

**Zusätzliche Einkaufsbedingungen der Stadtwerke München  
- nachfolgend Auftraggeber genannt -  
für Sicherheitsdienstleistungen  
- ZEB-SDL -**

**Stand 01/2011**

**1. Art und Umfang der Leistungen**

- 1.1 Die auszuführenden Leistungen werden nach Art und Umfang durch den Vertragbestimmt.
- 1.2 Folgende Unterlagen werden in nachstehender Rangfolge Vertragsbestandteil:
- a) das Bestellschreiben
  - b) die Leistungsbeschreibung
  - c) die Besonderen Vertragsbedingungen
  - d) die Ergänzenden Vertragsbedingungen
  - e) diese Zusätzlichen Einkaufsbedingungen für Sicherheitsdienstleistungen
  - f) die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der Stadtwerke München für Lieferungen und Leistungen - AEBL – in der bei Vertragsabschluß geltenden Fassung.
- 1.3 Weiterhin sind zu beachten der anerkannte Stand der Technik sowie die dem dargestellten Vertragszweck dienenden und unterstützenden gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und behördlichen Bestimmungen, Normen, Richtlinien und verbindliche Herstellerspezifikationen in ihrer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung. Der Auftragnehmer hat sie zu identifizieren und anzuwenden.

**2. Vertragslaufzeit**

- 2.1 Der Vertrag wird auf die Dauer von einem Jahr geschlossen.
- 2.2 Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht spätestens 3 Monate vor seinem Ablauf schriftlich gekündigt wird.
- 2.3 Die ersten 3 Monate ab geschuldetem Leistungsbeginn gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann der Vertrag vom Auftraggeber ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 4 Wochen gekündigt werden.
- 2.4 Davon unberührt bleibt das Recht des Auftraggebers zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn
- die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass der Auftragnehmer seine Leistungen nicht nur vorübergehend einstellt, oder
  - der Auftragnehmer in sonstiger Weise seine Pflichten aus diesem Vertrag in grober Weise verletzt, oder

- der Auftragnehmer Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrags befasst sind oder diesen Personen nahe stehenden Personen Vorteile (§§ 331 ff. StGB) anbietet, verspricht oder gewährt (es kommt nicht darauf an, ob die Vorteile von den genannten Personen oder in ihrem Interesse einem Dritten angeboten, versprochen oder gewährt werden), oder
  - keine Einigung über ein Qualitätssicherungssystem innerhalb von 3 Monaten nach Anforderung durch den Auftraggeber erzielt wird.
  - der Auftragnehmer für die Gesamtleistung oder Teile der Leistung einen Nachunternehmer einsetzt.
- 2.5 Die Kündigung nach Ziffer 2.3 und 2.4 kann auf einzelne Objekte und/oder Teile der Leistung beschränkt werden (Teilkündigung).

### **3. Nachunternehmer**

Der Einsatz von Nachunternehmern ist nicht gestattet.

### **4. Pflichten des Auftraggebers**

- 4.1 Der Auftraggeber wird den Mitarbeitern des Auftragnehmers entsprechend deren Aufgaben / Funktionen Zutrittsberechtigungen zu den Objekten, Flächen, Anlagen etc. gewähren.

### **5. Pflichten des Auftragnehmers**

- 5.1 Der Auftragnehmer muss alle gesetzlichen und behördlichen Anforderungen an ein Bewachungsunternehmen erfüllen und die ihm übertragenen Leistungen entsprechend den Anweisungen und Bedingungen des Auftraggebers mit der Sorgfalt eines Fachunternehmens erfüllen.
- 5.2 Der Auftragnehmer hat seine Leistung eigenverantwortlich und selbständig zu erbringen und dokumentiert zu überwachen. Der Auftragnehmer kann sich nicht darauf berufen, vom Auftraggeber nicht oder nicht ausreichend überwacht worden zu sein.
- 5.3 Der Auftraggeber ist zur Durchführung von Stichproben und Qualitätskontrollen befugt und dabei auch berechtigt, die dem Auftragnehmer überlassenen Räumlichkeiten zu betreten und Einsicht in Unterlagen des Auftragnehmers zu verlangen, soweit diese für die Überprüfung der vertragsgemäßen Leistungserbringung relevant sind, insbesondere in die Dokumentation der Qualitätskontrolle.
- 5.4 Der Auftragnehmer hat auf angemessene Sauberkeit und pflegliche Behandlung der im überlassenen Räumlichkeiten und Einrichtungen zu achten.
- 5.5 Vom Auftraggeber dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellte Daten und Dokumente verbleiben in seinem Eigentum und sind nach Vertragsende vom Auftragnehmer unaufgefordert, unverzüglich und vollständig wieder an den Auftraggeber zurückzugeben bzw. zu löschen (dies gilt auch für Kopien). Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.
- 5.6 Der Auftragnehmer ist dem Auftraggeber berichtspflichtig und hat den Auftraggeber zusätzlich laufend über besondere Ereignisse zu informieren, insbesondere über Schäden.

