

**II. Weitere besondere Vertragsbedingungen zur Unterhalts-, Grund-, Sonder-,  
Bau- sowie Glasreinigung der Stadt Chemnitz**

Stand: August 2024

**Inhalt**

1. Vertragsbedingungen.....	2
2. Auflösung, Probezeit, Kündigung.....	2
3. Schließzeiten .....	2
4. Revierplan.....	2
5. Änderung des Leistungsumfangs .....	3
6. Aufmaß .....	3
7. Nutzung von Einrichtungen, Verbrauchsmaterial und Energie des AG.....	3
8. Reinigungsgeräte, Reinigungs-/Pflegemittel, Ausführung der Reinigungsarbeiten .....	4
9. Reinigungspersonal .....	6
10. Reinigungszeit/Reinigungsstunden.....	7
11. Organisation .....	8
12. Sicherheit.....	8
13. Haftung .....	9
14. Datenschutz.....	9
15. Hausverbote .....	9
16. Objektleiter / Aufsicht und Einweisung.....	10
17. Versicherungspflichtige Arbeitskräfte.....	10
18. Leiharbeiter.....	10
19. Subunternehmer .....	10
20. Nachweise / Abnahmebescheinigung .....	11
21. Leistungserfüllung und Rechnungsstellung .....	11
22. Preisanpassungsklausel und tarifliche Bestimmungen .....	122
23. Vertragsdauer .....	12
24. Qualitätsmanagement.....	12

## 1. Vertragsbedingungen

Die Vertragsbedingungen sind für den Auftragnehmer (AN) bindend; er kann nicht geltend machen, dass sich aus eigenen allgemeinen Geschäftsbedingungen oder sonstigen, geltenden Regelungen, etwas Anderes ergibt.

## 2. Auflösung, Probezeit, Kündigung

- (1) Die Auflösung des Vertrages ist im beiderseitigen Einvernehmen jederzeit, auch ohne Einhaltung von Kündigungsfristen, möglich.
- (2) Für die ersten 3 Monate wird eine Probezeit vereinbart. Diese beginnt mit dem ersten Tag der Vertragslaufzeit. Während der Probezeit kann der Auftraggeber den Vertrag mit einer Frist von 6 Wochen kündigen.
- (3) Der Auftraggeber (AG) kann den Vertrag oder nur einzelne Einrichtungen/Gebäude aus dem Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn das Reinigungsobjekt von ihm auf Dauer bzw. im Zeitrahmen des Vertrags nicht mehr genutzt wird. Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann auf Verlangen des AG die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.
- (4) Der Auftraggeber (AG) kann die Reinigung für einzelne Einrichtungen/Gebäude oder Teile des Objektes jederzeit stilllegen, wenn das Reinigungsobjekt von ihm zeitweilig nicht mehr genutzt wird. Dies gilt auch für behördlich angeordnete Gebäudeschließungen auf Grund von Infektionskrankheiten. Ein Anspruch auf Vergütung besteht in den genannten Fällen nicht. Das Entgelt kann durch den AG im Umfang der reduzierten Leistung gekürzt werden.
- (5) Die AG kann den Vertrag jederzeit fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere, wenn der AN die übernommene Leistung nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft.
- (6) Grundsätzlich bedarf die Kündigung der Schriftform.

## 3. Schließzeiten

Schließzeiten des AG innerhalb des Leistungszeitraumes sind variabel, für den AN bindend und können nur nach gesonderter Auftragserteilung des AG (für Reinigungsleistungen der Grund- und Sonderreinigung bzw. die Glasreinigung) genutzt werden.

## 4. Revierplan

Der AG legt in der Leistungsbeschreibung/im Leistungsverzeichnis verbindlich die Reinigungsintervalle sowie den Inhalt und Umfang der Leistungen fest. Dies stellt den verbindlichen Rahmen dar, welcher in Absprache mit den Objektnutzern konkret abzustimmen ist. Das Ergebnis ist vom AN in einem im Revierplan festzuhalten und spätestens mit der ersten Rechnung nach Vertragsbeginn dem AG vorzulegen. In dem Revierplan muss explizit festgelegt sein, welche Räume/Bereiche an welchen Tagen gereinigt und wann geforderte Nebenleistungen durchgeführt werden.

Änderungen bedürfen der Schriftform und der Genehmigung des AG.

## 5. Änderung des Leistungsumfangs

- (1) Jede Flächenänderung in Bezug auf die, zum Zeitpunkt der Auftragserteilung, geltenden täglichen Reinigungsflächen bzw. den Reinigungsturnus hat Auswirkungen auf den Tagespreis und die täglichen Reinigungsstunden.

Der AG nimmt eine Aktualisierung des Leistungsverzeichnisses auf Grundlage des Vergabeangebotes vor. Alle anderen Werte/Angaben werden unverändert übernommen. Dieses aktualisierte Leistungsverzeichnis wird mit dem Gültigkeitsdatum versehen und von AG und AN unterschrieben.

