LAND OBERÖSTERREICH

VERTRAG

betreffend die GEBÄUDEREINIGUNG von Amtsgebäuden im Raum Linz

§ 1 VERTRAGSPARTNER 4

§ 2 VERTRAGSBESTANDTEILE / VERTRAGSGRUNDLAGEN 4

§ 3 VERTRAGSGEGENSTAND / VEREINBARUNG 4

§ 4 VERTRAGSDAUER / BEENDIGUNG 5

§ 5 VORZEITIGE AUFLÖSUNG 6

§ 6 PRÜF- UND WARNPFLICHT 7

§ 7 VERSICHERUNGEN 7

§ 8 HAFTUNG UND GEWÄHRLEISTUNG 7

§ 9 UMFANG DER LEISTUNGEN DES AUFTRAGNEHMERS 8

§ 10 REINIGUNGSPERSONAL 10

§ 11 OBJEKTLEITUNG 10

§ 12 VERHALTENSREGELN 11

§ 13 SCHULUNGSMAßNAHMEN 12

§ 14 ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ 12

§ 15 ORGANISATIONSPLAN 13

§ 16 PROBLEME BEI DER REINIGUNGSDURCHFÜHRUNG 13

§ 17 QUALITÄTSSICHERUNG 13

§ 18 KONTROLLE DER REINIGUNGSQUALITÄT 14

§ 19 ANWESENHEITSLISTE - ANWESENHEITSKONTROLLE 14

§ 20 TAGEBUCH 14

§ 21 ARBEITSKLEIDUNG 15

§ 22 BETRIEBSMITTEL 15

§ 23 SCHLÜSSEL 16

§ 24 MÜLLENTSORGUNG 16

§ 25 VERTRAGSSTRAFEN 17

§ 26 ERSATZVORNAHME 17

§ 27 ENTGELT 18

§ 28 ZAHLUNGSMODALITÄTEN 18

§ 29 SALVATORISCHE KLAUSEL 19

§ 30 ÄNDERUNGEN / NEBENABREDEN 20

§ 31 GERICHTSSTAND 20

§ 32 RECHTSNACHFOLGE 20

§ 33 KOSTEN UND GEBÜHREN 20

§ 34 SONSTIGES 21

§ 35 EINHALTUNG ÖSTERREICHISCHEN ARBEITS- UND SOZIALRECHTS 21

§ 1
VERTRAGSPARTNER

(1) Auftraggeber ist das Land Oberösterreich, vertreten durch das Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, A-4021 Linz, Bahnhofplatz 1.

(2) Der Auftragnehmer ist berechtigt, im Rahmen der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Bedingungen Subunternehmer zu beauftragen, doch erhalten diese dadurch nicht die Rechtsstellung eines Vertragspartners gegenüber dem Auftraggeber.

§ 2
VERTRAGSBESTANDTEILE / VERTRAGSGRUNDLAGEN

(1) Vertragsgrundlagen werden in nachstehender Reihenfolge:

a) die Bestimmungen dieses Vertrages

b) die Ausschreibungsunterlagen des Auftraggebers inklusive aller Anhänge und Beilagen

c) das Angebot des Auftragnehmers

Bei Widersprüchen zwischen den Vertragsbestandteilen oder Vertragsgrundlagen gilt der Inhalt des jeweils Vorgereihten als verbindlich.

(2) Die in der Ausschreibung festgelegten Definitionen gelten als wesentlicher Bestandteil dieser Ausschreibung, sind dem Leistungsverzeichnis zu Grunde zu legen und daher verbindlich.

(3) Sollten innerhalb der Vertragsbestandteile oder Vertragsgrundlagen Widersprüche bestehen, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber hierauf umgehend schriftlich hinzuweisen.

§ 3
VERTRAGSGEGENSTAND / VEREINBARUNG

(1) Gegenstand dieses Vertrages ist die Unterhaltsreinigung, Fensterreinigung und Grundreinigung vom Amtsgebäuden laut Leistungsverzeichnis und Objektdatenblatt der Ausschreibung vom 17. April 2009, GBM-620.061/1-2009-Hm/Mi.
Die nachstehenden Bestimmungen dienen zur Normierung und Festlegung der Rechte und Pflichten der beiden Vertragspartner.

(2) Der Auftragnehmer erklärt, sämtliche Unterlagen und sämtliche Gegebenheiten überprüft zu haben, sodass auf eine eingehendere Beschreibung ausdrücklich verzichtet wird.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber auf alle mit der Erbringung der Leistung verbundenen Risiken hinzuweisen.

(4) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche vom Auftraggeber übergebenen Unterlagen, Dokumente, Daten, Informationen oder Anweisungen unverzüglich und mit der erforderlichen Sorgfalt sachgemäß zu prüfen, insbesondere auf Richtigkeit, Ausführbarkeit, Eignung für den beabsichtigten Verwendungszweck und Vollständigkeit. Gegebenenfalls hat der Auftragnehmer den Auftraggeber schriftlich zu verständigen und entsprechende Alternativlösungsvorschläge zu unterbreiten.

(5) Wenn sich der Beginn der Ausführung der Leistung verzögert oder bei der Leistungsausführung Unterbrechungen eintreten, obwohl diese Umstände nicht vom Auftragnehmer verschuldet sind (etwa höhere Gewalt), so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich schriftlich zu verständigen. Auf eine unverschuldete Behinderung kann sich der Auftragnehmer erst mit ihrer Bekanntgabe berufen.

§ 4
VERTRAGSDAUER / BEENDIGUNG

(1) Dieser Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und tritt mit Erteilung des Zuschlages in Kraft.