- 5.7 Soweit für bestimmte Leistungen des Auftragnehmers Befähigungsnachweise seiner Mitarbeiter erforderlich sind, sind diese vom Auftragnehmer regelmäßig zu aktualisieren und dem Auftraggeber jederzeit auf Verlangen vorzulegen.
- 5.8 Der Auftragnehmer hat Vorgaben des Auftraggebers hinsichtlich der Art und Weise seiner Leistungserbringung einzuhalten, soweit diese dem genannten Vertragszweck dienen und für den Auftragnehmer zumutbar sind.
- 5.9 Der Auftragnehmer hat etwaige Sicherheitsvorschriften und Hausordnungen des Auftraggebers einzuhalten.
- 5.10 Der Auftragnehmer hat, soweit die Übertragung rechtlich zulässig ist, im Rahmen seiner Aufgabenbereiche (räumlich / sachlich) die Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten wahrzunehmen.
- 5.11 Fundobjekte hat der Auftragnehmer beim Objektverantwortlichen des Auftraggebers abzugeben. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Finderlohn.
- 5.12 Der Auftragnehmer ist für die Sicherung seines Besitzes sowie der ihm vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Arbeits- und Betriebsmittel gegen Mißbrauch und Diebstahl verantwortlich.

## **6. Leistungsänderungen**

- 6.1 Der Auftraggeber hat das Recht, vom Auftragnehmer einseitig Änderungen der Leistungserbringung zu verlangen.
- 6.2 Änderungswünsche des Auftraggebers hat der Auftragnehmer auf ihre möglichen Konsequenzen hin zu überprüfen und dem Auftraggeber das Ergebnis unverzüglich nach Zugang des Änderungsersuchens schriftlich mitzuteilen. Dabei hat der Auftragnehmer insbesondere die Auswirkungen auf die Kosten und Terminpläne aufzuzeigen sowie etwaige Bedenken gegen die Leistungsänderung mitzuteilen.
- 6.3 Entscheidet sich der Auftraggeber – auch gegen die Bedenken des Auftragnehmers – für die Leistungsänderung, so sind die Leistungsbeschreibung und im Einklang mit dessen Regelungen die Vergütung einvernehmlich anzupassen. Das Risiko der ordnungsgemäßen Erfüllung der geänderten Leistung trägt der Auftragnehmer, soweit er keine Bedenken geäußert hat. Hat der Auftragnehmer hinreichend konkrete Bedenken geäußert, trägt das Risiko der Auftraggeber.
- 6.4 Die Vergütung ist ab dem Zeitpunkt der Leistungsänderung entsprechend der in der Leistungsbeschreibung angegebenen Einheitspreise anzupassen. Bei Änderungen des Mengengerüsts um mehr als 10 % werden die Parteien über eine Anpassung der Vergütungsregelung der Leistungsbeschreibung verhandeln.
- 6.5 Der vorübergehende oder dauerhafte Wegfall von Leistungen berechtigt den Auftragnehmer nicht zur Abrechnung von Vorhaltepauschalen.

## **7. Personaleinsatz**

- 7.1 Der Auftragnehmer beschäftigt die von ihm eingesetzten Mitarbeiter nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Wach- und Sicherheitsgewerbes in Bayern sowie nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- 7.2 Das eingesetzte Personal muss zum Auftragnehmer in einem festen Arbeitsverhältnis stehen (keine Aushilfskräfte und Geringfügigbeschäftigte).

