**Werkvertrag
über
Gebäudereinigungsleistungen**

Zwischen der

**Großen Kreisstadt Fellbach
Marktplatz 1
70734 Fellbach**

- im Folgenden **Auftraggeber / AG** genannt -

und

wirtschaftlichsten Bieter

- im Folgenden **Auftragnehmer / AN** genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen

1.1 Gegenstand des Vertrages

Der Auftragnehmer übernimmt, soweit ihm im offenen Verfahrens nach VgV des Auftraggebers (Vergabenummer UR_70736_2025) der Zuschlag erteilt wurde, die Unterhalts- und Grundreinigung ab dem **01.08.2025 bis zum 31.07.2030** für die jeweiligen Objekte der Großen Kreisstadt Fellbach aus nachfolgendem Los:

- **Los 1 Schulzentrum Fellbach**

1.2 Vertragsbestandteile

Bestandteile des Vertrages sind:

1. dieser Werkvertrag über Gebäudereinigungsleistungen Vergabeunterlagen (Vergabenummer: UR_70736_2025) einschließlich Leistungsverzeichnisse und Leistungsbeschreibung (Anlage 1)
2. Kalkulationsblätter, Raumbücher mit Nutzung, Fläche und Belagsarten (Anlage 2)
3. Besondere Vertragsbedingungen (Anlage 3)
4. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Großen Kreisstadt Fellbach (Anlage 4)
5. Die Vorschriften des BGB
6. Angebot des Auftragnehmers (Anlage 5)

Die vorgenannten Bestandteile des Vertrags gelten bei Widersprüchen zueinander in der angegebenen Reihenfolge. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind nicht Bestandteil des Vertrages und entfalten gegenüber dem Auftraggeber keine rechtsverbindliche Wirkung.

1.3 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- 1.3.1 Der AN verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen im Sinne einer qualitätsgesicherten Reinigung (z.B. Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9000 ff. oder gleichwertiger Qualitätssicherungssysteme) leistungs-, fach- und fristgerecht durchzuführen.
- 1.3.2 Der AN hat sich vor Abgabe seines Angebotes über den Umfang der Arbeiten an Ort und Stelle des jeweiligen Objektes des AG informiert.
- 1.3.3 Die Übertragung von Reinigungsarbeiten aus diesem Auftrag an Nachunternehmer bedarf der schriftlichen Zustimmung des AG.
- 1.3.4 Vor Vertragsbeginn ist vom AN ein konkreter Reinigungsplan (tägliche, wöchentliche, monatliche, vierteljährliche Reinigungen) zu erstellen, beim AG abzugeben und in den Putzkammern auszuhängen. Die im Leistungsverzeichnis und im Reinigungsplan festgelegten täglichen und turnusmäßigen Arbeiten sind verbindliche Arbeitsnorm, d.h. sie sind ständig und gleichbleibend zu erbringen. Der AG behält sich vor, nach vorhergehender Absprache mit dem AN die Reinigungsprogramme zu ändern.
- 1.3.5 Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütung- und Arbeitsschutzvorschriften, allgemein geltende sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Regeln, Brandschutzauflagen sowie Hygienevorschriften eingehalten werden. Der AN hat seine Arbeitskräfte entsprechend zu belehren.
- 1.3.6 Für ausgehändigte Schlüssel und Zutrittskarten dürfen keine Duplikate nachgefertigt werden. Die ausgehändigten Schlüssel und Zutrittskarten für das zu reinigende Objekt sind nach Vertragsablauf dem AG auszuhändigen. Der AN erhält, wenn möglich, je Objekt einen Schlüssel für die Außentür. Die restlichen Schlüssel sind in den Objekten, in einem vom AN zu installierenden Schlüsselsafe, zu deponieren. Nach Beendigung dieses Vertrages sind sämtliche Zugangskarten und Schlüssel unaufgefordert zurückzugeben. Bei Nichtrückgabe der Schlüssel durch den AN ist der AG berechtigt die Ersatzkosten von Einzelschlüssel bis 100,00 € in Rechnung zu stellen. Bei Schließanlagen die Ersatzkosten einer neuen vergleichbaren Schließanlage zum Neuwert.