- (2) Entfällt die laufende Unterhaltsreinigung für einzelne Räume bis 50 m<sup>2</sup> aufgrund von kleineren Instandsetzungs- bzw. Renovierungsmaßnahmen für einen kurzen Zeitraum, sind diese betroffenen Flächen im Gegenzug nach Abschluss der Maßnahme zu reinigen. Dies erfolgt im Rahmen der Unterhaltsreinigung, es erfolgt keine gesonderte Vergütung.
- (3) Wenn Baureinigungen infolge größerer Instandsetzungen oder Baumaßnahmen (z. B. Elektro- oder Malerarbeiten, Teileinbau Fenster oder Türen, Anbauten von Außentreppen, Umgestaltung von Hausmeisterwohnungen, Verlegungen von neuen Fußböden usw.) erforderlich werden, ist deren Vergütung rechtzeitig vorher mit dem zuständigen Vertreter des AG - d. h. dem Verantwortlichen für die Maßnahme (bei der Abteilung Planen und Bauen 17.3) - auf Grundlage der Vergabeunterlagen schriftlich zu vereinbaren.
- (4) Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich zu informieren, wenn ihm durch unvorhersehbare Veränderungen im Objekt oder personelle Schwierigkeiten (z. B. wegen Personalmangels) die Erbringung der vereinbarten Leistung ganz oder teilweise unmöglich wird.

## 6. Aufmaß

Aufmaße liegen dem Gebäudemanagement- und Hochbau vor und können nach Zuschlag abgefordert werden.

## 7. Nutzung von Einrichtungen, Verbrauchsmaterial und Energie des AG

- (1) Der AG stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten unentgeltlich einen abschließbaren, vor dem Zutritt Unbefugter geschützten, Abstellraum für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sowie Umkleidemöglichkeiten für das Reinigungspersonal zur Verfügung. In Einzelfällen sind verschließbare Schränke für die Lagerung von Reinigungsmitteln vorgesehen.

Er übernimmt jedoch keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

Nach Ende der Vertragslaufzeit sind die zur Verfügung gestellten Räume vom AN wieder zu beräumen und alle Geräte und Materialien zu entfernen. Vor Übergabe der Räume an den AG müssen die Böden grundgereinigt und versiegelt oder gescheuert werden.

- (2) Der AN stellt die von ihm zur Leistungsausführung erforderlichen Reinigungsgeräte und -maschinen selbst.
- (3) Das zur Reinigung und Pflege notwendige Wasser und die erforderliche elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sinnvollen und sparsamen Verbrauch zu achten. Das Reinigungspersonal ist anzuweisen, dass nur so viel Beleuchtung in Betrieb ist, wie für ausreichende Sicht benötigt wird. Das Wasser ist ausschließlich an den vom AG dafür vorgesehenen Stellen zu entnehmen.

- (4) Das Aufstellen von Waschmaschinen, Trocknern oder ähnlichen Geräten ist nur möglich, wenn die grundhaften technischen und räumlichen Bedingungen dies zulassen.
- (5) Der AN verteilt die Verbrauchsmaterialien nach den Vorgaben des AG.

## 8. Reinigungsgeräte, Reinigungs-/Pflegemittel, Ausführung der Reinigungsarbeiten

- (1) Alle zu den im Leistungsverzeichnis/in der Leistungsbeschreibung vorgeschriebenen Reinigungsarbeiten und -verfahren benötigten Maschinen und Mittel stellt der AN. Bei der Erstellung der Kalkulation ist diesen Forderungen Rechnung zu tragen.
- (2) Die Maschinen müssen mit dem GS/CE-Zeichen versehen sein. Die einzusetzenden Geräte müssen modernem technischen Standard entsprechen und funktionstüchtig sein. Sie müssen den aktuellen Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Die Prüfung und Wartung – im vorgeschriebenen Turnus – erfolgt auf Kosten des AN. Es gelten nachfolgend genannte Standards für den Einsatz von Reinigungsmaschinen:

### Reinigung und Pflege textiler Bodenbeläge:

- Verwendung von Staubsaugern mit Luftfiltern entsprechend der Hepa-Klasse E10
- Verwendung von geeigneten Maschinen gemäß DIN EN ISO 21868 zur Reinigung, Pflege sowie zwischenzeitlichen und restaurativen Reinigung von textilen Bodenbelägen.

### Reinigung und Pflege von Hartbodenbelägen:

- Sofern haftende Verschmutzungen (insbesondere in den Sanitärräumen, Personalaufenthaltsräumen, Verkehrsflächen) nicht mit manuellen Reinigungsverfahren entfernt werden können, sollen Scheuersaugautomaten mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads verwendet werden.