- 7.3 Das Personal muss der zuständigen Erlaubnisbehörde ordnungsgemäß gemeldet sein. Es darf nur Personal zum Einsatz kommen, das zumindest den Befähigungsschein gemäß § 34 GewO, inkl. bestandener Sachkundeprüfung der IHK, oder einer vergleichbaren anerkannten Institution erworben hat. Eine beglaubigte Kopie des Befähigungsscheins ist vorzulegen.
- 7.4 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das durch ihn eingesetzte Personal jederzeit ein einwandfreies Bild des Unternehmens des Auftraggebers gewährleistet. Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen und / oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind (z.B. bei ausländischen Arbeitskräften Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis), steht der Auftragnehmer dafür ein, dass er und das Personal im Besitz solcher Zulassungen / Erlaubnisse sind.
- 7.5 Der Auftragnehmer setzt ausschließlich Personal ein, dessen wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind und das über einen einwandfreien Leumund verfügen. Zum Nachweis hat der Auftragnehmer vor dem ersten Einsatz vom jeweiligen Mitarbeiter ein persönliches Führungszeugnis (nicht älter als drei Monate) auf eigene Kosten vorzulegen. Ein einwandfreier Leumund ist nur gegeben wenn im Führungszeugnis „kein Eintrag“ vermerkt ist.
- 7.6 Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor dem Einsatz eine Liste zu übergeben, in der sämtliche im Objekt des Auftraggebers tätigen Mitarbeiter des Auftragnehmers benannt sind. Es sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Sozialversicherungs-Nr. und Beginn des Arbeitsverhältnisses beim Auftragnehmer zu dokumentieren. Es dürfen keine Mitarbeiter des Auftragnehmers eingesetzt werden, die dem Auftraggeber nicht vorher in dieser Form angezeigt worden sind. Dies gilt auch für Mitarbeiter nach Ziffer 7.10 (Urlaubs-/Krankheitsvertretungen).
- 7.7 Die Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen sich jederzeit durch einen Mitarbeiterausweis mit Foto und einen gültigen Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweiserersatz ausweisen können. Gleiches ist für eine ggf. erforderliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis gültig.
- 7.8 Der Auftragnehmer und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter sind verpflichtet bei einer Überprüfung durch das Hauptzollamt mitzuwirken und die geforderten Auskünfte zu erteilen. Der Auftragnehmer hat seine Beschäftigten nachweislich über diese Mitwirkungspflichten in Kenntnis zu setzen.
- 7.9 Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Leistungserbringung beauftragt sind und nicht nach Ziffer 7.6 dem Auftraggeber gemeldet sind, dürfen nicht auf das Grundstück bzw. Betriebsgelände des Auftraggebers mitgenommen werden. Dies gilt auch für Kinder und Familienangehörige des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals.
- 7.10 Durch vorsorgliche Personalplanung bzw. organisatorische Maßnahmen hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass die Leistungsmenge und -qualität nicht durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub etc. beeinträchtigt wird.
- 7.11 Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber rechtzeitig über die geplante Personalbesetzung sowie Personalwechsel zu informieren, damit der Auftraggeber seinen Verpflichtungen gemäß diesem Vertrag nachkommen kann. Der Auftraggeber kann einer Personalbesetzung widersprechen, wenn die mit diesem Vertrag vereinbarten Qualitätsanforderungen nicht eingehalten werden, ein sonstiger wichtiger Grund gegen die konkrete Personalbesetzung spricht und wenn der Austausch dem Auftragnehmer zumutbar ist.

