



Kreiskrankenhaus
Grünstadt

Ausschreibung von

**Unterhaltsreinigung, OP-Reinigung, hauswirtschaftliche Leistungen und Glasreinigung
im Kreiskrankenhaus Grünstadt**

2017

Ausschreibung (Offenes Verfahren) vom 30.08.2017 nach §119 GWB Teil 4

Reinigungsdienstleistungen im KKH Grünstadt

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist beabsichtigt, im Namen und für Rechnung des Kreiskrankenhauses Grünstadt die vorgenannten Lieferungen bzw. Leistungen nach GWB Teil 4 zu vergeben. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus der beigefügten Leistungsbeschreibung, dem Leistungsverzeichnis bzw. aus den Angaben im Angebotstext.

Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind ausgeschlossen.
Die ausschreibende Stelle behält sich die losweise Vergabe der Gesamtleistung ausdrücklich vor.

Die Vergabe erfolgt nach Auftragslosen wie in den beigefügten Unterlagen beschrieben.
Es können Angebote für ein oder beide Lose eingereicht werden

Erfüllungsorte (Leistungsorte):

Los 1:

- Kreiskrankenhaus Grünstadt, Unterhaltsreinigung (mit OP-Reinigung und hausw. Leistungen)

Los 2:

- Kreiskrankenhaus Grünstadt, Glasreinigung

<u>Auftraggeber:</u>	Kreiskrankenhaus Grünstadt Westring 55 67269 Grünstadt
<u>Angebotsabgabe:</u>	Bis spätestens 20.10.2017, 11:00 Uhr im verschlossenen Umschlag mit dem beigefügten Etikett, adressiert an: Kreiskrankenhaus Grünstadt Westring 55 67269 Grünstadt
<u>Zuschlags- und Bindefrist</u>	bis 05.12.2017
<u>Vertragsbeginn:</u>	01.04.2018
<u>Besichtigung:</u>	Die für die Teilnahme erforderlichen Besichtigungen vor Angebotsabgabe sind in der Seite 7 genannt.

<u>Ansprechpartner für Fragen:</u>	KKH Grünstadt Frau Stüker Tel. 06359 – 809-204 Fax 06359 – 809-230 E-Mail: ausschreibung@krankenhausgruenstadt.de
<u>Nachprüfungsbehörde:</u>	Vergabekammer Rheinland-Pfalz Ministerium für Wirtschaft, Klimaschutz, Energie und Landespla- nung Straße: Stiftsstraße 9 Plz/Ort: 55116 Mainz Telefon: 06131 / 16-2234 (Geschäftsstelle) Telefax: 06131 / 16-2113 Email: vergabekammer.rlp@mwwlw.rlp.de https://mwwlw.rlp.de/de/ministerium/ zugeordnete- institutionen/vergabekammer/ Internet:

Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit dem als Einreichungstermin festgesetzten Zeitpunkt. Bis zum Ablauf dieser Frist können Angebote schriftlich zurückgezogen werden.

Verspätet eingegangene Angebote sind gemäß § 57 (1) 1. VgV von der Wertung ausgeschlossen. Das Risiko der fristgerechten Zustellung liegt beim Bieter.

Die Bindefrist beginnt mit dem Einreichungs-/Eröffnungstermin; bis zu ihrem Ablauf ist die Bieterin bzw. der Bieter an sein Angebot gebunden.

Die ausschreibende Stelle weist darauf hin, dass evtl. fehlende oder fehlerhafte Unterlagen nachgefordert werden (VgV § 56 (2)); die Frist zur Nachreichung beträgt fünf Tage.

Dieses Aufforderungsschreiben, die Ausschreibungsunterlagen sowie die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden bei der Auftragserteilung Bestandteil des Vertrages.

Sofern Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, werden Sie gebeten, den beiliegenden Angebotsvordruck nebst Anlagen wie im Inhaltsverzeichnis beschrieben ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben in einem verschlossenem Umschlag bis zum Einreichungstermin der vorbezeichneten Stelle zuzusenden oder dort abzugeben.

Teilnahmebedingungen / Bewerbungsbedingungen

Es gelten die folgenden Bedingungen:

Wenn im Ausschreibungstext, den Bewerbungsbedingungen und/oder den Zusätzlichen Vertragsbedingungen Regelungen zu gleichen Themen vorhanden sein sollten, gelten vorrangig die Regelungen aus dem Ausschreibungstext.

Preisgültigkeit

Die von Ihnen angebotenen Preise sind Festpreise zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer und haben Gültigkeit bis zur Festlegung neuer Tariflöhne. Vor Ablauf dieser Frist ist eine Änderung der Preise bzw. der Stundenverrechnungssätze nicht möglich. Sollten danach Tarifänderungen oder Änderungen in den Beitragssätzen der Sozialversicherungsanteile des Arbeitgebers beschlossen werden und in Kraft treten, so erfolgt eine Anpassung der Preise bzw. der Stundenverrechnungssätze auf der Grundlage des beigefügten Reinigungsvertrages.

Besichtigungen

Der Bieter muss sich vor Abgabe eines Angebots von dem Umfang und der Art der Ausführung, von der Beschaffenheit, den örtlichen Gegebenheiten und Verhältnissen in den Gebäuden überzeugen und bei der Kalkulation hierauf Rücksicht nehmen. Die Besichtigung wird aufgrund der Gebäudestrukturen als zwingend für die Angebotsabgabe angesehen. Ein Fehlen des entsprechenden Nachweises führt zur Nichtwertung des Angebots.

Bieterfragen

Fragen zu dem Reinigungsobjekt und zum Ausschreibungsverfahren müssen E-Mail (ausschreibung@krankenhausgruenstadt.de) beim Auftraggeber bis spätestens 13.10.2017, 09:00 Uhr eingereicht werden.

Änderungen am Ausschreibungstext

Im Angebotswortlaut dürfen keine Streichungen und Ergänzungen und Änderungen vorgenommen werden. Bemerkungen sind in einem besonderen Begleitschreiben anzugeben. Eine Umgehung des Schreibschutzes ist nicht statthaft.

Nachunternehmer, Bietergemeinschaften

Für den Fall, dass der Bieter bei Auftragserteilung die Leistungen ganz oder teilweise auf Nachunternehmer übertragen will, wird auf die einschlägigen Bestimmungen des LTTG sowie auf die Anforderungen im Reinigungsvertrag (§ 5), hingewiesen.

Preisabsprachen

Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie keine Kartellabreden, Preis- bzw. sonstige Absprachen oder vorbereitende Handlungen in diese Richtung mit Mitbewerbern getroffen haben. Für den Fall des Verstoßes behält sich der Auftraggeber Schadensersatzforderungen und/oder den Rücktritt vom Vertrag vor.

Unrichtige Erklärungen

Der Auftraggeber behält sich vor, für den Fall der Abgabe unrichtiger Erklärungen des Bieters vom Vertrag zurückzutreten.

Erforderliche Nachweise des Bieters

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen und Nachweise beizufügen:

1. Angebotsschreiben (mit Angebotsübersicht/Stundenübersicht und Preisen und Zuschlägen für Zusatzleistungen aus den Kalkulationsunterlagen)
2. CD oder USB-Speicher mit der vollständigen Angebotskalkulation des Bieters im Dateiformat Microsoft Excel (.xlsx).