1.4 Art und Umfang der Leistung

- 1.4.1 Die vertraglich durchzuführenden Reinigungsleistungen sind entsprechend dem Leistungsverzeichnis und Flächenverzeichnis, der Beschreibung der Reinigungsarten und dem Reinigungsplan und den Leistungsverzeichnissen mit Reinigungshäufigkeiten (siehe Anlagen) zu erbringen.
- 1.4.2 Sonderreinigungen dürfen nur aufgrund von schriftlichen Einzelaufträgen des vom AG befugten Personals durchgeführt werden. Folgende Personen sind auf AG/AN-Seite zur Erteilung bzw. Entgegennahme von Auftragsänderungen bzw. –erweiterungen berechtigt:

AG: Abteilungsleiter Gebäudemanagement, z.Zt. Herr Valentin Gottwald
Sachbearbeiter/in, z.Zt. Frau Martina Müller
Sachgebietsleiter, z.Zt. Herr Klaus Schromm.

AN: [Kontaktdaten sind spätestens nach Zuschlagserteilung nachzureichen]

- 1.4.3 Grundlage für den Umfang der Leistungen für die Reinigungsarten
- ist die in der Anlage 1 aufgeführte Beschreibung zur Ausführung entsprechend den Reinigungsarten und der im Leistungsverzeichnis mit Reinigungshäufigkeiten angegebenen Tätigkeiten;
 - sind die im Leistungsverzeichnis festgelegten Tätigkeiten unter Berücksichtigung der entsprechenden Reinigungshäufigkeit;
 - ist der im Rahmen von Sonderreinigungen mit dem Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarte Leistungsumfang auf der Basis des angebotenen Stundenverrechnungssatzes.

Die Reinigungszeiten der einzelnen Bereiche sind mit den Objektverantwortlichen vor Ort abzustimmen.

Die Unterhaltsreinigung muss außerhalb der normalen Geschäfts-, Öffnungs- und Nutzungszeiten liegen. Das Zeitfenster für die laufende Reinigung liegt **in Schulen frühestens zwischen 17:30 Uhr und 22:00 Uhr, in Turn- und Veranstaltungshallen Mo -SA zwischen 5:00 Uhr und 7:00 Uhr sowie SA ab Veranstaltungsschluss und in Verwaltungsgebäuden von Mo. bis Fr. ab 17:00 Uhr.**

Für die laufende Unterhaltsreinigung werden keine zusätzlichen Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge bezahlt.

Der Dienstleister (Objektleitung) erhält für die zu reinigenden Objekte einen Satz Schlüssel bzw. Zugangskarten.

Reinigungskräfte dürfen sich nicht außerhalb der vereinbarten Reinigungszeiten im Objekt befinden. Reinigungskräfte oder Begleitpersonen, die sich außerhalb der vereinbarten Zeiten im Objekt aufhalten, werden verwiesen und können sanktioniert werden.

Zuschläge auf die Stundenverrechnungssätze werden nur bei Beauftragung von zusätzlichen Leistungen, die nur nachts oder an Sonn- und Feiertagen ausgeführt werden können, bezahlt.

Der AN hat für jeden Kalendermonat einen Reinigungsablaufplan unter Maßgabe der Leistungsbeschreibung und Reinigungsplan zu erstellen, an welchen Tagen, in welchen Räumen, welche Leistung erbracht wird und im Bedarfsfall welche Reinigungskraft (namentlich) für welchen Reinigungsbereich verantwortlich ist. Die Reinigungspläne sind in den Reinigungskammern gut sichtbar anzubringen.

- 1.4.4 Abfälle sind zu trennen und an den entsprechenden Sammelstellen zu entsorgen.

1.5 Reinigungspersonal, Aufsichten

- 1.5.1 Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Er verpflichtet sich dabei, zuverlässiges, eingewiesenes und geschultes Personal einzusetzen. Der AN ist verpflichtet sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen und regelmäßig zu