- (3) Sollten Reinigungsautomaten verwendet werden, müssen diese zur werterhaltenden Reinigung geeignet sein und eingesetzt werden (Voraussetzung: Abstell-, Befüll-, Transport- und Lademöglichkeiten im Objekt sind vorhanden).
- (4) Der AN ist verpflichtet, nur handelsübliche, mit dem Sicherheitsdatenblatt versehene, registrierte Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Gegenstände ausschließen. Die geltenden Umweltschutzvorschriften sind zu beachten. Für die Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel nach DIN 18032 sowie weiteren einschlägigen Regeln zu verwenden. Die Reinigungs- und Pflegemittel dürfen zu keiner Gesundheitsschädigung für die Gebäudenutzer führen.
- (5) Zur Verringerung der Abwasser- und Luftbelastung ist dem AN die Verwendung von Reinigungsmitteln mit organischen Lösungsmitteln, wie chlorierte Kohlenwasserstoffen (sog. Kalt- oder Industriereiniger) und FCKW-haltige Sprays sowie solchen Reinigungs- und Pflegemitteln, die den späteren Einsatz genannter Substanzen erforderlich machen, untersagt. Prinzipiell sind nur Reinigungsmittel zu verwenden, die den Forderungen des Wasch- und Reinigungsmittelgesetzes – WRMG entsprechen.

Es dürfen keine Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zur Anwendung kommen, die

- Alkylphenoethoxylate (APEO)
- Ethylendiamintetraessigsäure (EDTA)
- chlororganische und chlorabspaltende Verbindungen
- Thioharnstoff
- Salpetersäure
- Benzol, Toluol, Xylol
- nach der Gefahrstoff-VO und MAK-Liste als sehr giftig, kanzerogen oder mutagen eingestufte Einzelkomponenten enthalten.

Formaldehyd und formaldehyd-aspaltende Chemikalien dürfen nur eingesetzt werden, wenn dies aus hygienischen Gründen behördlich vorgeschrieben wird.

Zur hygienischen Reinigung der Sanitärräume werden - wenn keine andere Vereinbarung getroffen wurde - saure, kalklösende Sanitärreiniger und alkalische Reiniger verwendet.

Desinfektionsreiniger müssen in den Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Bundesgesundheitsamtes aufgeführt sein. Die geltenden behördlichen Vorschriften und Verordnungen sind zu beachten.

- (6) Für Desinfektionsaufgaben bzw. die Grund- und intensive Ausstattungsreinigung hat der AN ausschließlich geschultes Personal einzusetzen. Sie müssen vor Ort die erforderlichen Arbeitsabläufe fachgerecht durchführen, Mittel fach- und sachgerecht anwenden, die Wirksamkeiten und Einwirkzeiten kennen, Nacharbeiten gründlich ausführen und damit Schädigungen von den Nutzern der Objekte fernhalten.
- (7) Der AN hat dem AG auf Verlangen für die zum Einsatz kommenden Mittel die Produktbeschreibung und die Sicherheitsdatenblätter vorzulegen. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG bestimmten Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des AG gegenüber dem AN bleiben vorbehalten.
- (8) Der AG behält sich vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel sowie Reinigungsverfahren zu untersagen oder vorzuschreiben. Auf Anforderung des AG soll der AN Versuche mit Pflege- und Reinigungsmitteln und dgl. durchführen, um sie für den Fall der Bewährung weiter zu verwenden. Die etwaigen Mehrkosten für die bei diesen Versuchen verwendeten Mittel trägt der AG. Weitergehende Mehrkosten sind separat zu verhandeln.
- (9) Alle verwendeten Reinigungsmittel sind in beschrifteten Originalflaschen oder gekennzeichneten Ersatzflaschen für Reinigungsschemie mit Dosiervorrichtung und/oder Dosieranleitung auf dem Reinigungswagen zum Einsatz zu bringen. Die Aufbewahrung der Reinigungsmittel erfolgt im verschlossenen Reinigungsraum oder in dafür vorgesehenen verschlossenen Schränken. Die Lagerung soll sich auf gebräuchliche Mengen beschränken.
- (10) Hygienische Gesichtspunkte müssen zwingend berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimern, kratzfreien Schwämmen, Reinigungstüchern etc.) gemäß DIN 77400 ausgeführt wird und zwar wie folgt:
  - Kategorie A (rot): WC-Becken, Urinale, Fäkalienbecken, WC-Bürstenhalter
  - Kategorie B (gelb): übrige sanitäre Ausstattung wie z. B. Waschbecken, Spiegel, Dusch-/Badewannen sowie Wandfliesen
  - Kategorie C (blau): sonstige Einrichtungsgegenstände wie z. B. Regale, Tische, Schränke
  - Kategorie D (grün): Küchenbereiche inkl. Tee-Küchen

Zur Reinigung der Sanitäranlagen erforderliche Geräte, Mittel und Gefäße sind gesondert bereitzustellen.