3. Auszug aus dem Gewerbezentralregister (Kopie ausreichend), max. 6 Monate alt; ausländische Bieter legen eine gleichwertige Bescheinigung des Herkunftslandes vor
4. Bestätigung (Eigenerklärung) der Vorhaltung einer Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen:
 - a. Sach- und Personenschäden je € 2.500.000,00
 - b. Vermögensschäden € 1.000.000,00
 - c. Tätigkeitsschäden € 100.000,00
 - d. Verlust von Zugangsberechtigungen
oder Schlüsseln € 50.000,00bzw. Bestätigung, dass bei unzureichenden Deckungssummen mit Zuschlagserteilung eine Anpassung der Summen erfolgt
5. Eigenerklärung gem. § 48 VgV
6. Umsatzentwicklung der vergangenen drei Geschäftsjahre
7. Mitarbeiterentwicklung der vergangenen drei Geschäftsjahre – aufgeteilt nach Berufsgruppen (Mitarbeiter Reinigungsdienst, Objektleitungen, Desinfektoren, kaufm. Mitarbeiter, Meister, Ingenieure, usw.)
8. Nachweis der Organisationsstruktur des Unternehmens
 - a. zuständige Niederlassung
 - b. Aufgabenbereiche und Qualifikationen in den verantwortlichen Funktionen (Auftragsvorbereitung, Kundenbetreuung, Reinigungstechnik, Qualitätsmanagement, Objektleitung, Geschäftsleitung)
 - c. Organigramm des Unternehmens
9. Mindestens fünf Referenzen von Objekten, die von Umfang oder Aufwand oder Ausrichtung mit dem vorliegenden Auftrag vergleichbar sind – dies gilt insbesondere für die hygienischen Aspekte des Auftrags! Die Referenzen beinhalten
 - a. Objektname
 - b. Leistungsauftrag
 - c. Auftragsdauer (seit wann oder von bis wann)
 - d. Auftragsvolumen (Jahresumsatz)
 - e. Grundfläche
 - f. Ansprechpartner mit Kontaktdaten
10. Nachweis der Teilnahme an der Objektbesichtigung
11. Unterzeichnung der Anwendung des von der ausschreibenden Stelle als verbindlich vorgegebenen Qualitätssystems
12. Erklärung LTTG
13. Selbstauskunft des Bieters
14. Konzept des Bieters für die Auftragsorganisation und Implementierungsphase
15. Beschreibung des einzubringenden elektronischen Qualitätssicherungssystems

Als vorläufigen Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen akzeptiert die ausschreibende Stelle die Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung nach § 50 VgV.

Beschreibung und Gewichtung der Zuschlagskriterien

Los 1: Der Auftrag wird nicht an den preisgünstigsten Bieter, sondern an den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot vergeben.

Nach der Prüfung der Eignung der Bieter und der Vollständigkeit der geforderten Unterlagen, erfolgt die Bewertung der Angebote je Los:

Bewertung: Angebotspreis

In der Bewertungsstufe erfolgt eine Bewertung des Preises (Unterhaltsreinigung, OP-Reinigung, hausw. Leistungen, Objektleitung). Die Wertung erfolgt gemäß der Medianmethode (Gewichtung 50%).

Bewertung: Anzahl der Reinigungsstunden

In der Bewertungsstufe werden die Produktivstunden aus der Unterhaltsreinigung bewertet. Hierbei wird die Summe der Produktivstunden des Objektes ermittelt. Die Wertung erfolgt gemäß der Medianmethode (Gewichtung 50%).

→ Bitte beachten Sie unten „Hinweis zum Einsatz von Reinigungsautomaten“ ←

Der Zuschlag erfolgt auf das Angebot mit der höchsten Kennzahl gemäß der Formel:

$$\text{Kennzahl} = \text{Gewichtung Prod.std.} \times (\text{Prod.std. Angebot} / \text{Prod.std. Median}) - \text{Gewichtung Preis} \times (\text{Preis Angebot} / \text{Preis Median})$$

Hinweise zum Einsatz von Reinigungsautomaten:

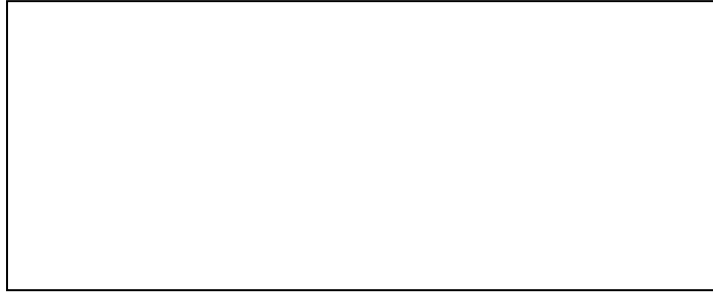
Sofern Sie den Einsatz von Reinigungsautomaten planen, geben Sie auf einem Beiblatt bitte an, welchem Stundenequivalent „Personal“ der Maschineneinsatz entspricht.

Nennen Sie auf dem Beiblatt den geplanten Bereich für den Maschineneinsatz, die Maschineneinsatzzeit sowie der dem gegenüberstehende theoretische Personaleinsatz in Stunden abzüglich der Maschinenzeit. Diese Angaben dienen der Nachvollziehbarkeit der Aussagen.

In der Bewertung der Produktivstunden wird das von Ihnen genannten Stundenequivalent zugrunde gelegt.

Los 2: Der Auftrag wird an das preiswerteste Angebot vergeben. Einziges Kriterium ist somit der Jahrespreis.

Firmenstempel



Objektbesichtigungen

Aufgrund der besonderen Strukturen der Objekte wird es dem Bieter zur Pflicht gemacht, sich vor Abgabe eines Angebots von der Beschaffenheit, den örtlichen Gegebenheiten und Verhältnissen in den Gebäuden zu überzeugen, damit er die gewonnenen Erkenntnisse bei der Kalkulation berücksichtigen kann.

Für eine Angebotsabgabe ist die Teilnahme an der Besichtigung zwingende Voraussetzung. Fotografische Aufnahmen von den Innenbereichen der Klinik sind nicht gestattet!

Die Objektbesichtigung findet statt:

am 04.10.2017, 10.00 Uhr

Treffpunkt: Konferenzraum im 2. OG des Verwaltungsgebäudes (vor der Klinik linker Hand)

Namenszeichen AG

Eigenerklärung Haftpflichtversicherung

* Ich/Wir besitze/n eine Haftpflichtversicherung, die die nachfolgend genannten Deckungssummen mindestens abdeckt und werde/n diese während des Leistungszeitraumes aufrechterhalten.

Sach- und Personenschäden je	€ 2.500.000,00
Vermögensschäden	€ 1.000.000,00
Tätigkeitsschäden	€ 100.000,00
Verlust von Zugangsberechtigungen oder Schlüsseln	€ 50.000,00

* Ich/Wir besitze/n eine Haftpflichtversicherung, die allerdings die genannten Deckungssummen bisher nicht abdeckt. **Eine verbindliche Bestätigung des Versicherers, eine entsprechende Aufstockung der Deckungssummen für den Fall der Zuschlagserteilung vorzunehmen, wird beigelegt.**

* Ich/Wir werde/n nach Zuschlagserteilung unverzüglich eine Haftpflichtversicherung in der vorstehend genannten Höhe (Mindestdeckungssumme) abschließen und diese während des Leistungszeitraumes aufrechterhalten.

(Kopie ist unverzüglich nach Zuschlagserteilung vorzulegen)

*Zutreffendes ankreuzen

Datum

Unterschrift / Firmenstempel des Bieters

Firma:

Eigenerklärung gem. § 48 VgV

Hiermit erkläre ich, dass

- ich / wir als ordentliches Mitglied in der Handwerksrolle (oder einer vergleichbaren Institution) eingetragen sind
- ich / wir meinen / unseren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt habe / haben. Auf Verlangen des Auftraggebers werde / werden ich / wir diesbezüglich Nachweise vorlegen,
- mein / unser Betrieb in technischer, kaufmännischer, personeller und finanzieller Hinsicht so ausgestattet ist, dass er eine fach- und fristgerechte Ausführung der zu erbringenden Leistung garantieren kann,
- in meinem / unserem Betrieb die technischen Kenntnisse vorhanden sind, die für die Vorbereitung und Ausführung der geforderten Leistungen erforderlich sind,
- ich/wir die jeweils gültigen Tariflöhne, welche für allgemeinverbindlich erklärt wurden, unseren Mitarbeitern bezahle(n),
- ich/wir in einer evtl. tariflosen Zeit den jeweils zuletzt gültigen Tariflohn weiterbezahle(n) bis eine neue Tarifvereinbarung getroffen wurde,
- ich / wir den weiteren gesetzlichen Verpflichtungen bislang nachgekommen bin / sind und eine sorgfältige und einwandfreie Ausführung der ausgeschriebenen Leistungen entsprechend den rechtlichen und technischen Normen (einschließlich Gewährleistungen) gewährleisten kann.
- über mein / unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wurde,
- ich / wir mich / uns nicht in Liquidation befinden,
- ich / wir keine schweren Verfehlungen begangen habe / haben, die meine / unsere Zuverlässigkeit in Frage stellen,
- ich / wir im Verfahren keine unzutreffende Erklärung in Bezug auf unsere Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben habe / haben.

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die oben genannten Sachverhalte, weiterhin auch, dass uns bekannt ist, dass im Falle unzutreffender Angaben oder Erklärungen die Möglichkeit der entschädigungslosen Rücknahme einer eventuell erteilten Auftragsvergabe besteht und wir darüber hinaus von weiteren Teilnahmen ausgeschlossen werden können.