- beaufsichtigen. Der AN gewährleistet die Ausführung der Leistungen durch betriebseigenes Personal auch bei Ausfällen (wie z.B. durch Krankheit, Urlaub etc.) Ein Qualifikationsnachweis der Vorarbeiter/in bzw. Objektleiter/in und der Nachweis einer objektgerechten Einarbeitung sind mit der 1. Rechnung und bei Personalwechsel umgehend abzugeben.
- 1.5.2 Der AG ist berechtigt zur Überprüfung des Reinigungsgrades Kontrollen vorzunehmen. Diese Kontrollen können unangekündigt oder in Absprache mit der Objektleitung erfolgen.
- 1.5.3 Der AN verpflichtet sich, dass sein Personal vor Arbeitsbeginn sorgfältig geschult wird. Zur Einarbeitung muss während der ersten sieben Tage pro Arbeitsbereich eine fachkundige Kontrollperson eingesetzt werden.
- 1.5.4 Für den Einsatz von Reinigungskräften zur Reinigung im Objekt gilt folgende Regelung: Arbeitskräfte, die an einer Erkrankung nach § 6 Infektionsschutzgesetz (IfSG) leiden oder deren verdächtig sind oder bei denen ein Krankheitserreger nach § 7 IfSG nachgewiesen wurde oder gegen die ein berufliches Tätigkeitsverbot nach § 31 IfSG verhängt wurde oder die verlaust sind, dürfen die Räume nicht betreten und die Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.
- 1.5.5 Der AN ist dafür verantwortlich, dass sein Personal die oben genannten Verpflichtungen einhält. Bei Nichteinhaltung gehen alle Regressansprüche auf den AN über.
- 1.5.6 Auf Wunsch des AG verpflichtet sich der AN auch ein polizeiliches Führungszeugnis der Mitarbeiter vorzulegen.
- 1.5.7 Der AN wird die ihm übertragenen Aufgaben nur durch geeignete Arbeitskräfte ausführen lassen und während der Arbeit beaufsichtigen. Beanstandungen und Folgen aus einer Verletzung dieser Verpflichtung gehen zu Lasten des AN. Der AN teilt dem AG vor Auftragsbeginn die Namen und die Qualifikationen der Objektleitung und der Vorarbeiter/in mit.
- 1.5.8 In Schriftstücke, Akten und andere Unterlagen, die sich in den Räumen befinden, darf keine Einsicht genommen werden. Unbefugtes Öffnen von Schränken, Schubladen und ähnliches ist nicht erlaubt. Die Räume sind nach der Reinigung ordnungsgemäß zu verschließen. Die Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen ist arbeitsvertraglich festzuhalten und besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter. Der AG hat das Recht, die Verpflichtung der Arbeitskräfte des AN zu prüfen. Die Benutzung von Telekommunikations- oder sonstiger Geräte des AG (z.B. Computer, Kopiergeräte etc.) ist nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG verlangen, dass die betreffende Reinigungskraft nicht mehr in den Gebäuden des AG eingesetzt wird.
- 1.5.9 Werden die dienstlichen Interessen des AG durch den AN bzw. seiner Erfüllungsgehilfen beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung des AN oder seiner Erfüllungsgehilfen heraus, so ist der AG oder eine von ihm beauftragte Person berechtigt, die betreffende Person sofort des Hauses zu verweisen. Der AG kann dem AN darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin im Haus des AG mit Arbeiten zu betrauen.
- 1.5.10 Das Reinigungspersonal ist mit einheitlicher Arbeitskleidung mit Firmenlogo und einem Ausweis mit Lichtbild und Namen auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderen Wert gelegt. Diese Kleidung muss im Sinne der Vorschriften hygienisch einwandfrei sein (Vorschriften der Berufsgenossenschaft Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege).
- 1.5.11 Der AN hat auf seine Kosten sämtliche von ihm im Haus des AG eingesetzten Personen mit einem Ansteckausweis mit Namen, Vorname und Lichtbild auszustatten. Der Ausweis ist gut sichtbar an der Kleidung anzubringen. Bei Ausscheiden des Personals hat der AN diesen Ausweis wieder einzuziehen.
- 1.5.12 Der AN darf nur sozialversicherungspflichtiges Personal beschäftigen. Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks in der jeweils geltenden Fassung. Die Anmeldung zur Sozialversicherung bzw. der vom Gesetzgeber vorgeschriebene Sozialversicherungsausweis für jeden in den Gebäuden des AG eingesetzten Mitarbeiters sind dem AG auf Verlangen in Kopie vorzulegen. Arbeiterlaubnispflichtige ausländische Arbeitnehmer darf der AN zur Erfüllung seiner vertraglichen Leistungen nur einsetzen, wenn es sich um Beschäftigte des AN handelt. Der AN

stellt sicher, dass die im jeweiligen Objekt tätigen Arbeitskräfte im Besitz gültiger Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnisse und die sonstigen Melde- und Nachweispflichten erfüllt sind.

