

Besondere Vertragsbedingungen Los 2, "Teppich-, Linoleum-, Kautschuk- und Polstergrundreinigung"

VergabeNr. #26-144.2

1. Farb- und Materialechtheit

Bei allen Verfahren muss der AN vorab an unauffälliger Stelle eine Farb- und Materialprobe durchführen.

2. Arbeitszeiten

Die Arbeiten erfolgen nach Absprache. Wenn nötig, sind lärm- oder geruchsintensive Arbeiten außerhalb der regulären Betriebszeiten (z. B. am Wochenende oder in den Abendstunden) bei Möbeln ggf. außerhäusig durchzuführen.

3. Schutz der Einrichtung

Der AN übernimmt vor der Reinigung das sachgemäße Abräumen von Tischen/Stühlen und das Abdecken/Schützen von Mobiliar sowie empfindlichen Boden- und Wandbelägen.

4. Ausführungsanforderungen

Die Leistungen sind fachgerecht nach dem Stand der Technik sowie unter Einsatz geeigneter Maschinen, Verfahren und Reinigungsmittel auszuführen.

Der Auftragnehmer (AN) hat sicherzustellen, dass:

- ausschließlich materialgeeignete Reinigungsverfahren eingesetzt werden,
- Oberflächen und Materialien nicht beschädigt werden,
- Rückstände und übermäßige Feuchtigkeit vermieden werden,
- Trocknungszeiten möglichst geringgehalten werden,
- die Nutzung der Bibliotheksflächen nur im notwendigen Umfang eingeschränkt wird.

5. Organisation und Ausführung

Die Leistungen erfolgen:

- auf Abruf durch den AG,
- nach vorheriger Terminabstimmung,
- standortbezogen entsprechend des tatsächlichen Bedarfs.

Die AG übermittelt dem AN die jeweiligen Leistungsanforderungen in Textform unter Angabe von:

- Standort,
- Art der Leistung,
- Ca. Umfang bzw. Fläche,
- gewünschtem Ausführungszeitraum.

Der AN benennt eine verantwortliche Ansprechperson für die Koordination der Leistungen.

6. Abrechnung

In Ergänzung zu Abschnitt 4. der Allgemeinen Vertragsbedingungen erfolgt die Abrechnung gemäß „Preisblatt Los2_Polster-Teppichreinigung“ 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 jeweils am Monatsletzten an die AG.

-Ende-