- (11) Baufein- und Baugrobreinigungen sowie Ersteinpflegemaßnahmen müssen so beauftragt werden, dass der Nutzer nach dieser Maßnahme die Räume uneingeschränkt weiter bzw. wieder nutzen kann (Fußboden, Möbel, Inventar, Lampen, Fenster usw.).
- (12) Die Leistungen sind entsprechend dem Leistungsverzeichnis/der Leistungsbeschreibung (Vorgabe, Turnus und Verfahren) zu erbringen.

- (13) Die unter die Reinigung fallenden Leistungen während der Vertragsdauer sind stets in der Weise vorzunehmen, dass nach erfolgter Reinigung ein einwandfrei sauberer und hygienischer Reinigungszustand gegeben ist.
- (14) Liegen entsprechende Pflegeanleitungen von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen vor, so müssen diese beachtet werden. Liegen keine Pflegeanleitungen vor, sind die Werkstoffoberflächen so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden an diesen durch die Reinigungsarbeiten/Reinigungsmittel entstehen; Grundlage bildet der jeweils neueste Stand der Technik.
- (15) Untersagt ist das Kehrverfahren als Ersatz für andere Reinigungsverfahren, außer wenn es sich um eine Baugrobreinigung, d. h. nur Beräumung des Baustellenschmutzes handelt. In diesen Fällen sollte zur Vermeidung extremer Luftverschmutzungen auf Kehrspäne zugegriffen werden. Das Kehren zur Vorbereitung/Unterstützung der Unterhaltsreinigung ist möglich.

## 9. Reinigungspersonal

- (1) Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges und geeignetes Personal (z. B. mit Arbeitserlaubnis bei ausländischen Beschäftigten) einzusetzen. Für Personal, welches vor 16:00 Uhr in Schulen und Kindertagesstätten sowie als Tagesreinigungskraft eingesetzt wird, muss ein fortlaufendes eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis vorliegen. Bei Erstvorlage darf es nicht älter als drei Monate sein. Der AN ist für die Prüfung dieser Voraussetzung verantwortlich. Auf Verlangen, kann der AG vom AN eine Bestätigung in Bezug auf das Vorliegen eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses einholen.
- (2) Die korrekte Handhabung und der Einsatz von Reinigungsgeräten, Reinigungsmitteln, Arbeitsabläufe innerhalb der verschiedenen Räume, der Turnus und der Umfang der Leistungen (Revierplan) müssen insbesondere den eingesetzten Reinigungskräften bekannt sein. Das Reinigungspersonal ist vom AN umfassend über die zu übertragenden Tätigkeiten einzuweisen.
- (3) Die Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit der eingesetzten Arbeitskräfte liegt beim Auftragnehmer. D.h. die Arbeiten müssen so organisiert werden, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden wird und die Belastung der Beschäftigten nicht über deren individuelle Leistungsfähigkeit hinausgeht. Grundlegend sind die Bestimmungen der DGUV Regel 101-605 „Branche Gebäudereinigung“ einzuhalten.
- (4) Über die Nutzung von ausreichendem Wasser zu allen Reinigungsarten, den Wechsel der Wischflotte, die Entsorgung der Wischflotte in den Toilettenbereichen, die Aufbewahrung benutzter Wischbezüge, die Ordnung in den Reinigungsräumen und der benutzten Reinigungsgeräte und Wagen muss bei den Beschäftigten des AN vor Aufnahme der Arbeit Klarheit herrschen. Die Beschäftigten sind durch den AN dahingehend zu unterweisen.
- (5) Das mit der Reinigung der Einrichtungen des AG beauftragte Personal des AN ist mit einem Firmenausweis auszustatten. Dieser Ausweis ist auf Verlangen dem AG oder dessen Beauftragten vorzuzeigen (z. B. bei der Schlüsselausgabe durch die Objektleitung).
- (6) Personal des AN hat sich zur Erfüllung der Reinigungsleistungen entweder einheitlich der Firma des AN entsprechend zu kleiden oder aber in Arbeitskleidung, die zur Durchführung der Leistungen geeignet ist und ein ordentliches Erscheinungsbild abgibt. Insbesondere bei einer Reinigung während den regulären Nutzungszeiten des Gebäudes ist das Tragen entsprechender erkennbarer Firmenkleidung verpflichtend.
- (7) Zu Kontrollzwecken ist dem AG vom AN sofort bei Auftragsbeginn und fortfolgend jeweils im Januar eines neuen Kalenderjahres eine Liste zu übergeben, in der alle Beschäftigten eines Objekts mit Name und Arbeitszeit (im Objekt) aufgeführt sind.

Sollten vom AN Änderungen beim eingesetzten Personal vorgenommen werden, ist dies zwingend dem AG unverzüglich und unaufgefordert schriftlich anzuzeigen.