- 7.12 Die eingesetzten Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen über eine anerkannte, der Funktion entsprechende Ausbildung in dem vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungsbereich verfügen (z.B. Werkschutzlehrgang II). Der Auftragnehmer weist dies auf Verlangen des Auftraggebers nach.
- 7.13 Der Auftragnehmer trägt die fachliche und persönliche Verantwortung für sein Personal nach Maßgabe der gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen. Soweit der Auftragnehmer nach den Bestimmungen dieses Vertrages einer verschuldensunabhängigen Garantiehaftung unterliegt, geht diese Haftung den gesetzlichen Bestimmungen vor.
- 7.14 Der Auftragnehmer erhält für seine nach Ziffer 7.6 gemeldeten Mitarbeiter Zutrittsberechtigungen (Einlaßkarten/Schlüssel) mit Einweisung, deren Erhalt zu quittieren ist. Die Zutrittsberechtigungen sind nicht übertragbar und dürfen nur zur vertragsgemäßen Durchführung der Leistung verwendet werden. Auf Verlangen des Auftraggebers sind die Zutrittsberechtigungen zurückzugeben, spätestens bei Vertragsende.
- 7.15 Das Mitarbeiter müssen über Ausweise mit Lichtbild verfügen, die deren Zugehörigkeit zum Auftragnehmer bestätigen. Die Ausweise sind von den Mitarbeitern immer und sichtbar an der Dienstkleidung zu tragen. Dem Auftraggeber sind auf Anforderung Kopien dieser Ausweise vorzulegen, um deren Gültigkeit prüfen zu können. Ausweise ausgeschiedener Beschäftigter sind vom Auftragnehmer einzubehalten und zu vernichten oder zu entwerten. Der Auftragnehmer muss durch geeignete Maßnahmen dem Mißbrauch von Ausweisen vorbeugen.
- 7.16 Der Auftraggeber kann verlangen, dass sich das Personal des Auftragnehmers in Absprache mit dem Auftraggeber der jeweiligen Funktion entsprechend kleidet. Die Kleidung ist vom Auftragnehmer zu stellen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Kleidung stets in einem sauberen und gepflegten Zustand ist.
- 7.17 Die Ausrüstung der Mitarbeiter ist mit dem Auftraggeber abzustimmen und vom Auftragnehmer zu stellen.
- Das Führen von Waffen, Handfesseln oder artverwandter Gegenstände ist strengstens untersagt und stellt einen groben Vertragsverstoß dar, der den Auftraggeber zur außerordentlichen Kündigung des Vertragsverhältnisses berechtigt.
- Das Mitführen und die Benutzung von Film- und Tonaufzeichnungsgeräten ist untersagt.
- 7.18 Um der Aufgabenstellung zu entsprechen, ist die Einhaltung der allgemeinen Disziplin Voraussetzung. Die innere und äußere Disziplin beinhaltet die Einhaltung der Dienstanweisungen und vor allem ein überlegtes und kontrolliertes Verhalten.
- Die Mitarbeiter repräsentieren unmittelbar den Auftraggeber und mittelbar den Auftragnehmer. Ein überlegtes und korrektes Verhalten, dass sich streng nach den gültigen Rechtsvorschriften und dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit orientiert ist unabdingbar. Humane Grundsätze, insbesondere gegenüber gebrechlichen oder geistig eingeschränkten Personen und Kindern, sind unbedingt zu beachten.
- Bei verbalen Auseinandersetzungen ist in jedem Fall die Form zu wahren.
- Beim Umgang der Mitarbeiter untereinander sollten, insbesondere in der Öffentlichkeit und in Anwesenheit Dritter, die gängigen Höflichkeitsformen ihre Gültigkeit besitzen
- Nachlässigkeiten, wie z.B. das Lesen von Zeitungen, während der Dienstausbung sind untersagt.

