

Besondere Vertragsbedingungen

Rahmenvereinbarung Glas- und Fensterreinigung (inkl. Rahmen)-

Anlage BVB

Vergabeverfahren: ZV 25_26

Leistungsbeginn: 01.01.2027 · **Ende der Grundlaufzeit:** 31.12.2028

Hinweise zum Vergabeverfahren

Die Verbandsgemeinde Nieder-Olm schreibt für die Verbandsgemeinde Nieder-Olm und die Ortsgemeinden Essenheim, Jugenheim, Klein-Winternheim, Ober-Olm, Sörrenloch, Stackeden-Elsheim, Zornheim und die Stadt Nieder-Olm eine Rahmenvereinbarung über Glas und Rahmenreinigungsleistungen gemäß §§ 8, 9, 15 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) öffentlich aus.

Für die Vergabe der o. g. Leistung finden die Bestimmungen der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) Anwendung.

Die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden Vertragsbestandteil.

Der Zuschlag wird gem. § 43 UVgO auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Der Angebotspreis ist alleiniges Zuschlagskriterium. Die Leistungsbeschreibung wird Vertragsbestandteil.

Fachkunde und Qualifikation:

Es sind drei Referenzen über die vergleichbare Tätigkeit aus den letzten fünf Jahren, davon mindestens eine Referenz aus dem kommunalen Bereich vorzulegen. Eine Nachforderung erfolgt nicht. Eine Nichtvorlage führt zum Ausschluss des Angebotes (Siehe Anlage).

Vertragsparteien

Auftraggeber (nachfolgend jeweils „AG“) sind die nachfolgend aufgeführten kommunalen Körperschaften. Sie treten gemeinsam in diesem Vergabeverfahren auf und schließen mit dem bezuschlagten Unternehmen eine einheitliche Rahmenvereinbarung. Jede Körperschaft wird innerhalb ihres gesetzlichen Zuständigkeitsbereichs vertreten; die Verbandsgemeindeverwaltung Nieder-Olm führt das Vergabeverfahren und die spätere Vertragskoordination federführend durch.

Auftraggeber	Anschrift
Verbandsgemeinde Nieder-Olm	Pariser Straße 110 55268 Nieder-Olm
Ortsgemeinde Essenheim	Hauptstraße 2 55270 Essenheim
Ortsgemeinde Jugenheim	Schulstraße 3 55270 Jugenheim
Ortsgemeinde Klein-Winternheim	Hauptstraße 6 55270 Klein-Winternheim
Stadt Nieder-Olm	Pariser Straße 110 55268 Nieder-Olm
Ortsgemeinde Ober-Olm	Kirchgasse 7 55270 Ober-Olm
Ortsgemeinde Sörrenloch	Place de Ludes 10 55270 Sörrenloch
Ortsgemeinde Zornheim	Kirschgartenstraße 2 55270 Zornheim

Auftragnehmer (nachfolgend „AN“) ist das Unternehmen, dem der Zuschlag erteilt wird.

Die beteiligten Auftraggeber haften ausschließlich für die von ihnen jeweils beauftragten und ihren Objekten zugeordneten Leistungen. Eine gesamtschuldnerische Haftung der Auftraggeber wird nicht begründet.

§ 1 Vertragsgegenstand und Vertragsunterlagen

- (1) Gegenstand der Rahmenvereinbarung ist die fachgerechte Glas- und Rahmenreinigung in den im Objekt- und Flächenverzeichnis aufgeführten Liegenschaften sowie die dort beschriebenen Nebenleistungen. Die Leistung umfasst eine verbindliche vollständige Reinigung pro Kalenderjahr und eine je Auftraggeber oder Objekt optional abrufbare zweite vollständige Reinigung.
- (2) Die Rangfolge der Vertragsunterlagen bestimmt sich bei Widersprüchen wie folgt:
 - Zuschlags- beziehungsweise Auftragsschreiben und diese Rahmenvereinbarung,
 - Besondere Vertragsbedingungen (Anlage BVB),
 - Leistungsbeschreibung Glas- und Rahmenreinigung (Anlage LB),
 - Objekt- und Flächenverzeichnis (Anlage I),
 - Preisblatt (Anlage II) und bezuschlagtes Angebot des AN,
 - Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Einleitung des Vergabeverfahrens geltenden Fassung.
- (3) Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung. Abweichungen, Einschränkungen oder Vorbehalte im Angebot gelten nur, wenn sie vom AG ausdrücklich in Textform anerkannt worden sind.
- (4) Bieterinformationen und Antworten auf Bieterfragen werden Vertragsbestandteil, soweit sie die vorgenannten Unterlagen ergänzen oder konkretisieren.