- (8) Wird vom AG oder seinen Bediensteten festgestellt, dass Arbeitskräfte des AN Suchtprobleme haben, werden diese Personen des Objektes verwiesen. Damit nichterbrachte Leistungen gehen zu Lasten des AN.
- (9) Hausmeister, deren Ehe-/Lebenspartner sowie deren Verwandten dürfen nicht als Mitarbeiter des AN in Einrichtungen des AG eingesetzt werden, die von dem betreffenden Hausmeister oder deren Ehe-/Lebenspartner betreut werden.

Das Gleiche gilt für Familienangehörige von weiteren in den Objekten beschäftigten Personen. Über alle für den AN tätigen Mitarbeiter des AG in seinen Einrichtungen besteht schriftliche Informationspflicht.

- (10) Der AN stattet das eingesetzte Personal mit notwendiger Schutzkleidung/Schutzausrüstung (z. B. Mundschutz, Handschuhe usw.) aus.

## 10. Reinigungszeit/Reinigungsstunden

- (1) Der AN hat die vertragliche Nebenpflicht, die kalkulierten Reinigungsstunden (Angebotskalkulation) für alle Reinigungsbereiche in der angebotenen und vereinbarten Menge tatsächlich zu erbringen. Als Zeitnachweise gelten die monatlich zu führenden Arbeitsnachweise (Stundenbelege). Das Formularmuster wird vom AG gestellt.
- (2) Verletzt der AN die Nebenpflicht gem. Absatz 1, die angebotene Anzahl der Reinigungsstunden für alle Reinigungsbereiche tatsächlich zu erbringen, wird eine Rechnungskürzung fällig. Die Höhe der Kürzung entspricht dem Produkt aus fehlenden Stunden und dem jeweiligen Stundenverrechnungssatz. Die fehlenden Stunden werden ermittelt, indem die anhand der Arbeitsnachweise (Stundenbelege) nachgewiesenen tatsächlichen Reinigungsstunden von den angebotenen Reinigungsstunden abgezogen werden. Die angebotenen Reinigungsstunden ergeben sich aus den angebotenen Leistungswerten in den Kalkulationstabellen. Das vereinbarte Entgelt kann bis zur Höhe der nicht geleisteten Stunden gekürzt werden.
- (3) Über alle durchgeführten Unterhaltsreinigungsarbeiten, inkl. der Nachbesserungsarbeiten, sind vom AN Arbeitsnachweise (Stundenbelege) zu führen. Dazu müssen sich alle Reinigungskräfte beim Betreten und Verlassen des Reinigungsobjektes in die ausliegenden Arbeitsnachweise mit Uhrzeit ein und austragen und im entsprechenden Feld des jeweiligen Tages unterschreiben. Zum Monatsende sind die Arbeitsnachweise vom Objektleiter bzw. Beauftragten des AG hinsichtlich der Richtigkeit zu prüfen und durch Unterschrift zu bestätigen. Die Nachweise verbleiben im Objekt. Es gilt das Formularmuster (Formular Stundennachweis.pdf) des AG, welches Bestandteil der Vergabe ist, sofern nichts Abweichendes vereinbart ist.
- (4) Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb ungestört bleibt. Die vereinbarten Reinigungszeiten sind zwingend einzuhalten.

## 11. Organisation

- (1) Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen (Bestellung von Ersatzkräften, Anordnung von Überstunden usw.) sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Sollte es dennoch zu Leistungsstörungen aufgrund von personellen Schwierigkeiten kommen ist dies umgehend beim AG anzuzeigen.

- (2) Die Benutzung der Fernsprecheinrichtungen, PC- und Kopiertechnik und sonstiger bürotechnischer Ausstattungen ist untersagt. Ausgenommen sind in Notfällen die Telefone.
- (3) Festgestellte Mängel und Schäden in Räumen und an Einrichtungsgegenständen sind den Objektverantwortlichen und dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des AG wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.
- (4) Es besteht in allen Einrichtungen der Stadt Chemnitz Rauchverbot. In Objekten mit ausgewiesenen Raucherzonen sind diese bei Bedarf zu nutzen. Anderenfalls muss das Gelände verlassen werden. Raucherpausen sind Freizeiten, die die kalkulierten Reinigungszeiten für die Gebäudereinigung unterbrechen.
- (5) Personen, welche der AG nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt hat, dürfen das Gebäude bzw. Objekt nicht betreten. Das gilt zu jeder Zeit auch für Kinder und Tiere.
- (6) Der Zutritt zum Reinigungsobjekt ist nur zur Durchführung der vertraglichen Pflichten und nur zu den vereinbarten Zeiten zulässig. Verstöße können zur außerordentlichen Kündigung führen.