Datum

Unterschrift

LTTG

Mustererklärung 1

für öffentliche Aufträge, die vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799) in der jeweils geltenden Fassung erfasst werden

nach § 4 Abs. 1 des rheinland-pfälzischen Landesgesetzes zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz LTTG), zuletzt geändert durch das Zweite Landesgesetz zur Änderung des Landestariftreuegesetzes vom 8. März 2016 (GVBl. S. 178)

Auftragsnummer:

Vergabestelle: Kreiskrankenhaus Grünstadt

Leistung: Unterhaltsreinigung, Glasreinigung, hausw. Leistungen

Der Bieter/Bewerber hat alle Bestimmungen des rheinland-pfälzischen Landesgesetzes zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz LTTG), zuletzt geändert durch das Zweite Landesgesetz zur Änderung des Landestariftreuegesetzes vom 8. März 2016 (GVBl. S. 178), zur Kenntnis genommen und bestätigt dies mit seiner Unterschrift.

Der Bieter/Bewerber erklärt hierzu folgendes:

Die Beschäftigten meines/unseres Unternehmens werden vollständig/teilweise vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) erfasst.

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns,

1. meinen/unseren Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt zu zahlen, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den ich/wir/mein/unsere Unternehmen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist Tariftreueerklärung gemäß § 4 Abs. 1 LTTG;
2. meinen/unseren Beschäftigten, die nicht dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz unterfallen oder auf die der Tarifvertrag nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz keine Anwendung findet (vgl. z. B. § 2 Abs. 4 Achte Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen im Baugewerbe), bei der Ausführung der Leistung mindestens das Mindestentgelt nach § 3 Satz 1 des Landestariftreuegesetzes von 8,90 Euro (brutto) pro Stunde zu zahlen Mindestentgeltklärung gemäß § 3 LTTG .

Dies gilt nicht für eine Leistungserbringung durch Auszubildende und nicht, wenn ein Bieter/Bewerber mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme dort beschäftigter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auszuführen.

3. Nachunternehmer sorgfältig auszuwählen und insbesondere deren Angebote daraufhin zu überprüfen, ob sie auf der Basis des zu zahlenden Mindestentgelts kalkuliert sein können und,

4. im Falle der Auftragsausführung durch Nachunternehmer, deren Nachunternehmer, Beschäftigte eines Verleihers sowie Beschäftigte des Verleihers des beauftragten Nachunter-

nehmens die Verpflichtungen nach § 4 bzw. 3 LTTG sicherzustellen und dem öffentlichen Auftraggeber Mindestentgelt- und Tariftreuerklärungen sämtlicher Nachunternehmer und Verleiher vorzulegen.

Dies gilt nicht, falls ein Bieter/Bewerber beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auszuführen, die bei einem Nachunternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat beschäftigt sind,

5. vollständige und prüffähige Unterlagen über die eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten, diese dem Auftraggeber auf dessen Verlangen hin vorzulegen und die Beschäftigten auf die Möglichkeit von Kontrollen durch den Auftraggeber hinzuweisen.

Firmenadresse (Stempel)

Unterschrift des/der Vertretungsberechtigten, Ort, Datum

Selbstauskunft (Vertragsbestandteil)

Bitte reichen Sie mit Ihrem Angebot folgende Informationen über Ihr Unternehmen ein. Die Angaben sind nur informativ und werden nicht für die Wertung Ihres Angebotes verwendet.

Angaben zum Bieter

Firmenname des Bieters: _____

Sitz des Unternehmens bzw. der zuständigen Niederlassung:

Straße, Hausnummer _____

PLZ / Ort _____

Wer ist bei Ihnen verantwortlicher Ansprechpartner

a) im Unternehmen (kaufmännisch) _____

b) im Unternehmen (Vertragsabwicklung) _____

Wo ist der Haupteinsatzort Ihrer für den Auftrag zuständigen Objektleitungen?

Sind Sie Mitglied der Gebäudereiniger-Innung? ja/nein

Haben Sie ein Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9000 ff. eingeführt? ja/nein

Haben Sie ein Umweltmanagementsystem nach ISO 14000 ff. eingeführt? ja/nein

Sind Sie bevorzugter Bewerber (bitte entsprechenden Nachweis beifügen)? ja/nein

Einsatz von Nachunternehmern

Beabsichtigen Sie, Leistungen an Nachunternehmer zu beauftragen? ja/nein

Falls ja: Die Namen der Nachunternehmer sind bereits bei Angebotsabgabe anzugeben.

Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen auf die mein/unsere Betrieb eingerichtet ist:

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne ich Art und Umfang der durch Nachunternehmer auszuführenden Teilleistungen der Leistungsbeschreibung und auf Verlangen der Vergabestelle die Namen der Nachunternehmer:

Leistungsbereich	Beschreibung der Teilleistungen	Name des Unternehmens

Reinigungszustand des Objektes

Gibt es konkrete Flächen oder Bereiche, in denen der jetzige Reinigungszustand keine Ausgangsbasis für die Übernahme darstellt? Falls ja, benennen Sie diese auf einem separaten Blatt mit konkreter Beschreibung.

Reaktionszeiten

Innerhalb welcher Zeit können Sie auf besondere Anforderungen des AG (z.B. bei Mängelanzeigen, Reinigung nach Havarien oder für kurzfristige Zusatzreinigungen) reagieren und im Objekt mit der Leistung beginnen?

- bei Anforderungen werktags zwischen 06:00 und 08:00 Uhr: in _____ Stunde(n)
- bei Anforderungen werktags zwischen 08:00 und 16:00 Uhr: in _____ Stunde(n)
- bei Anforderungen werktags zwischen 16:00 und 20:00 Uhr: in _____ Stunde(n)

Datum Unterschrift / Firmenstempel des Bieters

Ausführliche Beschreibung des vom AG zur verpflichtenden Anwendung beigestellte Qualitäts- und Reklamationsmanagementsystems

Der AN stellt ein eigenes elektronisches Qualitätssicherungssystem (QSS) bei und wendet dieses umfänglich an. Alle für die Einrichtung, Vorhaltung, Pflege, Betrieb, usw. des Systems notwendigen Kosten trägt der AN.

1. Anwendung

Die nachfolgenden Ausführungen zum Qualitätssicherungssystem bei Reinigungsdienstleistungen sind Bestandteil der Ausschreibung und werden Vertragsbestandteil. Eine gesonderte Vergütung hierfür erfolgt nicht, anfallende Aufwendungen wie z. B. für den Einsatz und Unterhalt des elektronischen QSS sind in die Einheitspreise mit einzukalkulieren.

Der Auftragnehmer bestätigt mittels Unterschrift die Anerkennung und Umsetzung der beschriebenen Punkte.

2. Ziele der Qualitätssicherung

- Die Sicherstellung der einwandfreien Hygiene und Sauberkeit
- Das Qualitätsniveau der Reinigung kontinuierlich zu halten
- Die Erhaltung der Gebäudesubstanz und Einrichtungsgegenstände

In dem Objekt sind darum flächendeckend Mindestanforderungen durch den Auftragnehmer im Bereich der Mitarbeiterqualifizierung, Arbeitsorganisation und des Beschwerdemanagements einzuhalten. Ergänzt wird dies durch interne oder externe Qualitätsprüfungen.

3. Mitarbeiterqualifizierung

Der Auftragnehmer

- hat bei seinen Mitarbeitern eine ausreichende Deutschsprachigkeit sicher zu stellen. Die Reinigungskräfte müssen sich auf Deutsch verständigen können, die Objektleitung zusätzlich auf Deutsch lesen und schreiben können.
- führt vor Arbeitsaufnahme der Reinigungskräfte eine objektspezifische Erstunterweisung und jährlich eine objektspezifische Nachschulung durch.
- hat für Mitarbeiterschutz (u.a. hygienisch einwandfreie und sichere Arbeitskleidung, Hautschutz) sowie faire Arbeitsbedingungen zu sorgen.
- stattet seine Mitarbeiter – in Abstimmung mit dem AG – mit einheitlicher Firmenkleidung mit Firmenlogo aus, so dass eine eindeutige Zugehörigkeit erkennbar ist.