- 1.5.13 Der AN hat dem AG einmalig eine Liste des in dem Gebäude eingesetzten Reinigungspersonals zu übergeben. Personaländerungen sind dem AG unverzüglich anzuzeigen.
- 1.5.14 Die tägliche Arbeitszeit ist zu erfassen und dem AG auf Verlangen nachzuweisen (monatlich der Rechnung beizulegen).
Die Reinigung der Sanitär- und Umkleieräume ist durch ausgehängte Listen direkt vor Ort zu dokumentieren. Laufende Kontrollen durch die Objektleitung sind nachzuweisen.
Der AN muss für das bei dem AG eingesetzten Reinigungspersonal ein objektives, verlässliches und zugängliches Arbeitssystem zur Erfassung der von jedem AN geleisteten täglichen Arbeitszeit einrichten (z.B. Zeiterfassungssysteme, digitale Stempelung).
Die mindestens 1 x monatlich durchzuführenden Kontrollen durch die Objektleiter sind ebenfalls zu dokumentieren und nachzuweisen.
Zum Nachweis für die Anwesenheit des Personals sind die Mitarbeiter verpflichtet sich bei Arbeitsbeginn in die Stundenliste einzutragen und bei Arbeitsende auszutragen.
Mängel und Schäden bei Einrichtungsgegenständen sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.
- 1.5.15 Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer für das Objekt eine/n verantwortliche/n Objektleiter/in zu benennen, der/die mit dem AG oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeitet. Der/die Objektleiter/in (oder dessen/deren Vertreter/in) hat den Anweisungen und Wünschen des AG oder dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten. Die Objektleitung muss während der Reinigungszeit im Objekt anwesend sein. Bei Abwesenheit wird die Objektleitung durch eine/n zu benennende/n Vorarbeiter/in (Qualifikationsnachweis erforderlich) vertreten.
- 1.5.16 Der AN stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden und mit der Ausführung der Reinigungsarbeiten nicht betrauten Personen in das Objekt mitgebracht werden. Hierbei sind auch die Kinder der Beschäftigten eingeschlossen. Weiterhin ist das Mitbringen von Tieren untersagt.
- 1.5.17 In Bereichen besonderer hygienischer Vorsorge (z.B. Sanitärbereiche, Küchen, Speisesäle, etc.) sind geschlossene Arbeitskittel zu tragen.
- 1.5.18 Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, sofort beim Beauftragten des AG abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
- 1.5.19 In den Objekten des AG gilt Alkohol-, illegale Drogen- und Rauchverbot.
- 1.5.20 Die besonderen Sicherheitsbestimmungen des jeweiligen Reinigungsobjektes/-bereiches sind zu beachten.

1.6 Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte, Maschinen) und Arbeitsstoffe (Reinigungs-, Pflege- und Behandlungsmittel)

- 1.6.1 Alle Reinigungsgeräte und Maschinen wie Reinigungsautomaten, Gerätewagen und Mopps, usw. einschließlich der Sammelsäcke stellt der AN.
- 1.6.2 Für das Reinigen der Objekte dürfen Hochdruckreinigungsgeräte nur in Absprache mit dem AG eingesetzt werden. Als Reinigungsmaschinen in den Sporthallen können Scheuerautomaten mit Luftbereifung mit einem max. Gesamtgewicht von ca. 235 kg eingesetzt werden (z.B. Hako B45 CL oder gleichwertig).
- 1.6.3 Die zur laufenden Reinigung benötigte Reinigungschemie, Reinigungstücher und –Schwämme beschafft der AN. Die Verbrauchs- und Hygieneartikel wie WC-Papier, Seife, Papierhandtücher etc. werden von dem AG kostenlos zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen, fachgerechten Verbrauch ist zu achten. Der Auftragnehmer hat für die rechtzeitige Anforderung der Verbrauchsmaterialien beim AG zu sorgen.

Entsprechend den Grundsätzen von Punkt 1.3 und 1.4 hat der AN nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Betriebsmittel und Arbeitsstoffe zur Erfüllung des

Leistungsverzeichnisses und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung (Pflege und Werterhalt der zu reinigende Objekte) geeignet sind und fachkundig angewandt werden. Der AN legt in den Objekten einen stets aktuellen Ordner mit den im Objekt verwendeten Reinigungs-, Pflege- und Behandlungsmittel nebst Sicherheitsdatenblättern und Angabe zum Ansprechpartner des AN für den Notfall z. B. Feuer, Unfall usw. aus. Der AN ist verpflichtet, Betriebsmittel für die Reinigung und Pflege selbst zu stellen. Die eingesetzten Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit, des Gerätesicherheitsgesetzes und den VDE-Vorschriften entsprechen.