## 12. Sicherheit

- (1) Im Zuge der Leistungserbringung ist durch geeignete Maßnahmen, wie z. B. Verschließen der Haupt- und Nebentüren, das Betreten des Objektes und der Diensträume durch unberechtigte Personen zu verhindern.
- (2) Die Objektschlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels ist dem AG unverzüglich mitzuteilen. Der AN haftet für den Verlust der ihm oder seinen Arbeitskräften anvertrauten Schlüssel in voller Höhe der Wiedergutmachung des Gesamtschadens. Die Haftung umfasst bei Verlust von Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüsseln auch den eventuellen Ersatz der entsprechenden Schließanlage, und zwar in vollem Umfang, ohne dass Abzüge etwa unter dem Gesichtspunkt „neu für alt“ möglich sind. Der AN hat dementsprechend eine Schlüsselversicherung abzuschließen. Unter dem Begriff „Schlüssel“ sind sämtliche Schließmedien zu verstehen, also auch Transponder, Codekarten etc.

Der AN und seine Erfüllungsgehilfen haben die Räume, welche sie gereinigt oder zu Kontrollen betreten haben, sofort wieder zu verschließen, soweit für das Objekt keine andere Anweisung besteht. Ferner sind nach erfolgter Reinigung die Fenster und Türen zu schließen sowie die Lampen auszuschalten.

- (3) Personal, welches an meldepflichtigen, übertragbaren oder ansteckenden Krankheiten nach dem § 6 des Bundes-Seuchengesetzes erkrankt ist, darf die, wie in der Leistungsbeschreibung bzw. in der Zusammenfassung der Kalkulation aufgelisteten, Einrichtungen nicht betreten bis nach Entscheidung des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes keine Bedenken mehr bestehen. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Gleiches gilt für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaften eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist.
- (4) Für das Reinigungspersonal in Gemeinschaftseinrichtungen empfehlen wir neben den Standardimpfungen sogenannte Indikationsimpfungen für eine besondere berufliche Exposition. Hierzu zählen insbesondere die Impfungen gegen Hepatitis A, Influenza und Varizellen. Hinsichtlich des seit dem 01.03.2020 in Kraft getretenen Masernschutzgesetzes ist die Impfung gegen Masern für Beschäftigte, welche nach 1970 geboren sind, verpflichtend.



Beim Auftreten einer Infektionskrankheit in einer Einrichtung kann die Reinigung auch von ungeimpftem Personal weiter durchgeführt werden. Je nach Art der Infektionskrankheit sind geeignete Maßnahmen wie das Tragen von Schutzhandschuhen und/oder Mundschutz sowie die Desinfektion der Hände notwendig.

- (5) Für Reinigungspersonal, welches in der Tagesreinigung bzw. Betriebszeit von Schulen oder Kindertagesstätten eingesetzt wird, muss ein eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis vorliegen.

### **13. Haftung**

- (1) Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht werden. Soweit Dritte Schäden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG auf erstes Anfordern freizustellen. Der AG ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach § 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen. Dies gilt nicht, sofern und soweit der AG ein Verschulden in Form von Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit trifft.
- (2) Die Haftung erstreckt sich auch über Schäden, welche durch Maschinen, durch Reinigungsmittel oder eine generell unsachgemäße Reinigungsdurchführung entstehen.
- (3) Der AN unterhält während der gesamten Vertragsdauer eine Betriebshaftpflichtversicherung mit den im Vergabeverfahren geforderten Mindestdeckungssummen.

### **14. Datenschutz**

Unterlagen, Schriftstücke, Akten, Hefter, Karteien etc. - die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches.

In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekannt gewordene Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren.

Wer gegen diese Vorschriften verstößt, darf vom AN nicht mehr zu Arbeiten in Einrichtungen des AG eingesetzt werden. Auf die Strafvorschriften des Sächsischen Datenschutzgesetzes wird verwiesen. Der AN hat seine Mitarbeiter regelmäßig schriftlich und nachweisbar zur Geheimhaltung zu verpflichten.

### **15. Hausverbote**

Der AG ist berechtigt, Arbeitskräfte des AN des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zu kommunalen Reinigungsobjekten zu untersagen, wenn sie die Voraussetzungen nach Punkt 9, 11 und 12 nicht erfüllen oder gegen diese verstoßen.

### **16. Objektleiter / Aufsicht und Einweisung**

- (1) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für jede Einrichtung einen verantwortlichen Objektleiter namentlich zu benennen und im Revierplan auszuweisen. Dieser muss mit dem AG oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten und kurzfristig erreichbar sein. Der Vertretungsfall muss geregelt sein.

Der Objektleiter hat den Anweisungen des AG, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten und sich persönlich von der vertragsgemäß durchgeführten Reinigung zu überzeugen.