- 7.19 Die Mitarbeiter müssen die deutsche Sprache in ausreichendem Maße in Wort und Schrift beherrschen, damit eine Verständigung mit den vom Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeitern jederzeit in deutscher Sprache möglich ist.
- 7.20 Die Mitarbeiter müssen über eine wache Aufmerksamkeit, eine scharfe Beobachtungsgabe und eine physische Beweglichkeit verfügen.
- 7.21 Die Mitarbeiter müssen sich zuvorkommend, höflich und rücksichtsvoll verhalten, aber dennoch in der Lage sein, die Interessen des Auftraggebers durchzusetzen.
- 7.22 Das Personal muss ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und ein diszipliniertes Auftreten (vgl. Ziffer 7.18) besitzen. Modische Auffälligkeiten bei der Haartracht (z.B. aufsehenerregende Färbung oder Drapierung) sind zu vermeiden. Tätowierungen sind möglichst zu bedecken. Das Tragen von Schmuck ist unter dem Aspekt des erhöhten Eigen- und Fremdverletzungsrisikos zu prüfen.
- 7.23 Die Erteilung von Auskünften an Dritte (z.B. Presse, Anlieger, Passanten, andere Dienststellen) über das Objekt, dem Betriebsgeschehen oder zu Ereignissen im Objekt, unabhängig ob diese Ereignisse Wirkung außerhalb vom Betriebsgelände Wirkung hervorrufen oder nicht (z.B. Bauarbeiten, Feuerwehreinsätze u.ä.), sowie sonstige im Rahmen der Wachtätigkeit bekanntwerdende Tatsachen und Angelegenheiten, obliegt ausschließlich dem Auftraggeber. Fragesteller sind dorthin zu verweisen.
- In Schriftstücke, Akten, Ablagen oder sonstige Unterlagen, die sich in den Büros oder sonstigen Räumen des Auftraggebers befinden, dürfen der Auftragnehmer bzw. sein Personal keinen Einblick nehmen.
- Dies gilt während und außerhalb der Dienstzeit, nach Vertragsende und nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis. Vor Dienstantritt hat der Auftragnehmer sein Personal über diese Verschwiegenheitspflicht bzw. Einhaltung der Vertraulichkeit schriftlich zu belehren.
- 7.24 Generell ist dem Personal des Auftragnehmers die Nutzung der bürotechnischen Gerätschaften (z.B. Kopierer) des Auftraggebers nicht gestattet. Die Benutzung von Fernsprechanlagen des Auftraggebers ist dem Personal des Auftragnehmers nur für die Leistung erforderlichen Telefonate gestattet (keine Privatgespräche).
- 7.25 Dem vom Auftragnehmer eingesetzten Personal sind das Mitbringen und der Genuss von Alkohol und Drogen sowie die Einnahme von Medikamenten, welche die Diensttauglichkeit einschränken, nicht gestattet. Der Dienst ist nüchtern anzutreten. Das Rauchen ist in den Objekten des Auftraggebers nicht gestattet.
- 7.26 Dem Auftragnehmer bzw. den von diesem eingesetzten Mitarbeiter werden keine Hoheitsrechte wie diese Behörden inne haben oder Funktionen eines Vertreters einer städtischen Institution übertragen.

## **8. Wachdienstprotokolle / Wachbücher**

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Sicherheitskräfte die im Objekt ausliegenden gebundenen Wachdienstprotokolle/Wachbücher stets sauber und sorgfältig führen. Diese dienen zur Dokumentation aller regelmäßigen und besonderen Vorkommnisse im Wach- und Pfortendienst.

Die Eintragungen müssen mindestens folgende Angaben umfassen:

- Dienstbeginn und –ende (Datum/Uhrzeit) für jeden Mitarbeiter unter Angabe des vollständigen Namen
- Eintragung über Vorkommnisse/Ereignisse
- Übernommene Ausrüstungsgegenstände und –einrichtungen wie z.B. Schlüssel gemäß Inventarliste vollständig vorhanden
- Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen durch Unterschrift der Mitarbeiter

Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Mitarbeiter persönlich, in lesbarer Schrift vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonen sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Änderungen müssen mit Unterschrift versehen sein. Es dürfen keine Seiten entfernt werden.

Soweit im Einzelfall nicht ausreichend Platz für Eintragungen vorhanden ist, ist eine Anlage anzufertigen. Diese Maßnahme ist unter Angabe der Anzahl der Seiten im Wachdienstprotokoll/Wachbuch einzutragen.

Die Wachdienstprotokolle/Wachbücher sind Eigentum des Auftraggebers und dürfen durch den Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der Auftragnehmer keine Verfügungsgewalt über die Wachdienstprotokolle/Wachbücher. Die Wachdienstprotokolle/Wachbücher hat der Auftragnehmer zu stellen.

## **9. Dienstanweisung / Unterweisung**

Der Auftragnehmer hat die für sein Personal sich aus der Leistungsbeschreibung ergebenden erforderlichen Weisungen sowie ggf. weitere erforderliche Regelungen in eine Dienstanweisung umzusetzen. Die Vorgaben vom Auftraggeber sind nicht abschließend und vom Auftragnehmer nach fachlicher Prüfung nach Erfordernis entsprechend zu vervollständigen.

Die Dienstanweisung, ist in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu erstellen und tritt ausschließlich nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Auftraggeber in Kraft. Dies gilt auch bei Änderung der Dienstanweisung, unabhängig ob diese zeitlich begrenzt gültig ist.

Das Führungspersonal und das eingesetzte Personal müssen jederzeit Zugriff auf die Dienstanweisung und sämtliche mitgeltenden Unterlagen haben und mit der betrieblichen Praxis im Schutzobjekt vertraut sein.

Die Dienstanweisung ist mindestens alle 12 Monate nachweislich formell zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.

Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter zu den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen des Gewerbes und zu den objekt- und auftragspezifischen Weisungen vor Aufnahme des Dienstes sowie wiederkehrend gemäß den vorgegebenen Fristen, mindestens einmal innerhalb von 12 Monaten zu belehren. Darüber ist ein schriftlicher Nachweis zu führen.

## **10. Führungspersonal / Einsatzleitung**

Der Auftragnehmer muss zur unmittelbaren operativen Führung und Kontrolle eine Einsatzleitung bestimmen. Dieses Führungspersonal muss über auftragsspezifische Kenntnisse verfügen, die Organisationsstrukturen sowie die Sicherheitsphilosophie des Auftraggebers kennen und sein Handeln und das der ihm unterstellten Beschäftigten danach ausrichten können. Das Führungspersonal muss vom Auftragnehmer mit einem dem Auftraggeber bekannten klaren Kompetenzrahmen ausgestattet sein und gegenüber dem Personal vom Auftragnehmer die erforderliche Weisungsbefugnis inne haben.

Das Führungspersonal muss über die Qualifikation mindestens als geprüfte Werk-schutzfachkraft oder vergleichbare Abschlüsse verfügen sowie persönlich und fachlich in der Lage sein, die Führung der eingesetzten Personale zu gewährleisten.

Das Führungspersonal muss den unmittelbaren Kontakt vor Ort mit dem Auftraggeber pflegen, den Dienst der Beschäftigten planen und organisieren, die im Dienst befindlichen Kräfte anleiten und kontrollieren sowie alle Abweichungen bei der Auftragserfüllung erkennen und korrigieren sowie die laufende Dokumentation (z.B. Wachdienstprotokolle) sicherstellen. Weiter muss das eingesetzte Personal regelmäßig, mindestens einmal pro Woche pro Objekt, bei der Dienstausübung überprüft werden. Diese Kontrollen sind im Wachdienstprotokoll/Wachbuch festzuhalten.

Die Einsatzleitung muss ununterbrochen mit Führungspersonal personell besetzt sein und über die entsprechenden Kommunikationseinrichtungen zu jeder Zeit für das eingesetzte Personal, den Auftraggeber und Behörden erreichbar sein.

Auf Anforderung ist das Führungspersonal verpflichtet an Jours Fixes in den Räumen vom Auftraggeber teilzunehmen. Der Zyklus wird zwischen dem Auftragnehmer und Auftraggeber definiert.

Der Auftraggeber ist befugt, unter Wahrung der dem Auftragnehmer zustehenden Leitung, Anordnungen zu treffen, die zur vertragsgemäßen Ausführung der Leistung notwendig sind. Die Mitarbeiter des Auftraggebers sind gegenüber den Mitarbeitern und Ausführungsgehilfen des Auftragnehmers nicht weisungsbefugt mit Ausnahme der vom Auftraggeber benannten Mitarbeiter.

## **11. Dokumentation, Melde- und Berichtswesen**

Der AN muss durch Festlegung von Verantwortlichkeiten auf den einzelnen Leitungsebenen sicherstellen, dass über alle für die Erfüllung der vertraglich vereinbarten Aufgabenstellung relevanten Prozesse bzw. getroffene sicherheitsgefährdenden Feststellungen Aufzeichnungen geführt, gesammelt, geprüft, gegebenenfalls verteilt, an den AG übermittelt und archiviert werden.

Durch Aufzeichnungen muss nachgewiesen werden, dass die Aufgabeninhalte qualitativ und quantitativ erfüllt, vorgeschriebene Prüfungen/Beurteilungen vorgenommen, veranlaßte Maßnahmen und deren Wirksamkeit dokumentiert worden sind.

Festgestellte oder gemeldete strafbewehrte Tatbestände sind unmittelbar und lückenlos zu dokumentieren.



## **12. Schlüssel**

Schlüssel, Codes, Codekarten, Schließkombinationen u. ä. (im weiteren Schlüssel genannt), die vom Auftraggeber dem Auftragnehmer überlassen werden, müssen gegenständlich quittiert werden, wobei die Quittung mit Datum, Uhrzeit und Name, der die Schlüssel empfangenden Person zusammen mit der Zweckbestimmung des bereitgestellten Schlüssels enthalten. Eine Quittung dieser Empfangsbestätigung ist dem Auftraggeber zu übergeben. Die Schlüsselaufbewahrung und die Berechtigung zur Schlüsselabgabe bzw. zum -empfang müssen geregelt sein.