4. Arbeitsorganisation

Der Auftragnehmer überlässt dem Auftraggeber eine Liste mit den Namen aller eingesetzten Mitarbeiter. Neben der allgemeinen Namensliste stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber auch eine objektbezogene Anwesenheitsliste zur Verfügung. Beide Listen sind regelmäßig vom Auftragnehmer zu aktualisieren. Bei Personalwechseln ist der Auftraggeber innerhalb einer Woche schriftlich zu informieren.

Der Auftragnehmer setzt standardisierte und professionelle Arbeitsmaterialien ein. Es ist stets ein Farbsystem (Tücher, Eimer, Chemie) einzusetzen und umzusetzen. Das eingesetzte Farbsystem ist im Objektordner zu dokumentieren.

Der Auftragnehmer setzt als Reinigungssystem das sog. Twixter-System (oder vergleichbar) ein, installiert Kontrollmechanismen (bspw. durch Objektleitung), trifft klare und nachvollziehbare Vertretungsregelungen und organisiert eine reibungslose Krankheitsvertretung.

Die Objektleitung soll ausschließlich Arbeiten im Bereich der Qualitätssicherung, Mitarbeiterbetreuung, usw. ausführen und keinesfalls im Reinigungsdienst produktiv mitarbeiten.

5. Beschwerdemanagement

Die Anzeige von Reinigungs- oder Qualitätsmängeln erfolgt durch benannte Beauftragte des AG. Der Auftragnehmer hält bei der Anzeige von Reinigungs- und Qualitätsmängeln sowie Hygienemängeln eine Behebungsfrist von einem Tag ein.

Der Auftragnehmer nimmt die Anzeigen von Reinigungsmängeln arbeitstäglich ganztägig entgegen, hierbei sind elektronische Varianten einzusetzen, z. B. webbasiert oder in Form von E-Mail-Accounts. Die vom System angenommenen Reklamationen und Meldungen müssen in einer Form archiviert werden, die Manipulationen, Löschungen, usw. ausschließen und dem Auftraggeber einen Überblick über den aktuellen Stand der Bearbeitung geben.

Alle Beschwerden sind vom Auftragnehmer im Rahmen des Beschwerdemanagements wie folgt (elektronisch) zu dokumentieren:

- Gegenstand der Beschwerde, Datum, Uhrzeit
- Meldeperson
- Reaktion
- Lösung

Im Rahmen der Qualitätssicherung führt der Auftragnehmer Fehleranalysen durch und behebt die internen Fehlerquellen. Der Auftragnehmer überwacht unter Berücksichtigung der Behebungsfrist die Beseitigung seiner Mängel und seiner internen Fehlerquellen.

Das vom AN einzusetzende System ist so zu beschreiben, dass sich der AG ein genaues Bild dessen machen kann, was seitens des AN geplant und umgesetzt wird.

6. Qualitätsprüfungen allgemein

Der Auftraggeber behält sich vor, mit oder ohne Begleitperson des Auftragnehmers regelmäßig Qualitätsprüfungen durchzuführen. Versäumt der Auftragnehmer schuldhaft gemeinsam ange-setzte Termine zur Qualitätsprüfung, erfolgt ein Rechnungsabzug von 3% der Monatssumme Unterhaltsreinigung.

Bei festgestellten Mängeln erfolgt die Kommunikation ebenfalls vorzugsweise auf elektronischem Wege.

7. Bewertung des Prüfergebnisses

Die Bewertung erfolgt pro Prüffläche/Raum/Raumgruppe.

8. Qualitätsprüfung durch den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer führt wenigstens monatlich stichprobenartig und raumgruppenspezifisch eine eigene Qualitätsprüfung mittels einem elektron. QSS in dem Objekt durch, es müssen durch das System umfassende Prüfpunkte und –ebenen darstellbar sein. Bei Objekten mit mehreren Gebäuden sind mehrere Stichproben durchzuführen. Hierdurch soll das Qualitätsniveau vor allem im Hinblick auf die Substanzerhaltung sichergestellt werden. In diesem Zusammenhang auftretende Auffälligkeiten sowie Verbesserungsvorschläge sind zu protokollieren. Der Auftragnehmer lässt die Protokolle dem Auftraggeber innerhalb von 14 Arbeitstagen zukommen. Unterlässt der Auftragnehmer die Übergabe der Protokolle, erfolgt ein Rechnungsabzug von 3% der Monatssumme Unterhaltsreinigung.

Der AN muss sicherstellen, dass Prüfergebnisse bereits am Folgetag vom AG eingesehen werden können.

9. Dokumentation der Qualitätsentwicklung

1 x jährlich ist durch den Auftragnehmer eine Dokumentation der Qualitätsentwicklung durchzuführen. Darin sind sämtliche Ergebnisse der turnusmäßigen Kontrollen sowie der Nachprüfungen zu dokumentieren und dem Auftraggeber unaufgefordert zuzuleiten. Unterlässt der Auftragnehmer die Übergabe der Protokolle, erfolgt ein Rechnungsabzug von 5% der Monatssumme Unterhaltsreinigung.

10. Mängelbeseitigung / Ersatzvornahme

Die Mängelbeseitigung ist für den Auftraggeber nur dann sinnvoll, wenn das nächste Reinigungsintervall nicht unmittelbar bevorsteht. Ist eine Mängelbeseitigung nicht sinnvoll, kann ein Rechnungsabzug erfolgen. Mit Ausnahme des täglichen Reinigungsintervalls ist jeder Mangel innerhalb von 24 Stunden zu beseitigen. Ansonsten gilt die Leistung als nicht erbracht. Die Beseitigung des Mangels darf die Abläufe des Auftraggebers nicht beeinträchtigen.

Die Möglichkeit der Ersatzvornahme auf Kosten des Auftragnehmers bleibt unberührt.

11. Sonstiges

Sollten durch Umbauarbeiten, Neubauten, Wegfall von Objekten/Leistungen oder sonstigen Veränderungen Änderungen in den Vertragsbestandteilen entstehen, werden die dann aktualisierten Unterlagen zum Zeitpunkt der Übersendung zum Vertragsbestandteil. Der Auftraggeber setzt den Auftragnehmer zum frühestmöglichen Zeitpunkt in Kenntnis.

12. Glas-Rahmenreinigung

Für die Glasreinigung gilt, dass die Abnahme der Leistung oder Teilleistung ausschließlich durch beauftragte Personen des AG erfolgt. Hierbei werden durch den AG punktuell und stichprobenartige Besichtigungen und Reinigungsbeurteilungen vorgenommen. Erst nach Feststellung der vertragsgerechten Leistungserfüllung wird ein Abnahme- oder Rapportschein vom Beauftragten unterzeichnet. Der AN stellt sicher, dass für den AG ein Ansprechpartner im Objekt dauerhaft erreichbar ist (z. B. über Mobilfunk).

Datum	Unterschrift / Firmenstempel des Bieters
-------	--

Reinigungsvertrag

Muster

zwischen dem

Kreiskrankenhaus Grünstadt
Westring 55
67269 Grünstadt

vertreten durch: Herrn Verwaltungsdirektor
Udo Langenbacher

nachstehend Auftraggeber (**AG**) genannt

und dem Dienstleistungsunternehmen

xxx

vertreten durch

nachstehend Auftragnehmer (**AN**) genannt

wird folgender Vertrag über die Unterhaltsreinigung / Glasreinigung in den Gebäuden der Kreiskrankenhaus Grünstadt geschlossen.

§ 1 Beginn und Laufzeit des Vertrages

1. Der Vertrag beginnt am 01.04.2018
2. Die vertragliche Leistung beginnt

in Los 1	am 01.04.2018
in Los 2	am 01.04.2018
3. Der Vertrag endet am 31.03.2023 ohne dass es einer besonderen Kündigung bedarf.
4. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit, während derer für beide Vertragsparteien eine Kündigung jederzeit mit einer Frist von acht Wochen möglich ist.
5. Der AN hat bei Vertragsende, am Tage der letzten Reinigung, sämtliche ihm gehörende Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen, die ihm überlassenen Räume gründlich zu reinigen und die erhaltenen Schlüssel zurückzugeben.

§ 2 Reinigungsobjekte

Der AN übernimmt die Unterhaltsreinigung der in den Anlagen aufgeführten Objekte aus

- Los 1: Unterhaltsreinigung mit OP-Reinigung und hausw. Leistungen
- Los 2: Glasreinigung

aus der Ausschreibung vom 30.08.2017 nach Maßgabe dieses Vertrages und seines Angebotes einschließlich aller der Ausschreibung beigefügter Anlagen.