(2) In Anbetracht der Tatsache, dass vom gegenständlichen Reinigungsauftrag mehrere voneinander weitestgehend unabhängige Gebäude umfasst sind, wird ausdrücklich vereinbart, dass sämtliche Kündigungs- bzw. Beendigungsmöglichkeiten sowohl vom Auftragnehmer als auch vom Auftraggeber wahlweise für ein, mehrere oder alle Objekte in Anspruch genommen werden können (Teilkündigung bzw. –auflösung).

(3) Beide Vertragsparteien haben das Recht, das Vertragsverhältnis ohne Angabe von Gründen jeweils zum Monatsletzten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von neun Monaten schriftlich mittels eingeschriebenem Brief zu kündigen.

(4) Im Falle der Beendigung des Vertragsverhältnisses hat der Auftragnehmer am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte, Hilfs- und Betriebsmittel aus den Gebäuden zu entfernen. Sollten dem Auftraggeber in diesem Zusammenhang dennoch Kosten entstehen, so werden diese an den Auftragnehmer verrechnet.

§ 5
VORZEITIGE AUFLÖSUNG

Dem Auftraggeber steht das Recht zu, das Vertragsverhältnis mit sofortiger Wirkung aufzulösen, wenn

a) über das Vermögen des Auftragnehmers ein Insolvenzverfahren eröffnet wird, ein solches mangels ausreichender Deckung der Verfahrenskosten abgewiesen wird oder gegen ihn erfolglos Exekution geführt wurde;

b) der Auftragnehmer die Bestimmungen dieses Vertrages nicht einhält (hierunter fällt auch eine Verletzung der Verschwiegenheitspflichten) und diese Verstöße trotz einer vorherigen Mahnung durch den Auftraggeber nicht unverzüglich abstellt;

c) der Auftragnehmer die vereinbarte Leistung nicht ordnungsgemäß erfüllt, obwohl er vom Auftraggeber mittels eingeschriebenen Briefes ausdrücklich dazu aufgefordert wurde und er dieser Aufforderung dennoch binnen angemessener Frist nicht nachkommt, wobei der Rücktritt vom Vertrag den Anspruch auf Ersatz des durch verschuldete Nichterfüllung verursachten Schadens unberührt lässt;

d) die dauernde Erfüllung der Leistungspflichten durch den Auftragnehmer oder die vorübergehende Erfüllung der Leistungspflichten des Auftragnehmers über einen Zeitraum von mehr als 1 Woche unmöglich ist. Ein solcher Auflösungsgrund liegt jedoch nicht vor, wenn der Grund der Unmöglichkeit in der Sphäre des Auftraggebers liegt;

e) die Leistungserbringung gänzlich oder auch nur teilweise einstellt oder an nicht im Angebot erwähnte Dritte ohne Zustimmung des Auftraggebers weitergibt;

f) Handlungen oder Unterlassungen verschuldet, die den Interessen oder Zielsetzungen des Auftraggebers zuwiderlaufen;

g) die verwaltungsrechtlichen, gewerbebehördlichen oder sonstigen gesetzlichen Bestimmungen oder Auflagen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung nicht einhält.

In allen diesen Fällen ist der Auftraggeber berechtigt nach Auflösung des Vertrages und sofern der Auftrageber diese nicht verschuldet hat in Anwendung des § 30 Abs 2 Z 3 BVergG 2006 idgF entsprechend zu verfahren.

§ 6
PRÜF- UND WARNPFLICHT

(1) Der Auftragnehmer ist dem Auftraggeber gegenüber verpflichtet, alle mit der Erfüllung dieses Vertrages in Zusammenhang stehenden Umstände, die auf die Erfüllung wesentlichen Einfluss haben könnten, umgehend mitzuteilen. Es obliegt ihm eine unbeschränkte Warn-, Hinweis-, Melde-, Prüf- und Untersuchungspflicht, wobei er die gesamte Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes ebenso wie die eines Sachkundigen (§ 1299 ABGB) aufzuwenden hat.

(2) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber für alle aus einer schuldhaften Verletzung dieser Prüf- und Warnpflicht entstehenden Aufwendungen schadlos zu halten.

§ 7
VERSICHERUNGEN

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über eine entsprechende Haftpflichtversicherung zu verfügen und diese dem Auftraggeber auf Verlangen durch Vorlage einer Fotokopie der Versicherungspolizze nachzuweisen. Ab dem Zeitpunkt des Vertragsabschlusses und für die Dauer der Geltung des vorliegenden Vertrages, ist auf Anfrage des Auftraggebers umgehend von Seiten des Auftragnehmers der Bestand der hier ausgeführten Haftpflichtversicherung nachzuweisen.
In diesem Zusammenhang wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

§ 8
HAFTUNG UND GEWÄHRLEISTUNG

(1) Der Auftragnehmer übernimmt alle ihn nach den gesetzlichen Bestimmungen treffenden Verpflichtungen zur Leistungserbringung und hält den Auftraggeber schad- und klaglos, wenn dieser in Zusammenhang mit Sach-, Personen- oder Vermögensschäden dritter Personen in Anspruch genommen werden sollte.
Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden am Anlage- und Umlaufvermögen des Auftragnehmers.
In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich vereinbart, dass der Auftragnehmer aus einem leistungsbedingten Ausfall keinerlei Schadensersatzansprüche gegen den Auftraggeber ableiten kann.

(2) Der Auftragnehmer haftet für sämtliche Schäden, die durch sein Personal oder den Betrieb selbst verursacht werden.
In diesem Zusammenhang verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Auftraggeber von allen Ansprüchen Dritter, welche im Zusammenhang mit dem vertragsgegenständlichen Betrieb entstehen und/oder gegenüber dem Auftraggeber geltend gemacht werden, schad-, klag-, und exekutionslos zu halten.

