen Reinigungsarbeiten und -verfahren benötigten Maschinen und Mittel stellt der AN. Bei der Erstellung der Kalkulation ist diesen Forderungen Rechnung zu tragen.

(2) Die Maschinen müssen mit dem VDE-/GS-Zeichen versehen sein. Die einzusetzenden Geräte müssen modernem technischem Standard entsprechen.

(3) Reinigungsautomaten sollten unter Beachtung der Forderung nach werterhaltender Reinigung eingesetzt werden (Voraussetzung: die Bodenpressung, ggf. einschließlich Fahrergewicht, nach Tabelle 1 der DIN 18032 (0,5 N/mm³) nicht überschritten wird und die Laufräder des Automaten entsprechend der DIN gestaltet sind).

(4) Der AN ist verpflichtet, nur handelsübliche, mit dem Sicherheitsdatenblatt versehene registrierte Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Gegenstände ausschließen (siehe auch Ziffer 7).

Für die Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel nach DIN 18032 zu verwenden.

Die Reinigungs- und Pflegemittel sowie Desinfektionsreiniger dürfen zu keiner Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt möglichst gering belasten.

Zur Verringerung der Abwasser- und Luftbelastung ist dem AN die Verwendung von Reinigungsmitteln mit organischen Lösungsmitteln, wie chlorierte Kohlenwasserstoffen (sog. Kalt- oder Industriereiniger) und FCKW-haltigen Sprays sowie solchen Reinigungs- und Pflegemitteln, die den späteren Einsatz genannter Substanzen erforderlich machen, untersagt.

(5) Desinfektionsreiniger müssen in den Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Bundesgesundheitsamtes aufgeführt sein.

(6) Der AN hat für die zum Einsatz kommenden Mittel die Produktionsbeschreibung und die Sicherheitsdatenblätter auf Verlangen des AGs vorzulegen. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG bestimmten Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des AGs bleiben vorbehalten.

(7) Der AG behält sich vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel, Desinfektionsreiniger sowie Reinigungsverfahren zu untersagen oder vorzuschreiben.

Untersagt ist das Kehrverfahren als Ersatz für die Feuchtreinigung!

(8) Grundreinigungen und die dazu verwendeten Mittel sind genehmigungspflichtig! Hartbeschichtungen sind in der Regel nicht erwünscht.

(9) Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses, am Tage der letzten Reinigung, sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen.

§ 10 Reinigungspersonal und Verwaltungsvorschriften

(1) Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges und geeignetes Personal zu beschäftigen. Arbeitskräfte, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind auf Verlangen des AGs abzulösen. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit und Eignung zu prüfen und die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen.

(2) Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen (Bestellung von Ersatzkräften/Anordnung von Überstunden) sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird (s. a. § 14 (1)).

(3) Personal, das an meldepflichtigen, übertragbaren oder ansteckenden Krankheiten nach dem § 6 des Bundesseuchengesetzes erkrankt ist, darf die Einrichtungen nicht betreten, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes keine Bedenken mehr bestehen.

(4) Das mit der Reinigung der Einrichtungen des AGs beauftragte Personal ist mit einheitlicher Firmenkleidung und mit einem Firmenausweis auszustatten. Dieser Ausweis ist auf Verlangen dem AG oder dessen Beauftragten vorzulegen (z. B. bei der Schlüsselausgabe). Bei Ausscheiden von Personal bzw. bei Verstoß gegen die vorgenannten Bestimmungen hat der AG den Ausweis einzuziehen.

(5) Personen, die vom AG nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Das gilt auch für Kinder und Tiere.

(6) Die Benutzung der Fernsprechanlagen, EDV-Anlagen und PC-Technik, Kopierer und sonstiger bürotechnischer Einrichtungen ist untersagt; ausgenommen sind Notfälle (Telefon).

(7) Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigenden Gebäude gefunden werden, sofort der gebäudeverwaltenden Stelle abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

(8) Mängel und Schäden in Räumen und an Einrichtungsgegenständen sind der Abteilung Finanzen und Organisation unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des AGs wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

(9) Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt. Die vereinbarten Reinigungszeiten sind **zwingend** einzuhalten.

(10) **Rauchen ist im gesamten Objekt und im Eingangsbereich nicht gestattet.**

(11) Durch geeignete Maßnahmen ist das Betreten des Objektes und der Diensträume durch unberechtigte Personen sowie Diebstähle zu verhindern. Zur Reinigung geöffnete Zwischentüren sind nie unbeaufsichtigt zu lassen, und nach Abschluss der Reinigung des Abschnittes sofort zu verschließen.

§ 11 Datenschutz

Unterlagen, Schriftstücke, Akten, Hefter, Karteikarten usw., die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches.

In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekannt gewordene personenbezogene Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren.