Schlüssel müssen codiert werden, so dass nicht direkt Name und Anschrift des zu schließenden Bereiches, zu dem sie gehören, festgestellt werden können.

Jeweils nach Beendigung eines Auftrages, einer Einsatzfahrt oder eines Dienstwechsels sind die dem AN übergebenen Schlüssel gegenständlich zu prüfen. Diese Prüfung ist nachweispflichtig. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass Schlüssel nur an Berechtigte ausgegeben werden.

Die Revision der Schlüssel muss mindestens einmal monatlich und nachweislich mit Unterschrift des Prüfenden, durch den Auftragnehmer durchgeführt werden. Die technisch/organisatorischen Maßnahmen hierzu müssen vom Auftragnehmer getroffen werden.

Der Auftragnehmer übernimmt die verschuldensunabhängige Garantiehaftung für den eventuellen Verlust und das Abhandenkommen von Schlüsseln und Berechtigungsausweisen, aus welchem Grund auch immer. Bei Verlust eines Schlüssels/Berechtigungsausweises wird auf Kosten des Auftragnehmer der verlorene Schlüssel/Berechtigungsausweis oder, wenn notwendig, die gesamte Schließanlage ausgetauscht.

## **13. Abnahmen**

- 13.1 Der Auftraggeber ist nicht verpflichtet, die vom Auftragnehmer im Rahmen dieses Vertrages zu erbringenden Werkleistungen jeweils förmlich abzunehmen.
- 13.2 Eine stillschweigende Abnahme von Werkleistungen durch Zahlung des Auftraggebers ist ausgeschlossen.

## **14 Vergütung, Abrechnung, Zahlung, Lohnleitklausel**

- 14.1 Die Vergütung des Auftragnehmers ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung.
- 14.2 Die Rechnung ist nach den Anforderungen des Auftraggebers aufzubauen.
- 14.3 Den Rechnungen sind in doppelter Ausführung nebst sämtlichen Abrechnungsunterlagen einzureichen.
- 14.4 Die Rechnungen sind vom Auftragnehmer monatlich für den Vormonat zu legen. Das Zahlungsziel beträgt 30 Kalendertage nach Eingang einer formal richtigen, prüffähigen Rechnung beim Auftraggeber.

- 14.5 Die Vergütung kann frühestens nach Ablauf von 12 Monaten durch den schriftlichen Antrag eines Vertragspartners geändert werden, wenn eine für das Wach- und Sicherheitsgewerbe in Bayern maßgebende Lohn- bzw. Gehaltstarifänderung eintritt. Je 1% Lohn- bzw. Gehaltstarifänderung ändert sich der angebotene Preis um 0,8%. Die Anpassung erfolgt mit Wirkung vom 1. des dem Verlangen folgenden Monats. Hiermit sind sämtliche mittelbaren und unmittelbaren Mehr- oder Minderaufwendungen abgegolten.
- 14.6 Mit den vereinbarten Preisen sind alle Leistungen im vertraglich vereinbarten Umfang abgegolten, insbesondere:
- Wegezzeiten (inkl. An- und Abfahrt, Transportwege)
  - die zur Erbringung der Leistung erforderlichen Hilfsmittel, einschließlich Betriebs- und Einsatzmittel (z.B. Wächterkontrollsystem, Fahrzeuge, Funkgeräte)
  - Ersatzstellung von Fahrzeugen, Geräte und Personal bei Ausfällen
  - Lohnkosten und Lohnnebenkosten aller Art (z.B. Urlaubs-, Kranken- und Weihnachtsgeld)
  - sämtliche tariflichen Zuschläge z.B. für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Schmutz- und Erschwerniszulagen
  - Arbeitskleidung (inkl. Reinigung)
  - Sicherungsmaterial
  - die Ausbildung, Einweisung und regelmäßige Unterweisung des Sicherheitspersonales, auch bei Personalwechsel, soweit der Auftraggeber nicht ausdrücklich erklärt sich hieran zu beteiligen
  - Wachdienstprotokolle/Wachbücher
  - Erstellung und Fortschreibung der Dienstanweisung