- 1.6.4 Sofern der Auftragnehmer eine Vertretungsreinigung für den Auftraggeber durchführt, sind hierbei diejenigen Reinigungsmittel zu verwenden die der Auftraggeber im Rahmen der Eigenreinigung einsetzt.
- 1.6.5 Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind täglich zu säubern und ggf. zu desinfizieren.
- 1.6.6 Die zur Reinigung verwenden Tücher, Bezüge, etc. müssen täglich desinfizierend gewaschen und getrocknet werden.
- 1.6.7 Die erforderlichen Abstellflächen für Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an den vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.
- 1.6.8 Das zur Auftrags Erfüllung erforderliche Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich vom AG zur Verfügung gestellt. Auf einen sparsamen Verbrauch ist zu achten. Der Anschluss von Waschmaschinen und Trocknern des AN bedarf der Zustimmung des AG.
- 1.6.9 Der AN verpflichtet sich, bei der Durchführung der Leistungen die verwendeten umweltverträglichen und materialschonenden Reinigungsmittel fachgerecht zu dosieren und die eingesetzten Maschinen und Verfahren den technischen und gesetzlichen Vorschriften entsprechen zu verwenden. Weiter sind die bei der Leistungserbringung verwendeten Materialien, Verpackungen einschließlich der unter den Datenschutz fallenden Unterlagen entsprechend der gesetzlich Vorgaben durch den AN zu entsorgen.

1.7 Kontrolle / Qualitätssicherung

- 1.7.1 Zur Verständigung zwischen AG und AN kann der AG ein datengestütztes Qualitätsmanagement einführen. Die damit übermittelten Informationen sind vom AG und AN nachweislich abzuarbeiten.
- 1.7.2 Die Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich überwacht (durch regelmäßige Sichtkontrollen, Detailprüfungen mittels Prüflisten und Nutzerbefragungen) und die Ergebnisse aufgezeichnet und ausgewertet. Von jeder ausgeführten Leistung ist vom AN ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, worin dem AG die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten gemäß dem vereinbarten Leistungsverzeichnis bestätigt wird.
- 1.7.3 Der AG hat das Recht, Kontrollen nach eigenem Ermessen durchzuführen oder durch einen von ihm Beauftragten, durchführen zu lassen.
- 1.7.4 Der AG hat das Recht, an den Eigenkontrollen des AN teilzunehmen. Ihm ist auf Verlangen Einsicht in die Prüflisten zu gewähren.
- 1.7.5 Berechtigte Beanstandungen, die vom AG festgestellt werden und dem AN in geeigneter Form übermittelt werden, müssen innerhalb der Frist nach Ziffer 1.8.2 beseitigt werden und die ordnungsgemäße Beseitigung vom AG schriftlich bestätigt werden.
- 1.7.6 Der AG stellt dem AN unentgeltlich Aufbereitungs-, Personal- und Lagerräume zur Verfügung. Der Sicherheitsbeauftragte des AG führt diskontinuierlich in den Lagerräumen Kontrollen durch. Bei Beendigung des Vertrags hat der AN am Tage der letzten Reinigung sämtliche ihm gehörende Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen und die ihm überlassenen Räume gereinigt zurückzugeben.

1.8 Gewährleistung

- 1.8.1 Der AN übernimmt die Gewähr für die korrekt handwerksgemäße Durchführung der Reinigungsarbeiten.
- 1.8.2 Der AG ist bei nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung des AN berechtigt, Nachbesserung durch den AN zu verlangen. Eine Nachbesserung hat unverzüglich zu erfolgen. Insbesondere sind
- die nach Öffnung der Gebäude von den Reinigungsverantwortlichen des AG festgestellten Mängel innerhalb von 2 Stunden nach Mitteilung an den AN durch diesen zu beheben und
 - sonstige Mängel, die im Rahmen einer Qualitätskontrolle nach Ziffer 1.7.5 festgestellt werden, innerhalb von 24 Stunden zu beseitigen.

Erfolgt die Beseitigung des Mangels nicht fristgerecht, ist der AG berechtigt, einen Dritten mit der Mangelbeseitigung beauftragen. Die Kosten hierfür und für den Verwaltungsaufwand vom AG trägt der AN. Der Verwaltungsaufwand für berechtigte Reklamationen wird für die erste Stunde mit 80,00 € für jede weitere Stunde mit 50,00 € berechnet.

- 1.8.3 Der AG behält sich das Recht vor, nach erfolgloser Mahnung bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung/Nachbesserung und Ablauf der hierfür gesetzten Frist den Vertrag auf Kosten und Gefahr durch einen Dritten erfüllen zu lassen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen zu verlangen oder die Rechnung, um die Minderleistungen zu kürzen. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht der vereinbarten Leistungsbeschreibung entspricht. Werden die Räume nicht oder teilweise nicht gereinigt, kann die Kürzung auch auf Grund der m²- Fläche und des m²- Preises erfolgen bzw. den Rechnungsbetrag entsprechend dem prozentualen Umfang der nicht erbrachten Leistung gekürzt werden.
- 1.8.4 Soweit wegen nicht vertragsgemäßer Ausführung Einschränkungen des Hygienestandards und der Optik gemacht werden müssen (z.B. Aufbau von Schmutz- und Pflegemittelkrusten, etc.), kann der AG verlangen, dass durch eine nicht zu vergütende Sonderreinigung der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt wird (siehe Punkt 1.6.1)
- 1.8.5 Die sonstigen gesetzlichen oder vertraglichen Rechte des AG insbesondere das Recht auf Kündigung bleiben unberührt.