(3) Der Auftragnehmer haftet für sach- und fachtechnische sowie termingemäße Ausführung der beauftragten Leistungen; er haftet insbesondere dafür, dass diese Leistungen die gewöhnlich vorausgesetzten und die in diesem Vertrag zugesicherten Eigenschaften haben.

(4) Für Erfüllungsgehilfen (Subauftragnehmer) haftet der Auftragnehmer wie für sich selbst.

Es wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

§ 9
UMFANG DER LEISTUNGEN DES AUFTRAGNEHMERS

(1) Zur Erreichung der Zielsetzungen, welche sich aus den Ausschreibungsunterlagen und den Vertragsbestandteilen ergeben, sind vom Auftragnehmer sämtliche hiezu erforderlichen Leistungen zu erbringen.
In diesem Zusammenhang wird explizit auf die Folgen des § 5 und § 25 verwiesen.

(2) Sämtliche im Zusammenhang mit der Leistungserbringung verbundenen laufenden Kosten sind vom Auftragnehmer zu tragen, sofern (wie etwa in § 22 Abs. 5) nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird.

(3) Der Auftragnehmer ist bei der Leistungserbringung verpflichtet, die auf Bundes-, Landes- und Gemeindeebene bestehenden einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten.

(4) Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Leistungsvertrag, dem Leistungsverzeichnis und den Ausschreibungsunterlagen inkl. aller Anhänge und Beilagen. Die dort festgelegten täglichen und turnusmäßigen Arbeiten sind verbindliche Arbeitsvorgaben, die in der Art der Ausführung und der Qualität ständig und gleich bleibend zu erbringen sind.
Der Auftraggeber ist jedoch berechtigt, diese Vorgaben z.B. aufgrund geänderter Verhältnisse, neuer oder anderer Methoden bzw. technischer Möglichkeiten etc. im Nachhinein so anzupassen, dass ein bestmögliches Ergebnis im Sinne des Vertragszweckes erreicht werden kann. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, solchen Änderungen bzw. Anpassungen Rechnung zu tragen. Der Auftraggeber wird soweit möglich das Einvernehmen mit dem Auftragnehmer suchen.
Werden vom Auftragnehmer gegenüber der Leistungsbeschreibung und dem Verzeichnis der Reinigungsflächen Abweichungen von Art und Größe der Objekte festgestellt, so wird dies nur dann als Erweiterung des Leistungsumfangs anerkannt, wenn die Abweichungen mehr als 2 % des Aufmasses des Gesamtobjektes betragen und der Auftragnehmer den Auftraggeber spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich davon in Kenntnis setzt.
Bei Beanstandungen sind die Flächen gemeinsam neu aufzunehmen. Die neuen Festlegungen gelten ab dem Monat, in dem die Beanstandung erfolgt ist.

(5) Nach Auftragserteilung ist vom Auftraggeber und vom Auftragnehmer eine gemeinsame Begehung der Objekte vorzunehmen und ein Begehungsprotokoll über allfällige Mängel und sonstige Feststellungen zu verfassen. Gegebenenfalls sind den schriftlichen Festhaltungen noch Bilddokumente anzuschließen.

(6) Von jeder durchgeführten Regieleistung, Fenster- und Grundreinigung ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, in dem Auftraggeber und Auftragnehmer bestätigen, dass die Arbeiten kontrolliert wurden und dass diese vertragsgemäß ausgeführt worden sind.

(7) Nach Auftragserteilung sind alle Leistungsbeschreibungen für das Reinigungspersonal auf **Piktogramme** zu übertragen, allen Mitarbeitern des Auftragnehmers (Objektleiter, Vorarbeiter, Reinigungspersonal) sowie den Objektverantwortlichen zu übergeben und in allen Räumlichkeiten für das Reinigungspersonal deutlich anzubringen. Die Piktogramme sind so zu erstellen, dass keine sprachlichen Ergänzungen notwendig sind und haben der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Farbkennzeichnung zu entsprechen.
Die Farbkennzeichnung rot = Sanitär, gelb = Waschraum, blau = sonstige Oberflächen, grün = Küchen und die darauf beruhende Trennung ist durchgängig bei allen Arbeiten zu beachten und dem Auftraggeber schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
Der Einsatz von Piktogrammen ist zwingend vorgeschrieben.

(8) Der Auftragnehmer muss mit Mehr- und Minderleistungen der vertraglich vereinbarten Leistungen per Jahr rechnen. Diese Leistungsveränderungen können verursacht werden durch z.B. Flächenänderungen, veränderte Reinigungsintervalle, veränderte Reinigungskategorien und sonstige Änderungen im Leistungsumfang. Solche Veränderungen beeinträchtigen nicht den sonstigen Inhalt der Verträge, vielmehr ist über eine etwaige Änderung des Entgelts das Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer herzustellen, wobei die dem Angebot des Auftragnehmers zugrundeliegenden Kalkulationen als Basis heranzuziehen sind.
Wird vom Auftragnehmer eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung ohne vorherige schriftliche Vereinbarung der Vergütung erbracht, so ist der Auftraggeber nicht verpflichtet, eine Vergütung zu leisten.

(9) Die im Leistungsverzeichnis festgelegten Leistungen und Reinigungszyklen sind Standardleistungen und Standardzyklen, die typischerweise und im alltäglichen Gebrauch ausreichen, um den vom Auftraggeber gewünschten Reinigungsstandard halten zu können. Sollten sich innerhalb des Objektes Reinigungsbereiche befinden, die – vom Leistungsverzeichnis abweichend – in der Praxis unterschiedlich intensiver Reinigung bedürfen, so sind diese objektspezifischen Umstände nach Bedarf zu berücksichtigen und zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer schriftlich zu vereinbaren.