§ 2 Federführung, Abrufe und Zuständigkeiten

- (1) Die Verbandsgemeindeverwaltung Nieder-Olm koordiniert die Ausführungstermine, bündelt die Kommunikation und kann im Namen des jeweils betroffenen Auftraggebers Einzelabrufe und Weisungen im Rahmen dieser Vereinbarung übermitteln.
- (2) Die erste Reinigung je Kalenderjahr ist verbindlich geschuldet. Die optionale zweite Reinigung wird nur aufgrund eines ausdrücklichen Abrufs in Textform durchgeführt. Ein Anspruch des AN auf Abruf der optionalen Leistung besteht nicht.
- (3) Der Abruf der optionalen zweiten Reinigung erfolgt nach Bedarf mit einer Vorlaufzeit von mindestens vier Wochen. Die konkrete Terminierung wird objektbezogen abgestimmt.
- (4) In Schulen und Kindertagesstätten sollen die Leistungen nach Möglichkeit in Ferienzeiten oder außerhalb der Unterrichts- beziehungsweise Betreuungszeiten ausgeführt werden.

§ 3 Flächenangaben, Erstaufmaß und Preisgrundlage

- (1) Die im Objekt- und Flächenverzeichnis ausgewiesenen Mengen sind Circa-Angaben. Sie wurden einseitig und einschließlich der Rahmenflächen ermittelt. Der angebotene Einheitspreis je Quadratmeter gilt für einen vollständigen Reinigungsvorgang einschließlich der Reinigung aller bestimmungsgemäß zugänglichen Innen- und Außenseiten sowie der zugehörigen Rahmen, Falze, Beschläge und Fensterbänke.
- (2) Der AN erstellt bei der ersten Reinigung für jedes Objekt ein nachvollziehbares Aufmaß. Das Aufmaß umfasst auch bisher nicht erfasste fest mit dem Gebäude verbundene Innenverglasungen, insbesondere Glastüren, verglaste Tür- und Seitenteile, Windfänge, fest eingebaute Glastrennwände, Innenfenster und vergleichbare Verglasungen.
- (3) Nicht zum Aufmaß gehören Spiegel, Bilder, Schaukästen, Vitrinen, Möbelverglasungen, Monitore und bewegliche Einrichtungsgegenstände, soweit sie nicht ausdrücklich beauftragt werden.
- (4) Die Aufmaßerstellung ist mit den angebotenen Preisen abgegolten. Das Aufmaß ist zusammen mit dem Leistungsnachweis einzureichen. Nach Prüfung und Bestätigung durch den jeweils zuständigen AG wird die erste Reinigung anhand des bestätigten tatsächlichen Aufmaßes abgerechnet. Die bestätigten Flächen gelten für die weitere Vertragslaufzeit als Abrechnungsgrundlage.
- (5) Bei Meinungsverschiedenheiten über das Aufmaß nehmen AG und AN eine gemeinsame Prüfung vor. Spätere bauliche Änderungen oder dauerhaft entfallene beziehungsweise neu hinzugekommene Flächen werden schriftlich fortgeschrieben.
- (6) Bei Kasten-, Verbund- und Doppelfenstern sind alle bestimmungsgemäß und ohne Demontage zugänglichen Glas-, Rahmen- und Zwischenflächen Bestandteil des Einheitspreises. Das Zerlegen, Abschrauben oder Aushängen von Bauteilen ist nicht geschuldet.