1.9 Haftung / Versicherung

- 1.9.1 Der AN haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Mitarbeiter bei der Erfüllung der vertraglichen Aufgaben verursacht werden. Soweit Dritte hierdurch Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen.
- 1.9.2 Der AN haftet insbesondere auch bei Verlust und Beschädigung ihm oder seinen Arbeitskräften anvertrauten Schlüsseln und Zutrittskarten der Schließanlagen.
- 1.9.3 Der AN ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung (inkl. Versicherung für Schlüsselverluste der Schließanlage) in einer Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten in vollem Umfang Rechnung trägt.

Eine ausreichende Haftpflichtversicherung in der Höhe von mindestens:

Betriebshaftpflicht und Personenschäden	5.000.000, --Euro je Schadensfall
Sachschäden	5.000.000,-- Euro je Schadensfall
Vermögensschäden/Datenschutz	100.000, -- Euro
Bearbeitungsschäden	100.000, -- Euro
Schlüsselverlust	100.000, -- Euro

ist dem AG vor Beginn der ersten Reinigung nachzuweisen.

Jede Änderung in Bezug auf die abgeschlossene Versicherung ist dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Der AN hat eine Bestätigung seines Versicherers vorzulegen, dass dieser bei Erlöschen / Ändern der Versicherung des AN unmittelbar und unverzüglich den AG benachrichtigt.

- 1.9.4 Auf begründetes Verlangen des AG ist im Einzelfall eine Haftpflichtversicherung mit höheren Deckungssummen abzuschließen.
- 1.9.5 Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstandenen Kosten hat der AN zu tragen.
- 1.9.6 Der AG haftet nicht für Entwendungen und Beschädigungen der vom AN oder seinem Personal in das Gebäude eingebrachten Sachen. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des AG oder dessen Erfüllungsgehilfen.
- 1.9.7 Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten durch einfache Erklärungen nach § 387 ff BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
- 1.9.8 Der AN verpflichtet sich, die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.
- 1.9.9 Die verschuldensabhängige Haftung des AG ist beschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Im Falle grober Fahrlässigkeit ist sie zudem beschränkt auf den Einsatz des vorhersehbaren, vertragstypischen Schadens. Der entgangene Gewinn und die sonstigen Vermögensschäden sind im Falle grober Fahrlässigkeit ebenfalls auf den Ersatz des vorhersehbaren, vertragstypischen Schadens beschränkt. Die Haftungsbeschränkung des AG unter Satz 2 gilt nicht bei der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten (sog. Kardinalpflichten). Im Falle der fahrlässigen und grob fahrlässigen Verletzung von Kardinalpflichten ist die Haftung des AG jedoch entsprechend Satz 3 und Satz 4 beschränkt. Kardinalpflichten sind solche grundlegenden, vertragswesentlichen Pflichten, die maßgeblich für den Vertragsabschluss der Vertragsparteien waren und auf deren Einhaltung diese vertrauen durften und deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht. Für Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit ist die Haftung des AG unbeschränkt. Die vorstehenden Beschränkungen gelten auch für gesetzliche Vertreter, Leitende Angestellte und Mitarbeiter der Vertragsparteien sowie deren Erfüllungsgehilfen.

1.10 Aufmaß und Abrechnung

Werden gegenüber der Leistungsbeschreibung und dem Leistungsverzeichnis Abweichungen von Art und Größe des Objektes festgestellt, so können sie berücksichtigt werden. Wenn die Objektfläche um mehr als 3% je Objekt abweicht können diese, bis 6 Monate rückwirkend von beiden Seiten, schriftlich geltend gemacht werden.

1.11 Regiearbeiten

- 1.11.1 Arbeiten, die nicht Gegenstand des Leistungsverzeichnisses sind, sind Sonderreinigungen. Sie werden nach besonderer Vereinbarung vergütet. Sonderreinigungen hat sich der AN sofort nach Ausführung auf Rapporten durch den AG bestätigen zu lassen. Die Rapporten sind der Rechnung beizufügen. Die Rechnung muss innerhalb von 10 Tagen nach Fertigstellung gestellt werden.