§ 10
REINIGUNGSPERSONAL

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dass das Reinigungspersonal in ausreichender Zahl (unter Einhaltung der einschlägigen arbeitsrechtlichen Vorschriften) eingesetzt wird und unbescholten und zuverlässig ist. Auf Verlangen sind alle eingesetzten Personen schriftlich namhaft zu machen und die polizeilichen Führungszeugnisse (unentgeltlich) vorzulegen.

(2) Der Auftragnehmer darf nur Personal einsetzen, für welches eine gesetzliche Unfallversicherung abgeschlossen wurde bzw. bei ausländischem Personal (Drittstaatsangehörige) eine gültige Aufenthaltserlaubnis oder Niederlassungsbewilligung und eine Arbeitsbewilligung vorliegen. Auf Verlangen ist ein Nachweis zu erbringen.

(3) Das Reinigungspersonal muss der deutschen Sprache soweit mächtig sein, dass eine einfache Kommunikation möglich ist.

(4) Bei Personalausfall (Krankheit, Urlaub, etc....) einer Reinigungskraft ist sofort und unaufgefordert entsprechend geschultes Ersatzpersonal beizustellen. Im Speziellen ist dafür zu sorgen, dass Urlaubs- bzw. Krankenstandsvertretungen so weit in die Reinigungstätigkeiten eingewiesen wurden, dass eine vertragsgemäße Reinigung gewährleistet ist.

(5) Ist die Leistungserbringung für den Auftraggeber im Sinne der Erfüllung dieses Vertrages nicht zufriedenstellend, so hat der Auftragnehmer nach Mahnung dieses Umstandes durch den Auftraggeber und eingehender Begründung binnen angemessener Frist, den Austausch des Personals vorzunehmen.

§ 11
OBJEKTLEITUNG

(1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber Objektleiter/Objektleiterinnen mit der beruflichen Qualifikation eines Gesellen/einer Gesellin des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes oder einer gleichwertigen anderen Ausbildung namhaft zu machen; diese müssen befugt sein, den Auftragnehmer vor Ort zu vertreten. Der/Die Objektleiter/Objektleiterin hat sich mit den örtlichen Gegebenheiten bestens vertraut zu machen und ist für die Reinigungsqualität verantwortlich.
Zu deren (dessen) Hauptaufgaben zählen:

- Koordination der Reinigung
- Objektkontrolle
- Einsatz der Arbeitskräfte
- Koordination von Maschinen- und Materialeinsatz
- Überwachung der Mülltrennung
- Qualitätssicherung – Einhaltung des Qualitätsstandards
- Regelmäßiger Kontakt zu den Ansprechpartnern des Auftraggebers

- Führung der Anwesenheitslisten
- Regelung aller planbarer Personalbelange

(2) Der/Die Objektleiter/Objektleiterin hat eine tägliche Anwesenheitsliste des Reinigungspersonals zu führen und dem Auftraggeber auf Verlangen zu übermitteln.

(3) Der/Die zuständige Objektleiter/Objektleiterin hat zu den Reinigungszeiten dem Auftraggeber bei Bedarf innerhalb einer angemessenen Frist nach Aufforderung (zumindest am selben Tag) vor Ort zur Verfügung zu stehen!
Für urlaubs- und krankheitsbedingte Abwesenheiten sind entsprechende Vertretungsregelungen zu treffen. Der/Die Objektleiter/in kann sich bei der Erfüllung dieser Aufgabe nur durch eine(n) Vorarbeiter/in mit zumindest der selben beruflichen Qualifikation vertreten lassen.

(4) Der/Die Objektleiter/Objektleiterin muss der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein. Die Konsequenz (Sprachkurse) für allfällige Schwierigkeiten, die aus sprachlichen Verständigungsproblemen resultieren, trägt der Auftragnehmer.

(5) Die Objektleitung hat den Anweisungen und Wünschen der Ansprechpartner des Auftraggebers, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Dem Auftraggeber steht das Recht zu, bei Unzufriedenheit mit der Objektleitung deren Austausch zu verlangen.

(6) Der Auftragnehmer hat der Objektleitung und deren Stellvertretung ein Mobiltelefon zur Verfügung zu stellen. Die Kosten übernimmt der Auftragnehmer. Die Telefonnummern und Namen der entsprechenden Mitarbeiter sind dem Auftraggeber bekannt zu geben.

(7) Ein Wechsel der Objektleitung ist nur nach vorherigem Nachweis der beruflichen Qualifikation eines Gesellen/einer Gesellin des Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigerhandwerkes oder einer gleichwertigen anderen Ausbildung zulässig!

§ 12
VERHALTENSREGELN

(1) Das Personal ist vom Auftragnehmer zu strenger Verschwiegenheit über alle bei der Ausübung seiner Tätigkeit in den Gebäuden des Auftraggebers bekannt gewordenen Umstände zu verpflichten. Dem Personal des Auftragnehmers ist von diesem die Einsichtnahme in Akten, Schriftstücke und Unterlagen, die sich in den Objekten befinden, zu untersagen. Schränke, Schreibtische und sonstige nicht für den Reinigungsdienst bestimmte Behältnisse dürfen vom Reinigungspersonal nicht geöffnet werden. Die Benutzung der Telefonanlage des Auftraggebers ist - ausgenommen in Notfällen - nicht gestattet.