§ 4 Ausführung, Termine und Betriebsablauf

- (1) Der AN stimmt spätestens eine Woche vor dem vorgesehenen Beginn mit den benannten Objektverantwortlichen ab, wann und in welchen Bereichen gereinigt wird. Die Durchführung darf den Dienst-, Schul- oder Betreuungsbetrieb nicht vermeidbar beeinträchtigen.
- (2) Die Glasreinigung ist möglichst zusammenhängend und innerhalb eines angemessenen, zuvor abgestimmten Zeitraums auszuführen. Abweichungen und Unterbrechungen sind unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Beschäftigten melden sich an jedem Ausführungstag beim jeweiligen Ansprechpartner an und ab. Nach Abschluss der Arbeiten sind Fenster und Türen zu schließen, Beleuchtung auszuschalten und überlassene Schlüssel oder Zugangsmittel ordnungsgemäß zurückzugeben.

- (4) Der AN meldet bereits vorhandene Schäden, insbesondere gesprungene, lose oder unzureichend befestigte Scheiben, vor der Reinigung. Betroffene Flächen dürfen nur nach Abstimmung mit dem AG gereinigt werden.

§ 5 Personal, Aufsicht und Nachunternehmen

- (1) Der AN setzt fachkundiges, geschultes und zuverlässiges Personal in ausreichender Zahl ein und stellt bei Ausfällen geeignete Ersatzkräfte. Mindestens eine Person je Arbeitsteam muss über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen, um Sicherheitsanweisungen zu verstehen und die Abstimmung mit dem AG sicherzustellen.
- (2) Das Personal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung und einem gut sichtbaren betrieblichen Lichtbildausweis auszustatten. Auf Verlangen ist zusätzlich ein amtlicher Identitätsnachweis vorzuzeigen.
- (3) Der AN benennt vor Leistungsbeginn eine verantwortliche, fachkundige und kurzfristig erreichbare Objektleitung sowie eine Vertretung. Anordnungen des AG werden grundsätzlich an diese Personen gerichtet. Eine Arbeitnehmerüberlassung ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.
- (4) Die Übertragung von Teilleistungen auf Nachunternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des AG in Textform. Name, Anschrift und Leistungsumfang sind rechtzeitig mitzuteilen. Der AN bleibt für die vollständige Vertragserfüllung verantwortlich. Die vollständige Weitervergabe der Leistung ist unzulässig.
- (5) Nicht beim AN oder einem genehmigten Nachunternehmen beschäftigte Personen dürfen nicht in die Objekte mitgebracht oder eingelassen werden. Gefundene Gegenstände sind unverzüglich beim Objektverantwortlichen abzugeben.

§ 6 Zuverlässigkeitsnachweise in sensiblen Einrichtungen

- (1) Der AN darf ausschließlich persönlich zuverlässiges Personal einsetzen.
- (2) Für Beschäftigte, die in Schulen, Kindertagesstätten oder vergleichbaren sensiblen Einrichtungen eingesetzt werden und aufgrund der konkreten Einsatzbedingungen unbeaufsichtigten Kontakt zu Minderjährigen haben können, kann der AG auf begründete Anforderung und soweit gesetzlich zulässig einen geeigneten Zuverlässigkeitsnachweis verlangen. Hierzu kann insbesondere die Prüfung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG gehören.
- (3) Grundsätzlich prüft der AN den Nachweis und bestätigt dem AG in Textform, dass ein bei Prüfung nicht älter als drei Monate gewesenes Führungszeugnis vorlag und keine für den vorgesehenen Einsatz einschlägigen Eintragungen festgestellt wurden. Kopien werden dem AG grundsätzlich nicht überlassen. In begründeten Fällen bleibt ein rechtlich zulässiges Einsichtsrecht einer hierzu befugten Stelle des AG vorbehalten. Die Kosten trägt der AN.

§ 7 Verschwiegenheit und Datenschutz

- (1) Der AN verpflichtet sein Personal vor dem erstmaligen Einsatz nachweislich auf Verschwiegenheit. Einsichtnahme in Schriftstücke, Akten, Datenträger oder digitale Informationen sowie das Öffnen von Schreibtischen, Schränken und sonstigen Behältnissen sind untersagt.
- (2) Die Nutzung von Telefonen, IT-Geräten, Bürogeräten, Küchengeräten oder sonstigen Einrichtungen des AG ist untersagt, soweit sie nicht für die Auftragsausführung ausdrücklich freigegeben sind.
- (3) Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Einsatzes und des Vertragsverhältnisses fort. Nachweise sind auf Verlangen vorzulegen.

