

## **Besondere Vertragsbedingungen Los 4, "Glasreinigung"**

VergabeNr. #26-144.4

### **1. Organisation und Durchführung**

Der AN hat vor Leistungsbeginn eine objektspezifische Arbeits- und Organisationsanweisung zu erstellen und mit der AG abzustimmen. Diese regelt insbesondere:

- Terminplanung und Abstimmung der Reinigungsintervalle
- Sicherstellung eines gleichmäßigen Reinigungsturnus
- Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen
- Vorgehensweise bei schwer zugänglichen Glasflächen
- Einsatz geeigneter Arbeitsmittel (z. B. Hubarbeitsbühnen, Sicherungssysteme)
- Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Verkehrssicherung
- Dokumentation der Leistungserbringung

Die Leistung ist schriftlich oder digital zu dokumentieren.

### **2. Personaleinsatz**

Der AN stellt sicher, dass sämtliches eingesetztes Personal vor dem erstmaligen Einsatz eine objektspezifische Einweisung erhält.

Zur Sicherstellung der zweckmäßigen Vertragserfüllung muss zumindest die eingesetzte Bereichsleitung Deutschkenntnisse auf B2-Niveau (GERS) haben. Dies wurde vom AN im Rahmen des Vergabeverfahrens mit einer Eigenerklärung bestätigt. Sollte sich während der Auftragsdurchführung herausstellen, dass diese Person nicht diese Qualifikationen hat, muss der AN diese umgehend ersetzen. Für die AG entsteht dadurch kein (finanzieller) Nachteil.

### **3. Qualitätsanforderungen**

Die Leistungen sind eigenverantwortlich, fachgerecht und unter Beachtung aller einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu erbringen.

Als ordnungsgemäß gereinigt gelten Glasflächen, wenn sie bei normalem Tageslicht frei von sichtbaren Verschmutzungen sind.

Die Anforderungen umfassen insbesondere:

- Saubere Glasflächen ohne Schlieren, Flecken oder Ablaufspuren
- Keine Griffspuren
- Keine Staubablagerungen an Fensteranschlüssen
- Saubere Rahmen, Falze und Ecken
- Saubere Fensterbänke
- Keine Spinnweben
- Keine groben Rückstände (z. B. Klebereste)

### **4. Arbeitssicherheit und Verantwortung**

Der AN trägt die volle Verantwortung für:

- Einhaltung aller arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften (u. a. DGUV, BetrSichV)
- ordnungsgemäße Absicherung von Arbeitsbereichen

- Einholung erforderlicher Genehmigungen (z. B. bei Einsatz von Hubarbeitsbühnen im öffentlichen Raum)
- Vermeidung von Beschädigungen an Glas- und Fassadenelementen

Beschädigungen oder festgestellte Mängel sind der AG unverzüglich anzuzeigen.

## **5. Dokumentation**

Der AN ist verpflichtet, ein digitales Zeiterfassungs- bzw. Scan-System zur Dokumentation der Leistungserbringung einzusetzen.

Mindestens zu erfassen sind:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Einsatzort

Der AN übermittelt die erfassten Daten monatlich im Rahmen der digitalen Rechnungslegung an den AG und stellt diese dem AG auf Anforderung auch untermonatlich zur Verfügung.

## **6. Abrechnung**

In Ergänzung zu Abschnitt 4. der Allgemeinen Vertragsbedingungen erfolgt die Abrechnung gemäß Preisblatt auf Basis der angebotenen Einheitspreise/Pauschalen ggf. Stundenlohn.

Die Rechnung ist nach Standorten der Bücherhallen, den vorgegebenen Kostenstellen und den im Preisblatt genannten, unterschiedlichen Positionen aufzubauen. Sollten Auftragsnummern, Ticketnummern o.ä. genannt sein, sind diese ebenfalls den Abrechnungspositionen zuzuordnen.

Eine Abrechnung erfolgt monatlich im E-Rechnungsformat jeweils am Monatsletzten an die AG.

**- Ende -**