1.12 Abnahme und Rechnungsausstellung

- 1.12.1 Für den AG entscheidet der Reinigungsverantwortliche des zu reinigenden Gebäudes oder ein anderer ernannter Beauftragter des AG ob die Reinigung fristgerecht erfolgte und ordnungsgemäß ausgeführt wurde.
Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim AN.
- 1.12.2 Zur Qualitätssicherung wird vereinbart, dass die Objektleitung gemeinsam mit dem Reinigungsverantwortlichen/Qualitätscontroller mindestens einmal monatlich eine Qualitätsbegehung durchführt.
Das Ergebnis ist zu dokumentieren. Darüber hinaus hat die Objektleitung einmal wöchentlich persönlichen Kontakt mit dem Reinigungsverantwortlichen zu halten.
Die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeiten ist vom AG bzw. dessen Beauftragten monatlich zu bescheinigen, bei Grund- und Sonderarbeiten unverzüglich nach deren Beendigung.

- 1.12.3 Der AN hat monatlich nachträglich eine Rechnung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten unter Zugrundelegung der vereinbarten Festpreise, zusammen mit der Bescheinigung nach Ziffer 1.5.15 und 1.11.2 beim Auftraggeber in Textform einzureichen. Der AN wird die Rechnung dahingehend aufstellen, dass die Reinigungsarbeiten für jedes Gebäude, Gebäudeteile oder Nutzungsart (Kostenstellen) einzeln jedoch in einer gemeinsamen Rechnung dargestellt werden.
- 1.12.4 Bei fehlenden oder unzulänglichen Bescheinigungen lt. Ziffer 1.5.15 und 1.11.2 ist der AG berechtigt bis zum Vorliegen der Unterlagen bis 50% des Rechnungsbetrages einzubehalten.
- 1.12.5 Der AG ist berechtigt in unregelmäßigen Abständen professionelle Qualitätskontrollen mit einem gängigen QS-System durchführen. Das mindestens zu erreichende Qualitätsniveau in öffentlichen Gebäuden und Schulen wird auf 80% und in Kindergärten auf 90% festgelegt. Fällt das Qualitätsniveau auf 75% bzw. 80% oder darunter wird die nächste Rechnung um 10% gekürzt. Bei einem Qualitätsniveau unter 70% werden von der nächsten Rechnung 20% in Abzug gebracht. Die getätigten Abzüge entbinden den AN nicht von der Behebung der Reklamationen. Wird das geforderte Qualitätsniveau nicht erreicht, müssen die gemeldeten Mängel spätestens am nächsten Arbeitstag behoben werden.

1.13 Preisvereinbarung – Preisänderung

- 1.13.1 Der Preisvereinbarung liegt der derzeit gültige Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäudereiniger-Handwerk im Bundesland Baden-Württemberg zugrunde.
- 1.13.2 Der AN erhält vom AG für die nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung die vom Auftragnehmer in der Anlage 5 angebotene Vergütung. Die angebotenen Unternehmer-Stundenverrechnungssätze (ohne MwSt.) sind Grundlage für diesen Auftrag und gelten auch für anfallende Zusatz- und Sonderarbeiten. Für die Leistungen der laufenden Unterhalts- und Sonderreinigungen werden keine Zuschläge bezahlt. Alle Leistungen (Lohn-, Material-, Verwaltungs- und Gerätekosten, Objektleitung und Sozialleistungen sind unter Berücksichtigung der gültigen Tarife und dem Entsendegesetz in die Stundenverrechnungssätze eingerechnet.
- 1.13.3 Preisänderung
- a) Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnänderungen nach dem **31.12.2026**, kann der AN einen Antrag auf Preisänderung nach dieser Ziffer 11.13.3 stellen.
- b) Nach dem 31.12.2026 sind Anträge auf Preisanpassung nur zulässig, wenn sich seit der letzten Vergütungsanpassung der einschlägige Ecklohn des Lohntarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks im Bundesland Baden-Württemberg in der Addition um mindestens 3% geändert hat.
Der Anteil der Lohn- und Lohngebundenen Kosten (Lohnkostenanteil) ist auf **85 % des Preises begrenzt**.
- Ändern sich nach Ablauf der Festpreisvereinbarung die Lohn- oder Gehaltstarifverträge und die Rahmentarifverträge oder/und die gesetzlichen Sozialleistungen – lohngebundene Kosten- können die festgesetzten Preise entsprechend den Lohnkostenanteilen angepasst werden. Die Preisänderung ist dem AG schriftlich mitzuteilen und auf Verlangen des AG im Einzelnen nachzuweisen.
- c) Die geänderte Vergütung wird nach Antragstellung zum 1. des folgenden Monats wirksam.
- d) Kommt eine Einigung über den neuen Vertragspreis nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner nach Ziffer 1.14. den Vertrag ordentlich kündigen. Bis zur Beendigung des Vertrages gilt der zuletzt vereinbarte Preis weiter.