§ 8 Reinigungsmittel, Geräte und Ressourcen

- (1) Sämtliche Reinigungs- und Pflegemittel, Maschinen, Geräte, persönliche Schutzausrüstungen und üblichen Hilfsmittel werden vom AN gestellt und sind mit den jeweils erforderlichen Prüf- und Sicherheitskennzeichnungen zu versehen.
- (2) Der AN verwendet materialverträgliche, möglichst umwelt- und gesundheitsschonende Mittel. Pflegehinweise der Hersteller sind einzuhalten. Eine aktuelle Liste der eingesetzten Mittel und die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter sind dem AG auf Anforderung vorzulegen.
- (3) Das Reinigungsverfahren ist material-, objekt- und verschmutzungsgerecht auszuwählen. Die Verwendung mineralfreien Wassers oder eines Osmoseverfahrens ist zulässig. Schäden an Glas, Beschichtungen, Dichtungen, Rahmen, Fassaden und angrenzenden Bauteilen sind auszuschließen.
- (4) Soweit an den Objekten vorhanden und zugänglich, stellt der AG Wasser und elektrischen Strom unentgeltlich bereit. Der AN hat sparsam damit umzugehen. Erforderliche Schläuche, Kabel, Adapter und Absicherungen stellt der AN.
- (5) Reinigungsmittel und Geräte dürfen nicht unbeaufsichtigt oder für Kinder beziehungsweise unbefugte Personen zugänglich abgestellt werden. Nicht verbrauchte Mittel und anfallende Reinigungsrückstände sind fachgerecht durch den AN zu entsorgen.

§ 9 Zugangstechnik und Arbeitssicherheit

- (1) Der AN ist für die sichere Durchführung der Arbeiten, die Auswahl der Arbeitsverfahren und die Einhaltung sämtlicher einschlägiger Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Verkehrssicherungsvorschriften verantwortlich. Gefahrenbereiche sind abzusperren und erforderlichenfalls zu kennzeichnen.
- (2) Normale Leitern, Teleskopstangen, persönliche Schutzausrüstung und übliche Hilfsmittel sind mit dem Quadratmeterpreis abgegolten.
- (3) Hubarbeitsbühnen, fahrbare Gerüste, Fassadengerüste und sonstige besondere Zugangstechnik werden ausschließlich nach den im Preisblatt angebotenen Einheitspreisen und nur nach vorheriger Freigabe des AG in Textform vergütet. Anlieferung, Abholung, Auf- und Abbau, Betriebsstoffe, erforderliche Bedienung und sämtliche Nebenleistungen sind in den jeweiligen Einheitspreisen enthalten.
- (4) Der AN gibt bereits im Angebot für jedes Objekt an, welche besondere Zugangstechnik nach seiner fachlichen Einschätzung voraussichtlich benötigt wird. Spätere Mehrforderungen aufgrund erkennbarer Zugangsverhältnisse sind ausgeschlossen, sofern keine nachweislich nicht vorhersehbaren Umstände vorliegen.
- (5) Nicht begehbare Glasflächen dürfen nicht betreten werden. Bauteile dürfen nur bestimmungsgemäß belastet werden. Erforderliche Befähigungen, Prüfungen und Bedienberechtigungen sind auf Verlangen nachzuweisen.

§ 10 Abnahme, Leistungsnachweis und Mängel

- (1) Der AN legt für jedes Objekt und jeden Reinigungsvorgang einen vollständig ausgefüllten Leistungsnachweis vor. Dieser enthält mindestens Ausführungsdatum, ausgeführte Leistungen, bestätigte Fläche, eingesetzte Zugangstechnik, festgestellte Schäden, nicht ausführbare Flächen und besondere Vorkommnisse.
- (2) Die Unterzeichnung des Leistungsnachweises bestätigt die Ausführung, ersetzt jedoch keine abschließende Prüfung und keinen Verzicht auf Mängelrechte.
- (3) Beanstandungen werden dem AN mündlich oder in Textform mitgeteilt. Der AG kann die Herstellung des vertragsgemäßen Zustands innerhalb einer angemessenen Frist auf Kosten des

AN verlangen. Die Nachbesserung ist grundsätzlich außerhalb störender Nutzungszeiten durchzuführen.