Wer gegen diese Vorschriften verstößt, darf vom AN nicht mehr zu Arbeiten in Einrich-

tungen des AGs eingesetzt werden. Auf die Strafvorschriften des Sächs. Datenschutzgesetzes wird verwiesen. Der AN hat seine Mitarbeiter **schriftlich** zur Geheimhaltung zu verpflichten.

§ 12 Hausverbote

Der AG ist berechtigt, Arbeitskräfte des ANs des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, wenn sie die Voraussetzung von § 10 Abs. 1 oder § 10 Abs. 3 nicht erfüllen bzw. gegen § 10 Abs. 4, § 10 Abs. 10 oder § 10 Abs. 11 und § 11 verstoßen.

§ 13 Objektleiter/Aufsicht und Einweisung

(1) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für jede Einrichtung einen verantwortlichen Objektleiter namentlich zu benennen (im Revierplan), der mit dem AG oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeitet.

(2) Der Objektleiter hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten und sich **persönlich** von der vertragsgemäß durchgeführten Reinigung zu überzeugen.

(3) Die Objekte sind regelmäßig vom Objektleiter zu betreuen. Dieser hat **mindestens ein mal wöchentlich die Objekte zu besichtigen** und Maßnahmen zur Qualitätssicherung u. ä. festzulegen.

Der Nachweis dieser Objektbetreuung erfolgt mit Unterschrift in einem Reinigungsprotokoll. Dort sollten ebenfalls die getroffenen Maßnahmen zur Qualitätssicherung als Information für beide Seiten eingetragen werden (siehe § 16).

§ 14 Versicherungspflichtige Arbeitskräfte

(1) Der AN darf nur Arbeitskräfte einsetzen, die in seinem Unternehmen der gesetzlichen Versicherungspflicht unterliegen. Ausnahmen für die Versicherungspflicht sind für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, unvorhersehbare Kündigungen u. ä. möglich. Diese bedürfen der Genehmigung des AG und dürfen 6 Wochen im Jahr für die zu vertretende Arbeitskraft nicht überschreiten.

(2) Der AN erklärt sich damit einverstanden, dass der AG die Einhaltung der in Ziffer 1 aufgeführten Verpflichtungen auch durch Einsichtnahme in die beim AN geführten Unterlagen überprüft.

§ 15 Leiharbeiter

Der Einsatz von Leiharbeitern ist dem AG schriftlich anzuzeigen.

§ 16 Nachweise / Abnahmebescheinigung

(1) Der AN ist verpflichtet für jedes Objekt eine Abnahmebescheinigung als Nachweis über die ordnungsgemäß durchgeführte Reinigung der Rechnung beizufügen. Die Ab-

nahmebescheinigung ist der Abteilung Finanzen und Organisation zur Unterschrift vorzulegen

(2) Nach der Feststellung von Mängeln durch den Beauftragten des AGs hat der Objektleiter oder Gebäudereinigungsmeister des ANs die Möglichkeit, Gegendarstellungen und Maßnahmen darzustellen.

Für den Objektleiter besteht nach § 13 die Pflicht, ihre Objektbetreuung mit Datum und persönlicher Unterschrift vor Ort nachzuweisen.

(3) Für alle anderen Leistungen des ANs sind Leistungsscheine zu erstellen und vom Beauftragten des AGs gegenzeichnen zu lassen. Andere Unterschriften werden nicht anerkannt.

Das betrifft alle Glas-, Grund-, Bau- und Sonderreinigungsarbeiten, Regiestunden, Reinigungen in den Ferien, Mobiliarreinigungen, Zusatzstunden wegen laufender Bauarbeiten, Materiallieferungen usw.

§ 17 Abnahme/Nachweise/Rechnungsstellung

(1) Der Beauftragte des AGs trifft die Entscheidung, ob die Reinigung fristgerecht und ordnungsgemäß (gemäß Anlage 1) ausgeführt wurde. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim AN.

(2) Der AN hat monatlich nachträglich eine Rechnung gemäß Kostenangebot (Anlage 2) zusammen mit den Nachweisen nach § 16 einzureichen. Ohne diese Nachweise erfolgt keine Vergütung.

(3) Für alle Sonderleistungen, wie Grund-, Bau-, Mobiliar-, Glas-, Sonderreinigungen, Regiestunden etc. ist vorab dem AG ein schriftliches Angebot zu unterbreiten und die schriftliche Bestätigung des AG abzuwarten. Nur dann erfolgt die Vergütung.

(4) Für den Fall der Nicht- oder Schlechterfüllung aller Leistungen der Unterhalts- und Glasreinigung und Sonderleistungen gelten folgende Vereinbarungen:

- a) Wird das Gebäude oder werden Teile des Gebäudes nicht gereinigt, wird der Rechnungsbetrag entsprechend der Fläche und des m²-Preises gekürzt.
- b) Bei Nichteinhaltung von Terminen, die der AN zu vertreten hat (z. B. Glasreinigung, Grundreinigungen, Einpflegearbeiten u. ä.) kann der für diese Leistung maßgebliche Rechnungsbetrag um bis zu 30 % gekürzt.
- c) Der AG kann entsprechend der festgestellten Differenz den Rechnungsbetrag für den beanstandeten Zeitraum kürzen.
- d) Der AG kann anstelle einer Kürzung des Rechnungsbetrages die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes vom AN zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen.
Bei Versäumnis der vom AG gestellten Nachbesserungsfrist kann ein Dritter mit der Vertragserfüllung beauftragt werden. Die Kosten gehen zu Lasten des ANs.

- e) Für durchgeführte Grundreinigungen übernimmt der AN Gewährleistung. Von der Gewährleistung ausgenommen sind Schäden, die nicht auf unsachgemäß durchgeführte Arbeiten oder Vernachlässigung der Zwischenreinigung zurückzuführen sind.

In den Fällen a) und b) bleiben die Rechte des ANs unberührt. Weitergehende Ansprüche des AGs nach dem BGB sowie das Recht des AGs zur fristlosen Kündigung nach § 3 dieses Vertrages bleiben ebenfalls unberührt.

(5) Wenn die Arbeiten zur Unterhaltsreinigung aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht der Vertrag. In diesem Falle wird das zu zahlende Monatsentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalls anteilig gekürzt. Die Rechte des ANs aus §§ 642, 643 BGB bleiben unberührt.

(6) Die Zahlung der im Kostenangebot vereinbarten Vergütung erfolgt bei ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführter Reinigung gemäß VOL/B §17 binnen eines Monats nach Eingang der prüfbaren Rechnung.

Ist innerhalb dieser Frist die Prüfung der Rechnung nicht möglich oder bestehen Differenzen über § 18, so wird ein Abschlag in Höhe des umstrittenen Guthabens, jedoch höchstens 70 % des Rechnungsbetrages gezahlt.

(7) Für die Glasreinigung, Grundreinigung und Regiestunden gilt (1) bis (6) sinngemäß.

(8) Die jährliche Glasreinigung wird durch die Abteilung Finanzen und Organisation angewiesen und durch den AN 5 Tage zuvor der zu reinigenden Einrichtung bekanntgegeben. Eine Untersagung oder Zurückstellung der Leistung ist möglich.

§ 18 Preisregelung

(1) Die vereinbarten Vertragspreise sind Festpreise, die bis zum Ablauf des Vertrages gelten. Grundlage der Entgeltberechnung ist das Kostenangebot. Es wird eine monatliche Zahlung des Entgeltes vereinbart. (siehe monatliche Rechnungsübersicht).

(2) Bei allgemeinverbindlichen Tarifänderungen bzw. Änderungen von Mindestlöhnen im Gebäudereinigungsgewerbe gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) wird der Lohnkostenanteil um diesen prozentualen Änderungssatz angepasst. Diese Lohnänderungen infolge von Tarifänderungen werden bei der Festsetzung der neuen Vergütungssätze allerdings nur um die lohnabhängigen Kosten berücksichtigt. Die lohnunabhängigen Kosten (z. B. Materialien, Büroaufwendungen, Versicherungsleistungen, Wagnis, Unternehmergewinn usw.) gelten als feste Kosten und bleiben bei der Änderung außer Betracht.

Über die Tarifänderungen hat der AN den AG 4 Wochen vorher schriftlich zu informieren.

(3) Bei allen Änderungen in Bezug auf die Reinigungsflächen bzw. -turnus erstellt der AN ein neues Kostenangebot. Alle anderen Werte sind unverändert zu übernehmen.

Dieses neue Kostenangebot wird mit dem Gültigkeitsdatum versehen und von AG und AN unterschrieben.

§ 19 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss 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.

§ 20 Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Vertragspartner Chemnitz.

§ 21 Inkrafttreten

Der AN hat mit Unterzeichnung der Ausschreibungsunterlagen, deren Bestandteil dieses Vertragswerk ist, den Vertrag anerkannt. Durch die schriftliche Auftragserteilung an den Bieter gilt der Vertrag bei Ausschreibungen als geschlossen.

Anlagen

Anlage 1 – Leistungsbeschreibung (Rahmenbedingungen, Objektangaben)

Anlage 2 – Kostenangebote

Anlage 3 – Aufmaßunterlagen (Flächenzusammenstellung für Unterhalts- und Glasreinigung)

Ort/Datum

Ort/Datum

Auftraggeber

Auftragnehmer