§ 3 Umfang der Leistung

1. Die Unterhaltsreinigung umfasst die Gebäudereinigung und die Reinigung der Einrichtungsgegenstände nach dem vereinbarten Leistungsverzeichnis. Grund- und Sonderreinigungen müssen jeweils separat beauftragt werden.
2. Die Glaseinigung umfasst die Glas- und Rahmenreinigung des oben bezeichneten Reinigungsobjektes gem. dem vereinbarten Leistungsverzeichnis.
3. Die OP-Reinigung umfasst die Zwischen- und Endreinigung im Operationsbereich des Krankenhauses zu festgelegten und vom AG definierten Zeiten, wobei der Arbeitsumfang in der Leistungsbeschreibung erläutert ist.
4. Die hauswirtschaftlichen Arbeiten und sonstige Dienste umfassen verschiedene Hol- und Bringendienste, Transportdienste sowie den Betrieb in der Bettenzentrale (Details sind im Ausschreibungstext niedergelegt). Die Zeiträume sind vom AG festgelegt und finden sich in der Anlage.
5. Stellen die Vertragspartner gegenüber dem Verzeichnis der Reinigungsflächen Abweichungen fest, die zu einer Vertragsänderung, insbesondere zu einer Preisänderung führen sollen, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie spätestens 12 Wochen nach der Aufnahme der Reinigungsleistungen schriftlich bei dem anderen Vertragspartner geltend gemacht werden und die Größe der Preisänderung mind. 2% beträgt.
6. Wenn sich die Nutzungsverhältnisse oder Flächen ändern (z. B. Umbau, Erweiterung, Aufgabe von Flächen oder Bereichen), oder wenn die Leistungen auf eigene Reinigungskräfte übertragen werden, ist der AG berechtigt, Reinigungsflächen aus dem vereinbarten Leistungsumfang zu streichen/hinzuzunehmen, in eine andere Reinigungsgruppe zu überführen, oder die Leistungsintervalle zu ändern.
7. Ergibt sich durch die Veränderung eine Veränderung der Vergütung, so wird diese entsprechend den im Leistungsverzeichnis benannten Preisen auf der Grundlage vergleichbarer Kalkulationsansätze angepasst.

§ 4 Ende der Trägerschaft

1. Endet die Trägerschaft des AG für eines oder mehrere der in diesem Vertrag oder seinen Anlagen benannten Objekte, besteht für beide Vertragsparteien ein Sonderkündigungsrecht mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Ende eines Kalendermonats, frühestens jedoch zum Termin des Wechsels der Trägerschaft.
2. Eine Entschädigung für die restliche Vertragszeit ist ausgeschlossen.
3. Der AG teilt dem AN den Wechsel in der Trägerschaft unverzüglich nach Bekanntwerden schriftlich mit.

§ 5 Übertragung von Leistungen an Nachunternehmer, Bietergemeinschaften

1. Der Auftragnehmer darf Leistungen nur an Nachunternehmer übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind; dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtun-

gen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben und zur Zahlung des tariflichen Mindestlohnes nachgekommen sind und die gewerberechlichen Voraussetzungen erfüllen.

2. Er hat die Nachunternehmer bei Anforderung eines Angebots davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.

3. Er darf den Nachunternehmern keine ungünstigeren Bedingungen - insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und der Sicherheitsleistungen - auferlegen, als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart sind. Auf Verlangen des Auftraggebers hat er dies nachzuweisen.

4. Der Auftragnehmer hat auch nach Vertragsbeginn vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschl. Mitgliedsnummer) des hierfür vorgesehenen Nachunternehmers schriftlich bekannt zu geben. Beabsichtigt der Auftragnehmer Leistungen zu übertragen, auf die sein Betrieb eingerichtet ist, hat er vorher die schriftliche Zustimmung des AG einzuholen.

5. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass der Nachauftragnehmer die ihm übertragenen Leistungen nicht weiter vergibt.

6. Der Auftragnehmer hat bei beabsichtigter Übertragung der Leistungen auf andere Unternehmen die verbindlichen schriftlichen Zusagen der benannten Unternehmen vorzulegen, dass die Leistungen zu den gleichen Vertragsbedingungen der Ausschreibung erbracht werden. Dies gilt auch für Unternehmen, die in einem Beteiligungsverhältnis zum Auftragnehmer stehen. Von den Nachunternehmen sind Nachweise darüber vorzulegen, dass dem Auftragnehmer die Mittel und Ressourcen der Nachunternehmen für die Ausführung der betreffenden Leistungen tatsächlich zur Verfügung stehen.

7. Bei Bietergemeinschaften ist die notwendige Fachkunde und Zuverlässigkeit jedes Mitgliedes nachzuweisen. Der Nachweis der Leistungsfähigkeit ist durch die Bietergemeinschaft als Gesamtheit zu erbringen.

8. Soweit vom Auftragnehmer Referenzen gefordert werden, sind diese auch von den benannten Nachunternehmen vorzulegen.

9. Die für Ziffer 5.1 und 5.2 erforderlichen Nachweise sind grundsätzlich bereits zusammen mit dem Angebot innerhalb der Angebotsfrist vorzulegen.

§ 6 Preise

1. Grundlage der Entgeltberechnung für die Reinigung sind grundsätzlich die im Angebot des AN genannten Preise für das Objekt. Alle anderen auf die Reinigungsleistung einwirkenden Faktoren sind in der Regel nicht getrennt zu erfassen, sondern haben in den vorgenannten Preisen ihren Niederschlag gefunden.

2. Für die in der Preiskalkulation bezeichneten Reinigungsobjekte wird unter Berücksichtigung der nach der Leistungsbeschreibung auszuführenden Reinigungsleistung ein Entgelt gem. der diesem Vertrag beigefügten Kostenzusammenstellung vereinbart. Diese Kostenzusammenstellung sowie die Kalkulationsdateien sind Vertragsbestandteil.

3. Der vereinbarte Preis enthält sämtliche Nebenkosten (z.B. Lohn- und Gehaltsnebenkosten, übertarifliche Zulagen, Zeit-, Erschwerniszulagen, Kosten für Reinigungsmittel, -geräte und -maschinen, Steiger- und Gerüstkosten, Verpackungen, Transport, Rollgeld, Fracht, Versicherungen, Plastikbeutel für die Abfallgefäße, Abfallsäcke zum Transport der Abfälle in die Müllcontainer, eigene Entsorgungskosten, usw.).

§ 7 Preisanpassungen

1. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass sich die aus der Kostenzusammenstellung ergebenden Entgelte zu 80 % aus Personalkosten und zu 20 % aus Sachkosten zusammensetzen.
2. Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnerhöhungen oder Lohnminderungen, sowie bei der Erhöhung oder Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen, kann der AN oder der AG einen Antrag auf Erhöhung / Reduzierung des Preises beim AG oder AN stellen. Hierbei wird nur der oben genannte Personalkostenanteil berücksichtigt. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, können nur vom ersten Tag des Eingangsmonats berücksichtigt werden. Diese Regelungen gelten entsprechend bei Lohnsenkungen bzw. Senkung von Sozialleistungen.
3. Preisänderungen können nur einmal jährlich geltend gemacht werden.
4. Im Falle von Lohnminderungen sowie bei der Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen besteht für den AN gegenüber dem AG eine Hinweispflicht für die Dauer des Vertrages.

§ 8 Verfahren und Vergütung bei zusätzlichem Reinigungsbedarf

1. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Soweit stärkere Verschmutzungen aus anderen Anlässen vorliegen, die im Rahmen der beauftragten Unterhaltsreinigung beseitigt werden können, werden besondere Zuschläge ebenfalls nicht gewährt.
2. Für Reinigungsarbeiten infolge großer Bauarbeiten trifft der AG mit dem AN vor Beginn derselben eine gesonderte schriftliche Vereinbarung, die den zeitlichen und inhaltlichen Umfang der während und nach Abschluss der Bauarbeiten zu erbringenden Reinigungsarbeiten festlegt. Die Vergütung der Mehrleistung erfolgt zum Stundenverrechnungssatz für Sonderleistungen.
3. Für Sonderleistungen zum Stundenverrechnungssatz ist in jedem Einzelfalle die schriftliche Anordnung oder Genehmigung des AG erforderlich.
4. Der AN hat unmittelbar nach der Ausführung die Leistungsnachweise durch den AG oder dessen Beauftragten anerkennen zu lassen. Eine Durchschrift der Leistungsnachweise ist dem AG oder dessen Beauftragten auszuhändigen. Die Originale der Leistungsnachweise sind der Rechnung beizufügen.
5. Die Leistungsnachweise müssen Vor- und Zunamen des Personals, die geleisteten Stunden, den Tag an dem sie geleistet wurden und das Objekt enthalten. Änderungen in den Leistungsnachweisen sind nochmals zur Bestätigung der Änderung dem AG oder dessen Beauftragten vorzulegen. Sonderleistungen zum Stundenverrechnungssatz werden nach den jeweils mit dem AN vereinbarten Stundenverrechnungssätzen abgerechnet.