## **15 Haftung**

- 15.1 Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden des vom Auftragnehmer ein gesetzten Personals oder für Schäden und Verluste an den vom Auftragnehmer oder seinem Personal eingebrachten Geräten, Maschinen oder Materialien oder an persönlichem Eigentum des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber insoweit von etwaigen Ansprüchen frei.
- 15.2 Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden und Ansprüche (auch aus Betriebseinschränkung oder -ausfall), die daraus entstehen, dass der Auftragnehmer seine Leistung mangelhaft erbringt und / oder gesetzliche oder behördliche Bestimmungen, die der Auftragnehmer einzuhalten hat, nicht erfüllt werden. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber insoweit von etwaigen Ansprüchen frei.

## **16 Versicherung**

- 16.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung für Schäden wenigstens in Höhe der folgenden Deckungssummen abzuschließen und zu unterhalten:
- |  |               |
|--|---------------|
| • Personenschäden (für die einzelne Person)  | 2.500.000 EUR |
| • Sachschäden  | 2.500.000 EUR |
| • Vermögensschäden, einschließlich Vermögensschäden bei Verletzung von Datenschutzgesetzen | 250.000 EUR   |
| • Verlust von Schlüssel  | 250.000 EUR   |
| • Abhandenkommen bewachter Sachen  | 250.000 EUR   |

Der Auftragnehmer übergibt dem Auftraggeber jährlich innerhalb des ersten Quartals eine geeignete Bestätigung des Versicherers. Der Auftraggeber kann sich von der Versicherung eine Bestätigung aushändigen lassen, dass diese im Versicherungsfall direkt an den Auftraggeber zahlt.

16.2 Eine Beschränkung der Haftung ist mit vorstehenden Bestimmungen nicht verbunden.

## **17. Geheimhaltung**

17.1 Die Parteien haben alle vertraulichen Informationen, die ihnen die jeweils andere Partei im Zusammenhang mit dem Vertrag zugänglich macht, uneingeschränkt vertraulich zu behandeln. Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Bestimmung sind Informationen, Unterlagen, Angaben oder Daten, die als solche bezeichnet oder ihrer Natur nach als vertraulich anzusehen sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Informationen, die der anderen Partei beim Empfang bereits nachweislich bekannt waren oder von denen sie anderweitig Kenntnis (z.B. von Dritten ohne Vorbehalt der Vertraulichkeit oder durch eigene unabhängige Bemühungen) erlangt hat.

17.2 Die Parteien verpflichten sich, nur solchen Mitarbeitern Zugang zu vertraulichen Informationen der jeweils anderen Partei zu gewähren, die mit der Leistungserbringung im Rahmen dieses Vertrages betraut sind. Die Parteien lassen auf Wunsch der jeweils anderen Partei diesen Personenkreis eine entsprechende Verpflichtungserklärung unterschreiben und legen sie der jeweils anderen Partei vor.

17.3 Die Bestimmungen zur Geheimhaltung gelten auch nach Vertragsbeendigung fort.

## **18 Vertragsbeendigung**

18.1 Bei Vertragsbeendigung hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber sämtliche Räume, Gerätschaften und Unterlagen (sowohl solche, die bei Vertragsbeginn überlassen wurden, als auch Fortschreibungen bzw. neue Dokumente) herauszugeben.

18.2 Hat der Auftraggeber an Mitarbeiter des Auftragnehmers Hausausweise, Zutrittsberechtigungen, Codekarte, Schlüssel o.ä. ausgegeben, so sind diese sämtlich bei Vertragsbeendigung zurückzugeben.

18.3 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Übergabe der Objekte an den Auftraggeber und dessen neuen Auftragnehmer sowie bei der Einweisung des neuen Auftragnehmers mitzuwirken.

## **19 Schlussbestimmungen**

19.1 Eine Auswertung oder Bekanntgabe der mit dem Auftraggeber bestehenden Geschäftsbeziehungen in Veröffentlichungen oder zu Werbezwecken ist nur mit der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

19.2 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ungültig oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben der Vertrag als Ganzes sowie die übrigen Bestimmungen wirksam. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, ungültige oder undurchführbare Bestimmungen vom Beginn der Ungültigkeit / Undurchführbarkeit an unter der Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen durch eine wirtschaftlich möglichst gleichartige Bestimmung zu ersetzen. Entsprechendes gilt für Lücken.