- e) Die Veränderung anderer Kalkulationsfaktoren berechtigen den AN nicht zu einer Mehrvergütung.

1.14 Vertragsdauer und Kündigung

- 1.14.1. Dieser Vertrag, der am **01.08.2025** beginnt, hat eine Vertragslaufzeit von 5 Jahren bis zum **31.07.2030**.
Der Auftragsbeginn in einzelnen Objekten kann, bedingt durch alte Vertragslaufzeiten, abweichen. Die laufende Unterhaltsreinigung in den Schulen beginnt nach den Sommerferien 2025. In der letzten Ferienwoche sind die Verwaltungsbereiche, entsprechend den Reinigungsanweisungen, zu reinigen.
- 1.14.2 Wenn der AG eines der zu reinigende Objekte aufgibt (Wegfall der Geschäftsgrundlage), kann er den Vertrag durch den AG auch während der Festlaufzeit mit einer Frist von 3 Monaten zum Aufgabzeitpunkt kündigen.
- 1.14.3 Nach Vertragsbeginn wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.
Während dieser Probezeit ist der AG berechtigt, bei nicht zufriedenstellender Zusammenarbeit das Vertragsverhältnis außerordentlich mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende zu kündigen.
Bei einer Kündigung in der Probezeit erfolgt die Abrechnung der Reinigungskosten nach den tatsächlichen Reinigungstagen und Leistungserfüllung.
Für den Fall, dass der Auftragnehmer vor vollständiger Vertragserfüllung, z.B. bei Insolvenz oder Kündigung, durch AN oder AG, wegen nicht zufriedenstellender Zusammenarbeit, ausfällt, behält sich der Auftraggeber vor, die verbleibenden Arbeiten den übrigen Bietern in der Reihenfolge des Ausschreibungsergebnisses bis Platz 5 anzutragen
- 1.14.3 Unabhängig davon ist der AG berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere, wenn:
- der AN seinen Vertragsverpflichtungen trotz schriftlicher Abmahnung nicht nachkommt oder eine zur Abhilfe bestimmten Frist erfolglos abgelaufen ist
 - schwerwiegende Vertragsverstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen und dem AG die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person bzw. dem Betrag des AN liegenden Grundes unzumutbar ist
 - der AN sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) beteiligt hat
 - der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Kontrolle des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat
 - der AN, den für ihn gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrag, sowie die Arbeitsschutzbestimmungen nicht anwendet und / oder gegen Bestimmungen des Ausländerrechts verstößt, sowie bei Nichterfüllung steuerlicher und sozialversicherungspflichtiger Pflichten
 - das Reinigungsobjekt durch den AG aufgegeben oder anderweitig genutzt wird (z.B. Verkauf, Beendigung der Anmietung).

1.15 Forderungsabtretung

Die Abtretung von Forderungen des AN bedarf der schriftlichen Zustimmung des AG.

1.16 Sonstige Vertragsbestimmungen

- 1.16.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages und Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses.
- 1.16.2 Der AN muss Mitglied der zuständigen Berufsgenossenschaft sowie bei der zuständigen Handwerkskammer in die Handwerksrolle eingetragen sein.
- 1.16.3 Die etwaige Rechtsunwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen berührt nicht die Wirksamkeit des Vertrages als Ganzes. Die Parteien verpflichten sich, eine rechtlich zulässige Regelung zu treffen, die dem unwirksamen Teil inhaltlich am nächsten kommt. Entsprechendes gilt sollte sich im Vertrag eine ausfüllungsbedürftige Regelungslücke finden.
- 1.16.4 Dieser Vertrag wird zweifach ausgefertigt. AG und AN erhalten je eine Ausfertigung.

1.17 Gerichtsstand

Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist 70734 Fellbach.

Auftraggeber

Auftragnehmer

Datum / Unterschrift / Stempel AG

Datum / Unterschrift / Stempel AN

- Anlage 1: Vergabeunterlagen (Vergaben Nr. UR_70736_2025) einschließlich Leistungsverzeichnisse und Leistungsbeschreibung
- Anlage 2: Raumbücher mit Nutzung, Fläche und Belagsarten
- Anlage 3: Besondere Vertragsbedingungen
- Anlage 4: Allgemeine Geschäftsbedingungen der Großen Kreisstadt Fellbach
- Anlage 5: Angebot des Auftragnehmers