- (2) Die Objekte sind vollumfänglich vom Objektleiter zu betreuen. Dieser hat mindestens 2x monatlich das Objekt zu besichtigen und Maßnahmen zur Qualitätssicherung u. ä. festzulegen.
- (3) Beanstandungen, die sich auf die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen beziehen, werden dem Objektleiter vom AG oder dem Befugten mitgeteilt. Eine unverzügliche Beseitigung ist zu veranlassen.
- (4) Der AG behält sich vor, Meinungsverschiedenheiten über die ordnungsgemäße und fristgerechte Ausführung der Reinigungsarbeiten sowie auch alle sonstigen Sachverhalte bezüglich der Vertragsleistungen durch einen von ihm beauftragten, unabhängigen Sachverständigen klären zu lassen.

Die Kosten des Schiedsgutachtens trägt diejenige Partei, deren tatsächliche Angaben widerlegt worden sind. Ist dies jeweils nur zum Teil der Fall, so hat der Gutachter die Kosten des Gutachtens verhältnismäßig aufzuteilen.

- (5) Das eingesetzte Reinigungspersonal muss durch den Auftragnehmer gemäß den gültigen gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf den Arbeitsschutz unterwiesen werden. Dafür erforderliche, objektbezogene Informationen (z. B. Brand- und Evakuierungsordnung), werden dem Auftragnehmer nachweislich zur Verfügung gestellt.

## **17. Versicherungspflichtige Arbeitskräfte**

- (1) Der AN darf nur Arbeitskräfte einsetzen, die in seinem Unternehmen der gesetzlichen Versicherungspflicht unterliegen. Ausnahmen für die Versicherungspflicht sind für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, unvorhersehbare Kündigungen u. ä. möglich.
- (2) Der AN erklärt sich damit einverstanden, dass der AG die Einhaltung der in Punkt 16 aufgeführten Verpflichtungen auch durch Einsichtnahme in die beim AN geführten Unterlagen überprüft.

## **18. Leiharbeiter**

Der Einsatz von Leiharbeitern ist dem AG vom AN unaufgefordert und vor Beginn der Arbeitsaufnahme schriftlich anzuzeigen.

## **19. Subunternehmer**

- (1) Die Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen durch den AN auf Subunternehmen ist dem AG vorher mit dem Angebot schriftlich anzuzeigen. Ein späterer Einsatz ist nur möglich, wenn die Zustimmung des AG vorliegt.
- (2) Die Weitergabe von Leistungen oder Teilleistungen an Nachauftragnehmer ohne Wissen des AG kann unweigerlich zur Kündigung des Auftrages führen.

## **20. Nachweise / Abnahmebescheinigung**

- (1) Der AN ist verpflichtet, bei jeder Rechnungslegung für das betreffende Objekt eine Abnahmebescheinigung als Nachweis über die ordnungsgemäß durchgeführte Reinigung beizubringen. Im Rahmen der Unterhaltsreinigung ist die Unterschrift vom zuständigen Objektverantwortlichen

erst nach Ablauf des monatlichen Erfüllungszeitraumes einzuholen. Ohne diesen Nachweis erfolgt keine Vergütung.

- (2) Nach der Feststellung von Mängeln durch den Beauftragten des AG hat der Objektleiter oder der Geschäftsführer des AN die Möglichkeit, Gendarstellungen und Maßnahmen darzulegen. Für den Objektleiter besteht nach Punkt 16 die Pflicht, seine Objektbetreuung mit Datum und persönlicher Unterschrift vor Ort (Kontrollbuch der Gebäudereinigung) nachzuweisen.

## 21. Leistungserfüllung und Rechnungsstellung

- (1) Die Leistungserfüllung richtet sich nach der Leistungsbeschreibung zur Unterhalts-, Grund-/Intensiv-, Sonder-, Bau- und Glasreinigung.
- (2) Der AG trifft die Entscheidung, ob die Reinigung fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim AN.
- (3) Bei Unterhaltsreinigungsleistungen erfolgt eine monatliche Abrechnung aufgrund von Pauschalbeträgen. Grundlage hierfür ist der in der Kalkulation ermittelte Jahrespreis. Jeden Monat wird 1/12 des Jahresbetrages abgerechnet. Beginnt bzw. endet das Vertragsverhältnis innerhalb eines Monats, wird für jeden durchgeführten Reinigungstag 1/20 des Monatspreises gerechnet.
- (4) Der AN erhält pro Kalenderjahr eine Übersicht über die monatlich geplanten und kalkulierten Rechnungsbeträge (Dokument: Planung der monatlichen Rechnungslegung) zu den Reinigungsobjekten. Es handelt sich dabei lediglich um eine Abrechnungshilfe. Bei Änderungen des Leistungsumfanges, nachgewiesenen Mängeln oder sonstigen Faktoren, die die Abrechnungssumme beeinflussen, werden entsprechende Anpassungen vorgenommen.
- (5) Der AN hat nach Ausführung der Leistungen (bis max. 4 Wochen nach der Leistungserbringung) eine Rechnung gemäß der Leistungsbeschreibung mit der Anlage der Abnahmebescheinigung nach Punkt 20 (1) zulegen. Fehlerhafte Rechnungslegungen müssen vom AG nicht anerkannt werden.
- (6) Die Rechnung senden Sie bitte unter Beachtung des Wachstumschancengesetzes vorzugsweise als elektronische Rechnung im Format ZUGFeRD 2.0, alternativ als XRechnung unter Angabe der Leitweg-ID der Stadt Chemnitz 14511000-SV01-31 über die zentrale Rechnungseingangsplattform der Bundesdruckerei unter <https://xrechnung-bdr.de> an:

Stadt Chemnitz – Rechnungswesen  
Gebäudemanagement und Hochbau  
Postfach 1121  
09070 Chemnitz

Alternativ können Sie bis zum 31. Dezember 2026 noch E-Rechnungen in Formaten, welche nicht den neuen Vorgaben an elektronische Rechnungen entsprechen (PDF-Format) sowie in o.g. Formaten an nachfolgende E-Mail-Adresse: [rechnung@stadt-chemnitz.de](mailto:rechnung@stadt-chemnitz.de) senden. Ab 01.01.2027 sind ausschließlich die o.g. Formate erlaubt

- (7) Für den Fall der Nicht- oder Schlechterfüllung aller Leistungen gelten folgende Vereinbarungen:
  - a) Werden das Gebäude oder Teile des Gebäudes nicht entsprechend des Reinigungsplanes gereinigt, wird der Rechnungsbetrag entsprechend gekürzt, wenn eine kurzfristige Nacherfüllung nicht möglich bzw. erfolgt ist.
  - b) Bei Versäumnis der vom AG gestellten Nachbesserungsfrist kann ein Dritter mit der Vertrags-/Leistungserfüllung beauftragt werden. Die Kosten gehen vollumfänglich zu Lasten des AN.

- (8) Wenn die Arbeiten zur Unterhalts- und Glasreinigung aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können (Baumaßnahmen, stillgelegte Räume usw.), ruht der Vertrag zu diesen Vertragsteilen. In diesen Fällen werden die Reinigungsfläche und das zu zahlende Entgelt für die Zeit der Mindernutzung bzw. -bewirtschaftung anteilig gekürzt.
- (9) Die Zahlung der vertraglich vereinbarten Vergütung für die ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführte Leistung erfolgt spätestens 30 Tage nach Eingang der prüfbaren Rechnung des AN beim AG.
- (10) Eine Stornierung oder Zurückstellung von Leistungen ist durch den AG zu jeder Zeit möglich.

## **22. Preisanpassungsklausel und tarifliche Bestimmungen**

Bei Inkrafttreten eines neuen und für allgemeinverbindlich erklärten Rahmentarifvertrages im Gebäudereiniger-Handwerk oder allgemeinverbindlichen Mindestlohntarifvertrages kann es zu Änderungen der Lohnkosten kommen. Auf begründeten Antrag des AN können die Anpassungen gewährt werden.

Basis für die Löhne ist der aktuell gültige, gesetzlich festgesetzte und für allgemeinverbindlich erklärte Mindestlohn für das Gebäudereiniger-Handwerk. Erhöht sich der jeweilige oben bezeichnete Wert gegenüber dem bisherigen Basiswert, wird der Vertragspreis angepasst. Die Anpassung der Vergütung kann frühestens mit dem Tag des Inkrafttretens der Allgemeinverbindlichkeit gelten.

Preisanpassungen darüber hinaus können nur im Ausnahmefall, insb. bei gesetzlichen Änderungen, gewährt werden.

## **23. Vertragsdauer**

- (1) Die beabsichtigte Vertragsdauer ist den Vergabeunterlagen zu entnehmen.
- (2) Liegen zur Vertragslaufzeit Optionen vor, verlängert sich der Vertrag um den Optionszeitraum, wenn er nicht 3 Monate vor Ende der Vertragslaufzeit gekündigt wird.

## **24. Qualitätsmanagement**

- (1) Ein wesentlicher Bestandteil der Reinigungsleistungen ist die regelmäßige Qualitätskontrolle der durchgeführten Arbeiten in Form von Stichproben durch den AN, die Nutzer des AG und des AG. Die Reinigungsleistungen mit Ziel/Ergebnis sind in der Leistungsbeschreibung definiert.
- (2) Bei den Nutzern muss im Reinigerraum ein Buch (z. B. DIN A5) hinterlegt werden, mit dem Kontrollen des AN, dringende Mitteilungen, Hinweise und/oder Beanstandungen der Objektverantwortlichen und Nutzer oder der Beschäftigten des AN lückenlos dokumentiert werden können. Einzelne Zettel sind für die Nachweisführung unzulässig.
- (3) Bei Kontrollen durch den AG wird ein Protokoll erstellt, welches dem Nutzer und dem AN zur Kenntnis gegeben wird.

**\*\*\* Ende der weiteren besonderen Vertragsbedingungen \*\*\***