§ 9 Vertragsstrafen

1. Wird innerhalb eines Abrechnungsmonats die Leistung unterlassen, unvollständig oder nicht vertragsgemäß erbracht und nicht innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist (am gleichen Tag bzw. vor der nächsten vereinbarten Ausführung) im vollen Umfang nachgebessert, wird für den Abrechnungsmonat zusätzlich zur Reduzierung des Zahlungsbetrages eine vom AN zu leistende Vertragsstrafe in folgender Höhe vereinbart:

- Die Tagesreinigungskosten der beanstandeten Räume oder Bereiche werden an der Monatsrechnung für jeden Tag sowie jeden reklamierten Raum oder Bereich in Abzug gebracht.
2. Bei Fristversäumnis aus § 9 Absatz 1 kann ein Dritter mit der Vertragserfüllung beauftragt werden; die Mehrkosten gehen hierbei zu Lasten des vertragsbrüchigen AN.
 3. Der AN verpflichtet sich, mindestens die vom AG beschriebenen Qualitätskontrollen durchzuführen und zu dokumentieren. Nicht in diesem Umfang durchgeführte Qualitätskontrollen werden als Minderleistung gewertet und berechtigen den AG zur Reduzierung der Vergütung aus der relevanten Monatsrechnung des Objektes um 3% bzw. 5%.

§ 10 Rechnungen und Zahlungsweise

1. Der AN hat monatlich nachträglich bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats eine Rechnung in einfacher Ausfertigung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten unter Zugrundelegung der tatsächlichen Reinigungstage bzw. der tatsächlich gereinigten Glasflächen und der vereinbarten Festpreise einzureichen.
2. Der Rechnung ist die Dokumentation der Qualitätskontrollen des AN beizufügen, sofern mit dem AG nichts anderes vereinbart wird.
3. Im Abrechnungsmonat eventuell geleistete Grundreinigungen und Sonderleistungen werden separat abgerechnet.
4. Die Zahlung erfolgt nach Prüfung der Rechnung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungseingang. Im Falle der Meinungsverschiedenheiten hat der AG den unbestrittenen Teil der Forderung des AN als Abschlagszahlung vorweg zu leisten.
5. Alle Rechnungspositionen werden mit zwei Nachkommastellen angegeben. Rechnungen mit anders vorliegenden Nachkommastellen werden unbearbeitet retourniert.
6. Bei nicht vertragsgemäßer Ausführung der übernommenen Reinigungsleistungen wird keine Vergütung gezahlt, es sei denn, der AN führt innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist (am gleichen Tag) im vollen Umfang eine Nachbesserung durch, in der sämtliche beanstandeten Mängel beseitigt werden. Siehe hierzu auch § 9.
7. Unterlassene Leistungen bei arbeitstäglicher Leistung in der Unterhaltsreinigung können vom AN nur am gleichen Tag innerhalb der Reinigungszeit nachgeholt werden.
8. Wenn die Reinigungsarbeiten aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag für das betreffende Reinigungsobjekt. Die Vertragslaufzeit ändert sich dadurch nicht. In diesem Fall wird für das betreffende Reinigungsobjekt kein Entgelt gezahlt.
9. Die sonstigen, sich aus der gesetzlichen oder vertraglichen Regelung ergebenden Rechte des AG bleiben unberührt.
10. Der AN verpflichtet sich, für den Fall einer nachträglich festgestellten Überzahlung seiner Rechnung infolge Rechenfehler oder sonstigen Unstimmigkeiten, den überzahlten Betrag innerhalb von 14 Tagen zurückzuzahlen.

§ 11 Haftung

1. Der AN hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit seiner vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Der AN haftet insbesondere auch bei Verlust von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen anvertrauten Schlüsseln. Der AN hat den Verlust von Schlüsseln oder Zugangsberechtigungen unverzüglich dem AG zu melden.
2. Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen, werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstehenden Kosten hat der AN zu tragen.
3. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten diese durch einfache Erklärung nach § 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
4. Der AN verpflichtet sich, den AG von allen Forderungen Dritter freizustellen, die in ursächlichem Zusammenhang mit der Tätigkeit des AN oder seiner Erfüllungsgehilfen geltend gemacht werden.
5. Mängel und Schäden in den Räumen, an den Einrichtungsgegenständen und den Glas- und Fassadenflächen sind dem AG oder seinem Beauftragten unverzüglich zu melden. Dies gilt auch für solche Schäden und Mängel, die nicht durch den AN oder einen von ihm beauftragten Dritten verursacht worden sind.
6. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften eingehalten werden.
7. Der AN haftet für die Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen an den von ihm eingebrachten Geräten (z. B. elektrisch betriebene Maschinen).

§ 12 Versicherung

1. Der AN ist verpflichtet, vor Vertragsbeginn eine Haftpflichtversicherung mit mindestens nachfolgenden Deckungssummen abzuschließen, während der Vertragsdauer aufrecht zu erhalten und dies dem AG auf Aufforderung nachzuweisen

Sach- und Personenschäden je	€ 2.500.000,00
Vermögensschäden	€ 1.000.000,00
Tätigkeitsschäden	€ 100.000,00
Verlust von Zugangsberechtigungen oder Schlüsseln	€ 50.000,00
(jeweils mindestens 2-fach jahresmaximiert)	

2. Es ist Sache des AN, sich und seine Erfüllungsgehilfen gegen Unfall, Krankheit und Infektionen, die von der Unfallversicherung nicht erfasst werden, zu versichern.

§ 13 Datenschutz

1. In die Schriftstücke, Akten, Hefte usw., die sich in den Räumen des AGs befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen und ähnliches dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

2. Auch das gesprochene Wort, z. B. zwischen Kollegen über einen Sachverhalt während der Anwesenheit einer Reinigungskraft, ist vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
3. Das eingesetzte Personal ist bei Vertragsbeginn schriftlich über die Einhaltung der Bedingungen des Datenschutzes zu belehren. Diese Belehrung ist dem AG vor Vertragsbeginn auf Verlangen vorzulegen. Beim Wechsel des Personals ist in gleicher Weise zu verfahren.
4. Die Benutzung von Fernsprechanlagen (außer in Notfällen) ist nicht statthaft.
5. Bei Zuwiderhandlung kann der AG verlangen, dass die betreffende Arbeitskraft nicht mehr in den genannten Objekten eingesetzt wird.

§ 14 Fundsachen

1. Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Objekten gefunden werden, sofort beim AG oder seinem Beauftragten abzugeben. Ein Finderlohn wird durch den AG nicht gezahlt.

§ 15 Vergleichs- und Insolvenzverfahren

1. Die Eröffnung eines Vergleichs- oder Insolvenzverfahrens ist dem AG unverzüglich mitzuteilen.

§ 16 Höhere Gewalt

1. Der AN haftet für die fristgerechte Erledigung seiner Leistungen.
2. Kann der AN infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht fristgerecht erfüllen, so hat er dies dem AG unverzüglich telefonisch und nachfolgend auch schriftlich mitzuteilen. Die Vertragsleistungen muss dann spätestens innerhalb von drei Werktagen nachgeholt werden.
3. Kann der AG infolge höherer Gewalt die Objekte dem AN für die Vertragsleistungen ganz oder teilweise nicht zur Verfügung stellen, so hat er dies dem AN unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 17 Kündigung und vorzeitige Kündigung des Vertrages

1. Dieser Vertrag kann nach dem ersten Vertragsjahr von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zu jedem Monatsende gekündigt werden. Maßgeblich ist der Eingang der Kündigung beim anderen Vertragspartner.
2. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:
 - a. wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt, oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher einfacher Mahnung über diesen Mangel nicht Abhilfe schafft;
 - b. wenn der AN eine von den Aufsichtsorganen des AG untersagte Reinigungsart beibehält;
 - c. Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals;
 - d. wenn sämtliche Reinigungsobjekte durch den AG aufgegeben werden, oder die Reinigung in eigener Regie ausgeführt wird;