- (4) Erfolgt die Nachbesserung nicht fristgerecht oder ist sie nicht mehr zweckmäßig möglich, kann der AG die Vergütung angemessen mindern, die Leistung selbst oder durch Dritte ausführen lassen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen. Weitergehende Rechte bleiben unberührt.

§ 11 Vergütung, Rechnungsstellung und Zahlung

- (1) Die Vergütung erfolgt nach den bezuschlagten Einheitspreisen je Objekt und den vom AG bestätigten Mengen. Mit den Preisen sind sämtliche Personal-, Reinigungsmittel-, Geräte-, Transport- und Nebenleistungen abgegolten, soweit besondere Zugangstechnik nicht ausdrücklich als gesonderte Preisposition freigegeben wurde.
- (2) Die optionale zweite Reinigung wird zum selben objektbezogenen Quadratmeterpreis wie die verbindliche Jahresreinigung vergütet.
- (3) Rechnungen sind getrennt nach Auftraggeber und Objekt zu erstellen. Sie müssen insbesondere Vergabenummer, Auftragsbezug, Objekt, Ausführungsdatum, bestätigte Fläche, Einheitspreis, gegebenenfalls freigegebene Zugangstechnik und die gesetzlich erforderlichen Angaben enthalten. Der bestätigte Leistungsnachweis und bei der ersten Reinigung das bestätigte Aufmaß sind beizufügen.
- (4) Rechnungen sind ausschließlich elektronisch einzureichen: als XRechnung unter Verwendung der für den jeweiligen Auftraggeber mitgeteilten Leitweg-ID (Verbandsgemeinde Nieder-Olm, Leitweg-ID: 073395006000-001-70, Peppol-ID: 0204:073395006000-001-70) oder, soweit der jeweilige Rechnungsempfänger dies ausdrücklich zulässt, als PDF-Datei an die mitgeteilte Rechnungs-E-Mail-Adresse (rechnung@vg-nieder-olm.de). Papierrechnungen werden nicht bearbeitet.
- (5) Die Zahlung erfolgt innerhalb von 21 Kalendertagen nach Eingang einer prüfbaren Rechnung und vollständiger Nachweise bargeldlos auf das vom AN angegebene Konto. Die Frist beginnt erst nach Beseitigung wesentlicher Rechnungs- oder Nachweismängel.
- (6) Zusatz- oder Sonderleistungen werden nur vergütet, wenn sie vor Ausführung durch den zuständigen AG in Textform beauftragt oder freigegeben wurden.

§ 12 Preisbindung und Preisanpassung

- (1) Die angebotenen Preise sind bis zum 31.12.2028 Festpreise.
- (2) Für einen Verlängerungszeitraum kann der AN eine Anpassung wegen nachgewiesener tariflicher Lohnänderungen oder unmittelbar lohnbezogener gesetzlicher Änderungen beantragen. Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens am Tage in Kraft, der von den in Nr. 3 genannten Tarifvertragsparteien ausgehandelt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonates an berücksichtigt werden. Der Eingang eines Änderungsantrages ist dem Antragsteller unter Angabe des Eingangsdatums schriftlich zu bestätigen; in Zweifelsfällen ist das Datum des Posteingangsstempels entscheidend.
- (3) Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, ist der zwischen dem Gebäudereiniger-Handwerk des jeweiligen Tarifgebiets und den zuständigen Industrie-Gewerkschaften abgeschlossene Lohntarifvertrag maßgebend.
- (4) Der Antrag ist mindestens drei Monate vor Beginn des betroffenen Verlängerungszeitraums in Textform mit nachvollziehbaren Nachweisen und Berechnung einzureichen. Eine rückwirkende Anpassung ist ausgeschlossen. Die Änderung bedarf der Bestätigung des AG in Textform.

§ 13 Änderungen des Leistungsumfangs

- (1) Der AG kann Objekte oder Teilflächen aufgrund von Nutzungsänderungen, Bauarbeiten, Veräußerung, Stilllegung oder Bedarfsänderungen hinzufügen, reduzieren oder vorübergehend aussetzen. Die Vergütung wird anhand der bestätigten Mengen und bezuschlagten Einheitspreise angepasst.
- (2) Der AN hat Bedenken gegen Änderungen oder Anordnungen unverzüglich in Textform mitzuteilen. Zusatzleistungen dürfen erst nach schriftlicher oder textförmlicher Freigabe ausgeführt werden.