(2) Alle vom Personal des Auftragnehmers gefundenen (offensichtlich verlorenen) Gegenstände sind unverzüglich beim Auftraggeber abzugeben. Für die Ablieferung wird kein Finderlohn ausbezahlt.
Betriebsfremde Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung der Gebäude beauftragt sind, dürfen nicht in die Objekte mitgenommen werden. Ebenso ist die Mitnahme von Tieren untersagt.

(3) Sollten im Zuge der Reinigungsarbeiten Schäden oder Mängel am oder im Gebäude festgestellt werden (zB tropfende Wasserhähne, rinnende Toiletten, nasse Stellen, nicht funktionierende Beleuchtung, etc....), sind diese unverzüglich dem Auftraggeber zu melden.

(4) Das Reinigungspersonal ist auf das Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden hinzuweisen!

(5) Bei Nichtbefolgung der Verhaltensregeln ist die betreffende Reinigungskraft unverzüglich aus dem Objekt abzuziehen, darüber hinaus ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung aufzulösen, wenn sich ein derartiger Vorfall wiederholt. Wiederholte, einzelne schwerwiegende Verstöße gegen die Vorschriften gelten als wesentliche Vertragsverletzung.

§ 13
SCHULUNGSMAßNAHMEN

(1) Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal vor Auftragsbeginn intensiv über das Leistungsverzeichnis zu unterrichten, das Reinigungssystem zu schulen, durch Fachkräfte des Reinigungshandwerkes (Meister oder Gesellen) in die Arbeit einzuweisen und die Einhaltung der vorgegebenen Leistungen laufend zu beaufsichtigen. Die Reinigungskräfte sind insbesondere über den Einsatz und den Gebrauch sowie die Dosierung der verwendeten Reinigungsmittel sorgfältig zu schulen.

(2) Sollte aufgrund sprachlicher Barrieren das Leistungsverzeichnis in weitere oder andere Sprachen übersetzt werden müssen, so hat der Auftragnehmer dies auf seine Kosten durchzuführen und dem Auftraggeber vorzulegen.

(3) In späterer Folge ist zumindest einmal jährlich eine den Reinigungsauftrag betreffende Schulung durchzuführen. Über diese Schulungen sind Aufzeichnungen zu führen und dem Auftraggeber vorzulegen.

§ 14
ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Der Auftragnehmer ist hinsichtlich seines Personals für die Einhaltung der ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen, insbesondere der Unfallverhütungsvorschriften verantwortlich und hat die zur Sicherung der Arbeitsstätte erforderlichen Maßnahmen unter

eigener Verantwortung zu ergreifen. Er hat beim Auftraggeber die nötigen Informationen zum Arbeitnehmerschutz einzuholen und seine Arbeitnehmer ausreichend zu informieren bzw. soweit erforderlich zu unterweisen. Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, seinem Personal die Sicherheitsvorschriften und sonstige besondere Vorschriften im notwendigen Ausmaß zur Kenntnis zu bringen und für deren Einhaltung zu sorgen.

§ 15
ORGANISATIONSPLAN

(1) Der Bieter hat unter Zugrundelegung des Leistungsverzeichnisses einen Organisationsplan zu erstellen (sh. LV Punkt I. (4) und Formblatt 6).

(2) Der Organisationsplan ist ein wesentlicher Bestandteil des Vertrages und darf nur im Einvernehmen mit dem Auftraggeber abgeändert werden.

§ 16
PROBLEME BEI DER REINIGUNGSDURCHFÜHRUNG

Unter Umständen muss die Reinigungsdurchführung an die jeweilige Situation des Dienstbetriebes angepasst werden. Sollte z.B. im geplanten Reinigungsablauf eine Reinigungsdurchführung nicht möglich sein (durch Besprechungen besetzte Büro-, Besprechungs- oder Sitzungsräume, die durch den "Büronutzer" für die Reinigung nicht freigegeben werden), so ist die Reinigung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen. Kann diese Reinigung beim zweiten Versuch wieder nicht stattfinden (weil der Raum noch immer besetzt ist), so entfällt für diesen Tag die Unterhaltsreinigung. Solche Situationen sind jedenfalls im Tagebuch zu vermerken (mit Angabe der Raumnummer und des genauen Zeitpunktes).

§ 17
QUALITÄTSSICHERUNG

Der Auftragnehmer ist verpflichtet ein **Qualitätssicherungssystem** ein- und umzusetzen.
In erster Linie ist für die Qualitätssicherung die eingesetzte Objektleitung des Auftragnehmers verantwortlich.
Die Qualitätssicherung sorgt für die Einhaltung festgelegter Maßnahmen (Qualitätserhalt von Produkten bzw. Dienstleistungen und deren Weiterentwicklung) und soll eine Kontrolle der Leistungserbringung und Rückmeldungen gegenüber dem Auftraggeber über die erbrachte Qualität im jeweiligen Objekt beinhalten.

§ 18
KONTROLLE DER REINIGUNGSQUALITÄT

(1) Die Objektleitung muss die leistungskonforme und fristgerechte Durchführung der Reinigungsarbeiten überwachen sowie das Ergebnis der Arbeiten für die Gewährleistung der Qualität kontrollieren.

(2) Zumindest einmal monatlich sind (stichprobenartig) drei verschiedene Reinigungskategorien pro Objekt zu kontrollieren und die Leistung durch Eintragungen im Objekttagebuch zu dokumentieren (Datum, kontrollierter Bereich, Ergebnis der Kontrolle). (sh. auch § 20 "Tagebuch")

(3) Weiters ist einmal monatlich eine gemeinsame Objektkontrolle jedes einzelnen Objektes zwischen dem Auftraggeber (Objektbetreuung) und dem Auftragnehmer (Objektleitung) durchzuführen. Diese Objektkontrolle hat vor Ausstellung der jeweiligen Monatsrechnungen zu erfolgen und die Termine sind rechtzeitig zwischen beiden Vertragspartnern abzustimmen. Die leistungskonforme Reinigungsqualität wird vom Auftragnehmer auf Kontrollscheinen (Abnahmeprotokolle) bestätigt. Sollte die Reinigungsqualität nicht entsprechen, so wird gemäß § 25 vorgegangen.

(4) Der Auftragnehmer hat auf geeignete Weise dafür Sorge zu tragen, dass am Tag eines angeführten Mangels ein fachlich kompetenter Vorgesetzter der Objektleitung des Unternehmens vor Ort ist.

§ 19
ANWESENHEITSLISTE - ANWESENHEITSKONTROLLE

(1) Der Auftragnehmer hat arbeitstäglich eine Anwesenheitsliste des Reinigungspersonals zu führen und dem Auftraggeber auf Verlangen zu übermitteln.

(2) Die Objektleitung ist dafür verantwortlich, dass die im Organisationsplan (sh. § 15) angeführte Zahl an Arbeitskräften zu den angegebenen Reinigungszeiten anwesend ist.

§ 20
TAGEBUCH

Für die oben angeführten Kontrollzwecke bzw. Reklamationen ist der Einsatz eines Tagebuches zwingend vorgeschrieben.
Dieses Tagebuch wird vom Auftraggeber an einer gemeinsam festgelegten und für beide Seiten frei zugänglichen Stelle deponiert (z.B. "Reinigungskammerl").
Im Tagebuch sind unter anderem folgende Punkte anzuführen:

- Datum und Wochentag

- Kontrollen durch die Objektleitung, versehen mit Raumnummer/Raumbezeichnung, dem Zeitpunkt der Kontrolle und dem Ergebnis
- Schriftliche Reklamationen und Kontrollen seitens des Auftraggebers, versehen mit Raumnummer/Raumbezeichnung und Zeitpunkt der Reklamation
- im Zuge der Reinigung festgestellte Schäden oder Mängel (Gebäude, Einrichtung etc.)
- Schlüsselverluste
- Sonstige relevante Vorfälle (Gegenstandsfund……)

Dieses Tagebuch ist seitens des Auftragnehmers **regelmäßig**, zumindest aber bei relevanten Vorfällen (siehe oben) auszufüllen. Der Auftraggeber kann die Richtigkeit der Angaben jederzeit nachprüfen.

§ 21
ARBEITSKLEIDUNG

Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Die Kosten für die Arbeitskleidung trägt der Auftragnehmer. Jede Reinigungskraft hat auf der Kleidung deutlich sichtbar jedenfalls die Firmenbezeichnung zu tragen. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt. Die Arbeitskleidung muss im Sinne der Vorschriften hygienisch einwandfrei sein.

§ 22
BETRIEBSMITTEL

(1) Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Räumlichkeiten in welchen Chemie und Reinigungsmittel gelagert werden, stets verschlossen sind, um vor unbefugtem Zutritt zu schützen.

(2) Reinigungsmittel, Geräte, Werkzeuge und Maschinen sind vom Auftragnehmer auf seine Kosten zu stellen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche durch seine Reinigungsmittel anfallenden Verpackungen auf eigene Kosten zu entsorgen.
Die eingesetzten Geräte und Werkzeuge müssen allen in Frage kommenden technischen Normen, Sicherheitsvorschriften und sonstigen einschlägigen Bestimmungen entsprechen.
Staubsauger für die **Teppichreinigung** in der laufenden Unterhaltsreinigung müssen mit einem **Mikro- Filter** ausgestattet sein oder in ihrer Funktionsweise die gleiche Wirkung erzielen (staubhemmende Wirkung bzw. keine Staubaufwirbelung während des Saugens).
Werden Scheuersaugautomaten verwendet, müssen diese lärmarm sein.
Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind täglich zu säubern und von Kalkrückständen zu befreien.

(3) Der Auftragnehmer hat für eine fachkundige Anwendung und Dosierung der Reinigungsmittel zu sorgen. Die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter sind dem Auftraggeber zu übergeben und müssen zudem vor Ort aufliegen.

(4) Alle eingesetzten Betriebsmittel müssen zur Erfüllung der vertragsgemäßen Leistung geeignet sein. Insbesondere müssen sie für die zu reinigenden Gegenstände und für die Gesundheit von Menschen unschädlich und möglichst umweltverträglich sein. Der Auftragnehmer hat daher nur Reinigungsmittel und –geräte zu verwenden, die den jeweiligen Gegebenheiten (z.B. Belagsart, Oberfläche der Einrichtungsgegenstände, Verschmutzungsgrad) angepasst sind und dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Fußbodenpflegemittel müssen so beschaffen sein, dass die gereinigten und gepflegten Böden gefahrlos begangen werden können.
Die für die Sanitärreinigung verwendeten Reinigungsmittel müssen „RK-gelistet“ sein, eine dementsprechende Bescheinigung ist dem Auftraggeber auf Verlangen zu übergeben.
Die zur Reinigung verwendeten Tücher, Bezüge etc. müssen täglich so gereinigt werden, so dass eine Geruchsbelästigung vermieden wird.

(5) Der Auftraggeber stellt Hygieneartikel wie Seife, WC- Papier, Papierhandtücher und Müllsäcke (ausgenommen Müllsäcke für die Bestückung der Reinigungswägen) für die Trennung des Mülls, das für die Reinigung benötigte Wasser (warm und kalt) und die elektrische Energie unentgeltlich zur Verfügung. Die benötigten Nachfüll- und Ergänzungsmengen sind dem Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig zu melden. Der Auftragnehmer hat für möglichst sparsamen Verbrauch zu sorgen.
Umkleidemöglichkeiten werden dem Auftragnehmer vom Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

§ 23
SCHLÜSSEL

Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer die erforderliche Anzahl an **Schlüsseln bzw. Berechtigungskarten des elektronischen Zutrittssystems** übergeben. Bei Schlüssel- bzw. Berechtigungskartenverlust haftet der Auftragnehmer für alle dadurch entstehenden Kosten, der Auftraggeber ist schad- und klaglos zu halten. Bei Verlust ist eine umgehende Meldung an den Auftraggeber durchzuführen. Eine eigenmächtige Weitergabe der vom Auftraggeber ausgegebenen Schlüssel und Berechtigungskarten an auftragnehmerfremde Personen ist nicht zulässig.

§ 24
MÜLLENTSORGUNG

(1) Die Entsorgung des Mülls hat in die dafür vom Auftraggeber vorgesehenen Behältnisse (Sammelbehälter) lt. Leistungsverzeichnis zu erfolgen.

Sollten durch mehrmalige unsachgemäße Abfallentsorgung bzw. nicht erfolgte Abfalltrennung durch das Reinigungspersonal dem Auftraggeber zusätzliche Entsorgungskosten entstehen, so werden diese dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

(2) Aus allfälligen organisatorischen Änderungen bei der Abfallentsorgung (z.B. Änderung bei Sammelinseln oder im Trennsystem) kann der Auftragnehmer keine zusätzlichen Entlohnungsansprüche ableiten.

§ 25
VERTRAGSSTRAFEN

(1) Die Vertragsteile vereinbaren eine nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegende Pönale in Höhe von 500 Euro (in Worten: fünfhundert Euro) für jede seitens des Auftragnehmers gesetzte Verletzung einer Vertragsbestimmung, mit Ausnahme einer qualitativ unzureichenden Leistungserbringung (diesfalls kommt der nachfolgende Absatz 2 zur Anwendung).
Die Gesamtsumme der abgerufenen Pönalen darf jedoch 15% des Nettowertes der Monatspauschale des betroffenen Objektes nicht überschreiten. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Fälligstellung der Pönale den korrespondierenden Betrag bei der nächsten vom Auftraggeber zu bezahlenden Monatspauschale einzubehalten, sohin diesbezüglich die Aufrechnung zu erklären.

(2) Kommt der Auftraggeber zu der Auffassung, dass eine qualitativ mangelhafte (und damit nicht ausschreibungskonforme) Leistung erbracht wurde, so gilt Folgendes als vereinbart:

Der Auftraggeber hat die Objektleitung des Auftragnehmers nachweislich (z.B. per E-Mail) von dem festgestellten Mangel in Kenntnis zu setzen und sie gleichzeitig aufzufordern, für die Beseitigung dieses Mangels spätestens am darauffolgenden Arbeitstag zu sorgen. Sollte der besagte Mangel nicht innerhalb dieser Frist behoben werden, so ist der Auftraggeber berechtigt, eine nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegende Pönale in Höhe von 10 Prozent der Monatspauschale des betroffenen Objektes einzufordern bzw. den korrespondierenden Betrag bei der nächsten vom Auftraggeber zu bezahlenden Monatspauschale einzubehalten, sohin diesbezüglich die Aufrechnung zu erklären.

§ 26
ERSATZVORNAHME

(1) Sollte aus Umständen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, die Erbringung von Leistungen durch den Auftragnehmer in einem Ausmaß unterbleiben, das die ordnungsgemäße Versorgung des Auftraggebers zu gefährden oder zu beeinträchtigen geeignet ist, kann der Auftraggeber, nachdem er den Auftragnehmer erfolglos mittels eingeschriebenen Briefes und unter Setzung einer angemessenen Nachfrist zur Leistungserbringung aufgefordert hat, bei Gefahr im Verzug jedoch sogleich, Leistungen, wie diejenigen, die vertragsgegenständlich sind, an Dritte in dem Ausmaß vergeben, als die zur

Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Versorgung notwendig sind und hat der Auftragnehmer den Auftraggeber dafür in vollem Umfang schadlos zu halten. Sollte die Leistungsverhinderung erkennbar über längere Zeit anhalten, hat der Auftragnehmer überdies selbst dem Auftraggeber einen oder mehrere geeignete Dritte auf eigene Kosten mit der Leistungserbringung an seiner statt zu betrauen.

(2) All diese Umstände beeinträchtigen nicht die grundsätzliche Leistungspflicht des Auftragnehmers, so dass dieser seine Leistung unverzüglich nach Wegfall der Hinderungsgründe wieder aufzunehmen hat.

(3) In all diesen Fällen hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich von der Art und voraussichtlichen Dauer der Leistungsstörung so wie von den zu ihrer Abhilfe getroffenen Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.

§ 27
ENTGELT

(1) Es gelten jene Preise bzw. Konditionen als vereinbart, die im Angebot des Auftragnehmers angeboten werden. Die angebotenen Preise verstehen sich für die Dauer von 12 Monaten ab Zuschlagserteilung als Festpreise, haben sämtliche laut Leistungsverzeichnis geforderten Leistungen zu beinhalten und können daher in diesem Zeitraum aus keinem wie immer gearteten Grund erhöht werden.
Danach werden jeweils Preiserhöhungen bis zu höchstens fünf Prozent auf Basis des Beschlusses der Unabhängigen Schiedskommission des Bundesministeriums für wirtschaftliche Angelegenheiten oder einer an ihre Stelle tretenden Einrichtung, nach schriftlichem Nachweis, akzeptiert.
Als maßgeblicher Zeitpunkt für etwaige Preiserhöhungen gilt das der Verständigung seitens des Auftragnehmers folgende Kalendermonat, außer von der Unabhängigen Schiedskommission wurde ein späterer Zeitpunkt festgelegt, dann gilt dies als vereinbart.

(2) Der Auftragnehmer ist – unbeschadet der vorstehenden Bestimmung - nicht berechtigt eine Preisanpassung zu verlangen, wenn sich seine Kalkulationsgrundlagen – aus welchen Gründen auch immer – ändern oder die von ihm getroffenen Annahmen sich als unzutreffend erweisen.

§ 28
ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber über die ausgeführten Reinigungsarbeiten jeweils monatlich im Nachhinein mehrere separate Rechnungen in einfacher Ausfertigung, gemäß den folgenden Vorgaben vorzulegen:

(1) Unterhaltsreinigung:

Die Monatsrechnungen haben folgende Teilbeträge zu enthalten:

- Unterhaltsreinigung – unter Beifügung der Kontrollscheine (sh. § 18 Abs. 3) und
- eventuell geleistete Regiestunden

jeweils gegliedert nach Positionen.

(2) Grund- und Fensterreinigung:

Leistungen, wie Grund- und Fensterreinigungen können jeweils nach erfolgter Leistungserbringung gesondert verrechnet werden.

(3) Rechnungslegung:

Folgende Gliederung hat zu erfolgen:

a) 1 Teilrechnung für die Positionen I, II und IV
b) 1 Teilrechnung für die Position III und
c) 1 Teilrechnung für das BildungsMedienZentrum (Teilbereich des Amtsgebäudes Anastasius Grün Straße 22) und

- Die Rechnungen unter Punkt a) und b) sind an das Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Gebäude- und Beschaffungs-Management, Bahnhofplatz 1, 4021 Linz
- Die Rechnungen unter Punkt c) sind an das Amt der Oö. Landesregierung, BildungsMedienZentrum, Anastasius Grün Straße 22, 4021 Linz und

Die Zahlungen erfolgen innerhalb von 30 Tagen ab Vorlage der einwandfreien, widerspruchsfreien Abrechnung.
Gerät der Auftraggeber mit der Zahlung in Verzug, werden zusätzlich die gesetzlichen Verzugszinsen fällig.

§ 29
SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder nichtig sein oder der Vertrag eine Lücke enthalten, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt eine wirksame Bestimmung als vereinbart, die der von den Vertragsparteien gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt; dasselbe gilt im Fall einer Lücke.

§ 30
ÄNDERUNGEN / NEBENABREDEN

(1) Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen.

(2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit ausnahmslos der Schriftform. Dies gilt auch für das Abgehen von der Schriftform.

§ 31
GERICHTSSTAND

(1) Die Vertragspartner vereinbaren für sämtliche aus dem Vertragsverhältnis entstehenden Streitigkeiten als ausschließlichen Gerichtsstand Linz.

(2) Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem gegenständlichen Vertrag, inklusive aller Streitigkeiten über das wirksame Zustandekommen des Vertrages, ist ausnahmslos österreichisches Recht, jedoch unter Ausschluss der Bestimmung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (BGBl. Nr. 96/1988) idgF, sowie unter Ausschluss aller Weiterverweisungen auf ausländisches Recht, anzuwenden.
Zur Entscheidung über das Vertragsverhältnis sind ausschließlich die Rechtsgrundlagen dieses Vertrages anzuwenden.

(3) Anzuwendende und für die Auslegung maßgebende Vertragssprache ist deutsch.

§ 32
RECHTSNACHFOLGE

(1) Dieser Vertrag geht auf Seiten des Auftraggebers auf allfällige Rechtsnachfolger über.

(2) Auf Seiten des Auftragnehmers geht dieser Vertrag nur dann auf einen allfälligen Rechtsnachfolger über, wenn zuvor die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Auftraggebers eingeholt worden ist.

(3) Für den Fall, dass das Unternehmen des Auftragnehmers beendet oder aufgelöst oder die Gewerbeberechtigung entzogen wird, gilt dieser Vertrag als aufgelöst.

§ 33
KOSTEN UND GEBÜHREN

(1) Die mit der Errichtung dieses Vertrages verbundenen Kosten und Gebühren werden vom Auftragnehmer alleine getragen, der sich verpflichtet, den Auftraggeber diesbezüglich schad- und klaglos zu halten.

(2) Die Kosten einer allfälligen rechtsfreundlichen Vertretung trägt jeder Vertragsteil selbst.

§ 34
SONSTIGES

Ein Wechsel von Subunternehmern bedarf im Ausmaß der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Bedingungen der Zustimmung des Auftraggebers. Ein solcher Wechsel ist nur dann zulässig, wenn die im Rahmen des Vergabeverfahrens nachzuweisende Eignung oder Zuverlässigkeit des Auftragnehmers nicht gefährdet wird.

§ 35
EINHALTUNG ÖSTERREICHISCHEN ARBEITS- UND SOZIALRECHTS

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, in Österreich zu erbringende Leistungen unter Berücksichtigung österreichischen Arbeits- und Sozialrechts durchzuführen und zur Einhaltung der sich aus den Übereinkommen Nr. 29, 87, 94, 95, 98, 100, 105, 111, 138, 182 und 183 der Internationalen Arbeitsorganisation, BGBl. Nr. 228/1950, Nr. 20/1952, Nr. 39/1954, Nr. 81/1958, Nr. 86/1961, Nr. 111/1973, BGBl. III Nr. 200/2001, BGBl. III Nr. 41/2002 und BGBl. III Nr. 105/2004 ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.