- e. wenn der AN seinen Zahlungsverpflichtungen Dritten gegenüber nicht mehr nachkommt, das Vergleichsverfahren beantragt, oder in Konkurs gerät;
 - f. wenn der AN schuldhaft gegen das AEntG, das LTTG, das MiLoG oder gegen Regelungen des Tarif- bzw. Rahmentarifvertrages verstößt;
 - g. wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen. Als schwerwiegender Verstoß gegen die Vertragsbedingungen wird insbesondere angesehen, wenn eine Arbeitskraft im Objekt angetroffen wird, für die keine Arbeitslaubnis vorliegt, oder wenn der AN seiner Pflicht zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge nicht nachkommt.
3. Der AG ist berechtigt, vom AN Schadensersatz für die ihm bis zum Ende der ohne die vorzeitige Kündigung vorgesehenen Vertragslaufzeit entstehenden Mehrkosten zu fordern.
4. Der AN ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:
- a. wenn der AG seinen unbestrittenen Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem AN trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung nicht nachkommt,
 - b. wenn der AG dem AN den Zugang zu dem / den Reinigungsobjekten dauerhaft verweigert.
5. Schadensersatzansprüche des AN gegenüber dem AG bei vorzeitiger Kündigung des Vertrages durch den AN sind ausgeschlossen.
6. Die Kündigung ist durch eingeschriebenen Brief auszusprechen.

§ 18 Vertragsänderungen

Änderungen oder Zusätze zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht bindend.

§ 19 Rechtsgrundlage

1. Soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen keine Regelungen enthalten, gelten die Vorschriften der VOL/B.
2. Die „Ausführungsbestimmungen für die ausgeschriebenen Leistungen“ werden Vertragsbestandteil.

§ 20 Geschäftsbedingungen des AN

Sonstige Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

§ 21 Salvatorische Klausel

1. Die Gültigkeit dieses Vertrages wird durch eine etwaige Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen nicht berührt.
2. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Vertragsbestimmungen durch solche zu ersetzen, die möglichst den gleichen wirtschaftlichen Erfolg herbeiführen.

§ 22 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Grünstadt.

Grünstadt, _____ ,

den _____

den _____

(Auftraggeber)

(Auftragnehmer)

Ausführungsbestimmungen für die ausgeschriebenen Leistungen (Vertragsbestandteil)

A) Unterhalts- und Grundreinigung

1. Ziele der Reinigung und Leistungsumfang

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberkeit und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist anhand der Leistungsverzeichnisse und der Beschreibung der Arbeitsgänge durchzuführen. Die zur Reinigung gehörenden Leistungen sind jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.

Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der in der Raumliste, den Leistungsverzeichnissen oder der Beschreibung der Arbeitsgänge aufgeführten Fußböden, Wände (Trennwände im Sanitärbereich sowie bei Umkleiden, geflieste Wände in Labors), Treppen, Möbel, Geräte, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen, sanitären Anlagen, Waschanlagen, Innenglasflächen, Spiegel und Leuchten.

Im Winter sind die Eingangsbereiche notwendigenfalls intensiver zu reinigen. Insbesondere das regelmäßige Reinigen der Schmutzfangeinrichtungen (wie im Leistungsverzeichnis angegeben) ist zu beachten.

Nicht zum vereinbarten Leistungsumfang gehört die Beseitigung von mutwilligen Verschmutzungen, wie z. B. Entfernen von Kaugummiresten, Verstopfungen von Sanitäreinrichtungen und Abflüssen, Verschmutzungen mit Exkrementen, Entfernen von Graffiti. Diese Leistungen sind auf Anforderungen des AG als Sonderleistung gegen gesonderte Vergütung zu erbringen.

2. Planung und Organisation der Leistung, Führung des Objekttagbuches

Nach Auftragserteilung sind für die Unterhaltsreinigung aller Objekte Arbeitspläne auszuarbeiten und an die Mitarbeiter auszuhändigen.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für die Aufsicht geeignete Personen einzusetzen, die mit dem AG und dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten haben. Die Aufsichtspersonen haben den Anweisungen und Wünschen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten.

In dem Objekt ist durch den AN ein Objekttagbuch zu führen, auf Wunsch des AG auch bereichsbezogen. Der AN ist verpflichtet, das Objekttagbuch so vorzuhalten, dass der Beauftragte des AG jederzeit Reinigungswünsche, die sich auf eine ordnungsgemäße Auftragserfüllung beziehen, eintragen kann. Die geplanten Maßnahmen des AN werden von der Reinigungskraft ebenfalls eingetragen. Die Reinigungswünsche sind spätestens am nächsten Tage auszuführen.

Ebenso sieht das Objekttagbuch vor, die Reinigung behindernde Umstände durch den AN einzutragen. Das Objekttagbuch ersetzt nicht die Vorgabe des elektronischen Qualitätssicherungssystems.

Die kalkulierten und angebotenen Stunden für die Unterhaltsreinigung werden dem Reinigungsvertrag zugrunde gelegt und periodisch überprüft, Minderleistungen über einen längeren Zeitraum können, wenn sie nicht mit anderen Leistungen verrechnet werden oder aber Qualitätsmängel auftreten, in Abzug gebracht werden.

In Ausnahmefällen (z.B. bei Veranstaltungen im Objekt oder nicht genutzten Räumen) kann zwischen dem AG und dem AN abgesprochen werden, dass die Reinigung auf andere Räume oder Leistungen innerhalb des gleichen Objekts verlagert werden, soweit die kalkulierte tägliche Reinigungszeit und die vereinbarten Zeiträume dadurch nicht überschritten werden.

3. Personaleinsatz

Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges und für den Einsatz im Objekt eingewiesenes Personal zu beschäftigen.

Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen und mindestens in dem Umfang, der zur Objektorganisation und zur Qualitätssicherung des AN in dessen Angebot beschrieben wurde, zu beaufsichtigen und nachweislich zu schulen. Die Schulungsnachweise sind dem AG bei Bedarf vorzulegen.

Objekt- oder Bereichsleiter sind ausschließlich mit Aufgaben der Qualitätssicherstellung, Mitarbeiterbetreuung und –kontrolle betraut und dürfen nicht aktiv am Reinigungsprozess teilnehmen.

Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und ggf. die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen. Der AN ist dafür verantwortlich, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub oder sonstigen Gründen die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Im Besonderen darf es dabei nicht zu einer Reduzierung der Leistungsstunden kommen.

Der AG kann nach Absprache und mit Begründung verlangen, dass unzuverlässige Arbeitskräfte des AN, unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes, ausgetauscht werden.

Der AG hat das Recht, den Einsatz von Mitarbeitern des AN im Objekt abzulehnen, wenn Verwandtschaftsverhältnisse mit Mitarbeitern des AG bestehen, die in irgendeiner Weise in den Reinigungsprozess involviert sind.

Der AN ist verpflichtet, ausländische Arbeitskräfte – sofern zutreffend – nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren zu beschäftigen. Eine direkte Verständigung in deutscher Sprache muss in einem für die Vertragserfüllung gerechtfertigten und erforderlichen Umfang sichergestellt sein.

Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes betraut sind, dürfen nicht mit in das Gebäude genommen werden. Das gilt auch für Kinder. Mitarbeiter die in Abhängigkeit zu Suchtmitteln stehen, dürfen die Objekte nicht betreten.

Das Reinigungspersonal ist mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten Berufsbekleidung mit Firmenlogo vom Auftragnehmer auszustatten. Die Kleidung muss hygienisch einwandfrei sein und in ausreichender Menge zur Verfügung stehen; das Waschen der Kleidung erfolgt durch den AN nachweislich nach einem für Krankenhäuser zertifizierten Waschverfahren. Die Grundfarbe der Berufsbekleidung ist zwingend mit dem AG abzustimmen, damit eine direkte Abgrenzung zu anderen Berufsgruppen der Klinik möglich ist.

Der AN ist verpflichtet, das in den Einrichtungen tätige Personal einer ggf. erforderlichen Unterweisung i. S. des Infektionsschutzgesetzes zuzuführen. Weiterhin muss der AN das von ihm eingesetzte Personal einer arbeitsmedizinischen Erstuntersuchung zuleiten, im Rahmen derer auch ggf. notwendige Schutzimpfungen vorzunehmen sind. Regelmäßige Wiederholungsuntersuchungen sind ebenso vorgeschrieben.