§ 14 Haftung und Versicherung

- (1) Der AN haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, die durch ihn, sein Personal, Nachunternehmen oder sonstige Erfüllungsgehilfen im Zusammenhang mit der Leistung verursacht werden. Er stellt den AG im gesetzlichen Umfang von berechtigten Ansprüchen Dritter frei.
- (2) Der AN unterhält für die gesamte Vertragsdauer eine Betriebshaftpflichtversicherung mit mindestens folgenden Deckungssummen je Schadenfall:
 - 3.000.000 EUR für Personen- und Sachschäden,
 - 100.000 EUR für Wasserschäden,
 - 100.000 EUR für Obhuts- und Bearbeitungsschäden,
 - 100.000 EUR für den Verlust von Schlüsseln, Transpondern und sonstigen Zugangsmitteln einschließlich erforderlicher Folgekosten an Schließ- und Zutrittssystemen.
- (3) Der Versicherungsnachweis ist spätestens vier Wochen nach Vertragsunterzeichnung, in jedem Fall jedoch vor dem ersten Leistungsbeginn, unaufgefordert vorzulegen und während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten.
- (4) Der AG haftet nicht für Verlust oder Beschädigung von Maschinen, Geräten, Materialien oder persönlichen Gegenständen des AN, soweit der Schaden nicht durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des AG verursacht wurde.

§ 15 Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Die Rahmenvereinbarung beginnt am 01.01.2027 und endet mit Ablauf des 31.12.2028. Sie verlängert sich automatisch um jeweils zwölf Monate, höchstens jedoch zweimal bis längstens 31.12.2030, sofern sie nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten zum jeweiligen Vertragsende gekündigt wird.
- (2) Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann die Vereinbarung mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Jeder AG kann die Vereinbarung für seinen Zuständigkeitsbereich oder einzelne Objekte mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende kündigen, wenn das Objekt vorübergehend oder dauerhaft nicht mehr genutzt wird oder der Reinigungsbedarf entfällt. Die Vertragsverhältnisse der übrigen Auftraggeber bleiben unberührt.
- (4) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere bei erheblicher oder wiederholter Pflichtverletzung trotz Abmahnung und Fristsetzung, unzulässigen Reinigungsverfahren, schwerwiegenden Verstößen gegen arbeits-, sozial- oder vergaberechtliche Pflichten, fehlendem Versicherungsschutz oder einer Gefährdung der ordnungsgemäßen Vertragsabwicklung vor.
- (5) Kündigungen bedürfen der Schriftform. Für sonstige Erklärungen und Freigaben genügt, soweit nicht anders geregelt, die Textform.

§ 16 Nachweise und Erklärungen

- (1)** Der AN legt vor Leistungsbeginn und anschließend auf Anforderung geeignete Nachweise über die ordnungsgemäße Gewerbeausübung, steuerliche Zuverlässigkeit, Sozialversicherung, Versicherungsschutz sowie die Einhaltung der einschlägigen tariflichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen vor.
- (2)** Soweit personenbezogene Nachweise erforderlich sind, sind nur die zur Prüfung notwendigen Daten zu übermitteln. Der bisherige Sozialversicherungsausweis wird nicht verlangt; erforderlichenfalls kann ein geeigneter Beschäftigungs- oder Versicherungsnachweis angefordert werden.
- (3)** Falsche oder unvollständige Angaben können nach erfolgloser Aufforderung zur Klärung oder Nachbesserung zur Kündigung und zu weiteren gesetzlichen Folgen führen.

§ 17 Schlussbestimmungen

- (1)** Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist, soweit gesetzlich zulässig, der Sitz des jeweils klagenden beziehungsweise in Anspruch genommenen Auftraggebers; für Ansprüche der Verbandsgemeinde Nieder-Olm deren Sitz.
- (2)** Änderungen und Ergänzungen dieser Rahmenvereinbarung bedürfen mindestens der Textform, soweit nicht ausdrücklich Schriftform vorgeschrieben ist. Individuelle Vereinbarungen bleiben unberührt.
- (3)** Sollte eine Bestimmung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Parteien werden eine rechtlich zulässige Regelung vereinbaren, die dem wirtschaftlichen Zweck möglichst nahekommt.