4. Anwendungstechnik und Reinigungsmethoden

Für die Durchführung Ihrer Leistungen garantiert der AN den Einsatz zeitgemäßer, umweltverträglicher und materialschonender Reinigungsmittel, Maschinen und Verfahren und die gesetzlich vorgeschriebene Entsorgung des mit diesem Auftrag verbundenen anfallenden Materials und der Verpackungen.

Die Reinigung erfolgt nach neuzeitlichen Techniken, soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen nicht abweichende Regelungen oder Methoden enthalten. Der AG wünscht flächendeckend die Durchführung der Bodenreinigung nach der sog. Twixter-Methode (oder vergleichbar).

Grundsätzlich sind (sofern vorliegend) die Pflegeanleitungen der Fußbodenhersteller zu beachten und anzuwenden. Dieses gilt insbesondere für Holz-, Linoleum- und Sporthallenböden.

Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind besonders intensiv zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in die Gebäude getragen wird.

5. Ausrüstung für die Reinigungsleistung

Alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte, Gerüste, Steiger, Leitern und sonstige Hilfsmittel stellt der AN. Die Maschinen und Geräte müssen mindestens neuwertig und stets einsatzbereit sein. Der AG erhält eine Liste der in den Objekten eingesetzten Maschinen und Geräten.

6. Reinigungsmittel

Die für die Gebäudereinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs-, und Pflegemittel stellt der AN. Der AN ist verpflichtet, nur qualitativ hochwertige, in ihrer Wirkung aufeinander abgestimmte, umweltfreundliche und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Oberflächen, der Umwelt sowie Einrichtungsgegenständen ausschließen und unbedenklich über das Kanalsystem entsorgt werden können. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Sofern zutreffend: für Sportböden sind nur Reinigungsmittel gem. DIN 18302 Teil 2 anzuwenden.

Vor dem Leistungsbeginn müssen dem AG vom AN unaufgefordert und kostenfrei die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel und das technische Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen zur Verfügung gestellt werden.

Erforderliche Desinfektionsmittel müssen VAH-gelistet sein und entsprechend eingesetzt werden. Der AN führt auf eigene Kosten sowie in Abstimmung mit der Hygienefachkraft 2 x jährlich eine sog. „Abklatschuntersuchung“ durch und leitet dem AG das Ergebnis unaufgefordert zu. Kommt der AN seiner Verpflichtung nicht nach, so kann der AG einen Dritten mit der Ausführung beauftragen, die Kosten hierfür werden dem AN belastet.

Schmutzwasser darf keinesfalls über die Bodenabflüsse entsorgt werden, da diese verstopfen können.

7. Verbrauchsmaterial für Sanitärräume, Teeküchen, Labore, usw.

WC-Papier, Handseife, Handtuchpapier werden vom AG gestellt und vom AN nachgefüllt.

8. Energie und Wasser

Das zur Reinigung und Pflege notwendige Wasser und die erforderliche Elektroenergie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.

9. Ausführungszeiten

Beginn und das Ende der täglichen Reinigungszeiten der Reinigungskräfte werden zwischen den AN und dem Beauftragten des AG festgelegt, dokumentiert und vom AG überwacht. Die aktuellen Reinigungszeiten sind in der Ausschreibung niedergelegt.

Die Reinigungszeiten können vom AG entsprechend einer Bedarfs- und Nutzungsorientierung angepasst werden.

10. Lagerung von Reinigungstextilien, Abstell- und Umkleideräume

Lagerung und ggf. hausinterner Transport von Reinigungstextilien erfolgt ausschließlich in feuchte- und geruchsdichten Containern (keine Kunststoffsäcke) mit unterscheidbarer Markierung für frische bzw. gebrauchte Textilien. Die Lagerung erfolgt nur in den vom Auftraggeber zugewiesenen Räumen. Die Räume sind in einem ordentlichen Zustand zu halten.

Es dürfen nur solche Reinigungsmittel gelagert werden, die in der täglichen Unterhaltsreinigung Anwendung finden. Reinigungschemie für den gelegentlichen Einsatz (z. B. stark saure oder hochalkalische Produkte) ist nur für den jeweiligen Einsatz einzubringen und anschließend wieder aus dem Objekt zu entfernen.

Soweit für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel Abstellräume, und für das Personal des AN Umkleidemöglichkeiten vorhanden sind, werden sie vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Hierüber ist im Einzelnen mit dem Beauftragten des AG eine Absprache vor Vertragsabschluss erforderlich. Die Räume sind in einem ordentlichen Zustand zu halten.

Die Reinigung der Abstell- und Umkleideräume erfolgt durch den AN ohne Berechnung.

Etwa darüber hinaus erforderliche Lager- und Aufenthaltsräume hat der AN bereitzustellen; die Kosten sind durch die Vertragspreise abgegolten. Der AG haftet nicht für Diebstähle und sonstige Schäden.

11. Reinigung von Reinigungstextilien

Der Anschluss von Waschmaschinen des AN ist nach Rücksprache mit dem AG möglich. Im Falle des Aufstellens einer Waschmaschine ist der Einsatz eines Wäschetrockners zwingend.

Der AN darf nur in dem Objekt des AG anfallende Reinigungstextilien waschen; das Waschen objektfremder Wischbezüge, Lappen und Tücher ist nicht statthaft.

12. Möbel und Einrichtungsgegenstände

Alle im Leistungsverzeichnis bzw. den Kalkulationsunterlagen der Unterhaltsreinigung genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (ausgenommen am Boden befestigte oder schwer zu bewegende Gegenstände wie Schreibtische, Schränke und größere Regale) zu reinigen.

Sitzmöbel in Schulungs- oder Unterrichtsräumen sind je nach Vereinbarung mit dem Objektverantwortlichen bzw. je nach Leistungsbeschreibung auf- oder abzustuhlen oder bleiben stehen.

Zur Unterhaltsreinigung gehören alle im Raum befindlichen Einrichtungsgegenstände, wie z. B. Pflanzenkübel, auch wenn sie im Leistungsverzeichnis nicht besonders genannt werden.

13. Grundreinigungsarbeiten (Grundreinigung / Grundpflege)

Vor der Ausführung von Grundreinigungen werden Schreibtische, Schränke und größere Regale vom AG / Nutzer leer geräumt. Der AN übernimmt das Aus- und Einräumen der leeren Möbel aus dem zu reinigenden Raum. Abweichungen von dieser Regel müssen vor Ausführung der Grundreinigung zwischen AG und AN vereinbart werden.

Grund- und Sonderreinigungen sind gesondert zu beauftragen.

14. Arbeitshöhen

Bei der Unterhaltsreinigung von Möbeln, Einrichtungsgegenständen, Wandschränken, Wänden und Trennwänden gibt es keine Höhenbegrenzung, die zu reinigenden Flächen sind in voller Bauhöhe zu reinigen.

Soweit im Leistungsverzeichnis vereinbart, sind Fensterbänke, Wand- und Deckenleuchten und abgehängte Leuchten bis zu einer Höhe von 3,00 m zu reinigen. Dabei ist bei Bedarf eine gemäß BG-Vorschriften / Unfallverhütungsvorschriften (BGV2 D 36 ehem. VBG 74) zugelassene Leiter oder Tritt einzusetzen.

15. Verschluss von Türen und Fenstern

Die Fenster, Türen und ggf. Lüftungsklappen sind nach beendeter Reinigung zu verschließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel (sofern vereinbart) an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen.

Nach beendeter Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel wieder fortzuräumen. Alle bei der Reinigung bewegten Einrichtungsgegenstände sind wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

16. Alarmsysteme (sofern zutreffend)

Nach Durchführung der Reinigungsarbeiten aktivieren die Reinigungskräfte die ggf. vorhandenen Alarmsysteme. Der AN wird durch den AG zu diesem Zweck einmalig bei Vertragsbeginn in die Alarmsysteme eingewiesen. Die Reinigungskräfte sind durch den AN entsprechend einzuweisen, auch bei Vertretungsfällen oder Personalwechsel.

17. Rauchverbot

In sämtlichen Gebäuden des AG sowie auf den Außengeländen besteht Rauchverbot.

18. Abnahme der Leistung

Die Entscheidung, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist, trifft grundsätzlich der Beauftragte des AG.

19. Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen

Der AN garantiert die Einhaltung der für die Auftragsausführung notwendigen gesetzlichen, sozialversicherungsrechtlichen, tariflichen, Arbeits-, Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen.