

Weitere Besondere Vertragsbedingungen

10.1 entfällt

10.2 entfällt

10.3 **Denkmalschutz**

Der AN hat seine Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass die Bauten der Staatlichen Museen zu Berlin (SMB)/ Preußischer Kulturbesitz (SPK) unter Denkmalschutz stehen und zum Weltkulturerbe der UNESCO zählen. Alle auszuführenden Arbeiten sind mit größtmöglicher Sorgfalt und unter Schonung der umliegenden Gebäudeteile/ Bausubstanz durchzuführen.

Direkter Kontakt mit den historischen Bestandsoberflächen und Kunstobjekten ist nicht zulässig, d.h. kein Anlehnen oder Abstellen von Material oder Werkzeug an Wände oder Kunstwerke.

10.4 **Baustellenordnung / sicherheitstechnische Maßnahmen**

Die werktägliche Arbeitszeit auf der Baustelle ist grundsätzlich Montag bis Freitag von 6.00 bis 18.00 Uhr. Bei Arbeiten vor 7:00 Uhr ist Lärm zu vermeiden.

Jede Abweichung von der Regelarbeitszeit ist mit der örtlichen Bauleitung / Objektüberwachung des AG vorher zu vereinbaren und von ihr genehmigen zu lassen. Die Abstimmung hierzu mit den SMB Referat Sicherheit erfolgt durch die örtliche Bauleitung.

Die Anmeldung und Genehmigung von Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeiten erfolgt gemäß Ablaufschema der baustellenübergreifenden Baustelleneinrichtung und Logistik (BauLog) und sind mit einem Vorlauf von mindestens 3 Arbeitstagen bei der Bauleitung des AG anzumelden. Die Beantragung der Wochenendarbeit und Spätarbeit erfolgt über ein vom AG ausgegebenes Vordruck (Formblatt des AG's / BauLog). Etwaige zusätzliche behördliche Genehmigungen für die Ausführung von Nacht- oder Wochenendarbeit hat der AN eigenverantwortlich einzuholen und der Objektüberwachung des Auftraggebers vor Ausführung zu übergeben.

Den auf der Baustelle beschäftigten Personen ist das Betreten und der Aufenthalt in Bereichen/ Räumen, die sie nicht für die Ausführung ihrer Leistungen betreten müssen, nur mit Zustimmung der Bauleitung des AGs erlaubt.

Auf dem gesamten Baustellengelände besteht striktes Rauchverbot.

Der Verzehr alkoholischer Getränke oder der Gebrauch sonstiger die Wahrnehmung oder Handlungsfähigkeit beeinträchtigender Mittel ist während der Arbeitszeit verboten. Der Verzehr von Lebensmitteln ist innerhalb des Gebäudes nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlungen sowie beim Verstoß gegen die Baustellenordnung und bei unsachgemäßem Eingriff in die denkmalgeschützte Bausubstanz sind der AG und die örtliche Bauleitung des AGs berechtigt, die betreffenden Mitarbeiter des ANs unverzüglich von der Baustelle zu weisen.

Weitere Einzelheiten der Baustellenordnung und sicherheitstechnischer Maßnahmen werden in Zusammenarbeit mit dem vom AG beauftragten Sicherheits- und Gesundheitskoordinator (SiGeKo) per Aushang bei der Bauleitung des AGs durch den SiGeKo-Plan und die Baustellenordnung bekannt gegeben. Der AN hat sich und seine Arbeitnehmer umfassend von den sich daraus ergebenden Regelungen zu informieren sowie deren strikte Einhaltung zu überwachen. Von seiner Verantwortung zur Erfüllung der Arbeitsschutzpflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz und den Regelwerken der zuständigen Berufsgenossenschaften wird der AN nicht entbunden.

Der AN ist insbesondere verpflichtet:

- seine Mitarbeiter über den Inhalt der Baustellenordnung zu unterrichten,
- seine Mitarbeiter für die sicherheitstechnischen Einweisungen freizustellen,
- die gemäß BGV A4 erforderliche Anzahl Ersthelfer und die in seinem Betrieb verantwortliche Fachkraft für Arbeitssicherheit rechtzeitig schriftlich gegenüber dem AG zu benennen und deren Ausbildung nachzuweisen,
- die Hinweise des vom AG bestellten Sicherheits- und Gesundheitskoordinators (SiGeKo) zu berücksichtigen.

10.5 **Brandschutz**

Der AN ist verpflichtet, rechtzeitig vor Ausführung vor Ort, entsprechende Sicherheitsmaßnahmen anzuordnen und zu überwachen. Für jede Tätigkeit, die z.B. Schweiß-, Schneid-, Löt-, Aufbau- und Trennschleifarbeiten beinhaltet, ist ein Erlaubnisschein von dem Beauftragten des ANs auszustellen, vom Ausführenden des ANs abzeichnen zu lassen und bei der zuständigen örtlichen Bauleitung des AGs und dem Objektschutz (Sicherheitsleitstand der SMB) mindestens 24 Stunden vor Ausführungsbeginn abzugeben.

Täglich sind nach Beendigung der Arbeiten der Objektschutz und die Bauleitung des AGs schriftlich über die durchgeführten Tätigkeiten zu informieren. Die Verantwortlichkeit für die Durchführung der Arbeiten sowie die erforderliche Art und Weise der Nachkontrollen liegt ausschließlich beim AN.

Der Einsatz von Maschinen mit Verbrennungsmotoren im Gebäude ist untersagt.

10.6 Baustellenausweise

Der Zutritt zur Baustelle wird über eine elektronische Zutrittskontrolle geregelt.

Beschäftigte des Auftragnehmers erhalten zur Baustelle nur Zutritt, wenn sie im Besitz eines vom Auftraggeber ausgestellten Ausweises sind. Der Zugang ohne Baufahrzeuge zur Baustelle hat ausschließlich über Zugänge mit Kartenlesegerät zu erfolgen.

Der Auftragnehmer hat die Ausweise rechtzeitig, spätestens jedoch 3 Arbeitstage vor Beginn der Arbeiten beim Auftraggeber oder bei der vom Auftraggeber benannten Stelle zu beantragen. Dem Antrag ist eine Liste mit Zunamen, Vornamen, Wohnort, Geburtsdatum, Nummer des Personalausweises und der Sozialversicherungsnummer beizufügen. Bei Erstausstellung sind der Personalausweis, sowie der Sozialversicherungsausweis im Original persönlich vorzulegen. Für Beschäftigte aus Nicht-EU-Ländern sind zusätzlich Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis im Original vorzulegen. Für diese Liste ist ein vom Auftraggeber ausgegebener Vordruck zu verwenden.

Für kurzzeitige Tätigkeiten (max. 3 Tage) können Tagesausweise beantragt werden, für die keine Beantragungsfrist erforderlich ist.

Die Beantragung und Genehmigung der Baustellen- und Tagesausweise erfolgt entsprechend des Ablaufschemas BauLog.

Der Ausweis muss während des Aufenthaltes auf dem Gelände gut sichtbar getragen werden. Nicht mehr benötigte Ausweise sind unverzüglich der Ausgabestelle zurückzugeben. Dort ist auch unverzüglich der Verlust eines Ausweises anzuzeigen.

Der Auftraggeber behält sich vor, besondere bzw. abweichende Regelungen für Baustellenausweise und für den Zutritt zu sensiblen Arbeitsbereichen (z.B. Ausstellungsbereiche) zu treffen.

10.7 Baubetreuung, Firmenbauleitung

Die Beschäftigten des ANs sind von einem deutschsprachigen, geeigneten und bevollmächtigten Bauleiter des ANs vor Ort anzuleiten. Der zuständige Bauleiter und sein Stellvertreter sind nach Auftragserteilung dem AG namentlich schriftlich zu benennen. Auf Anforderung ist seine Qualifikation für die Leitung der hier ausgeschriebenen Leistungen nachzuweisen. Während der Bauausführung muss grundsätzlich der Bauleiter oder sein Vertreter anwesend sein. Die Kosten dafür sind durch die Einheitspreise abgegolten.

Der AN hat dem AG einen vorgesehenen Austausch des bevollmächtigten Bauleiters und sonstiger Führungskräfte rechtzeitig mitzuteilen.

Der AN hat dem AG einen vorgesehenen Austausch des bevollmächtigten Bauleiters und sonstiger Führungskräfte rechtzeitig mitzuteilen.

10.8 Die Bauleitung des AGs (Objektüberwacher)

Die Bauleitung des AGs ist bevollmächtigt, den AG beiden Belangen der örtlichen Baudurchführung zu vertreten. Zu Änderungen und Ergänzungen des Vertrages ist die Bauleitung des AGs (Objektüberwacher) nicht berechtigt.

10.9 Baustellenbesprechungen

Der AN hat zu den Baustellenbesprechungen, die der AG in der Regel 1x wöchentlich durchführt, einen geeigneten bevollmächtigten Vertreter zu entsenden, der befugt und verpflichtet ist, verbindliche Abstimmungen zu treffen, Anweisungen des AGs entgegenzunehmen und erforderlichenfalls sofort ausführen zu lassen.

Die Teilnahme an den Baustellenbesprechungen ist Pflicht.

10.10 Bauanlaufbesprechung

Nach Auftragserteilung wird eine Anlaufbesprechung durchgeführt, in der der AN u. a. über die vom AG für die Auftragsabwicklung festgelegten Regelverfahren und -abläufe informiert wird und die hierzu zu verwendenden Formularvordrucke (u. a. für Beantragung von Baustellenausweisen) erhält.

Der AN ist zur Einhaltung der vorgegebenen Verfahren und zur Verwendung der an ihn überreichten Formularvordrucke verpflichtet.

10.11 Bautagesberichte

Der AN hat werktäglich einen Bautagesbericht zu fertigen, aus dem mindestens die Anzahl und Qualifikation der Mitarbeiter und Art, Umfang und genauer Ort der erbrachten Leistungen, Behinderungen sowie die ggf. eingesetzten Geräte hervorgehen müssen. Jede Änderung der Mannschaftsstärke sind der Bauleitung des AGs spätestens einen Tag vorher mitzuteilen und bedürfen der Zustimmung. Bei temperatur- und witterungsabhängiger Ausführung von Leistungen sind zusätzlich die dafür maßgeblichen Feststellungen zu dokumentieren. Diese Berichte sind wöchentlich montags dem AG zu übergeben.

10.12 Baustelleneinrichtung

Grundsätzlich sind die Vorgaben des AGs (BauLog) hinsichtlich der Zufahrtsregelungen zu den Museumshöfen und auf die Museumsinsel zu berücksichtigen (s. Pkt. 10.14-10.17).

10.12.1 BE-Flächen unmittelbar auf der Baustelle

Flächen für die Baustelleneinrichtung des ANs in unmittelbaren Bereich des Pergamonmuseums sind äußerst begrenzt und können nur nach schriftlicher Antragstellung durch den AN und nur in besonderen Fällen zeitlich und örtlich begrenzt nach Zustimmung durch den AG zur Verfügung gestellt werden. Der AG ist berechtigt, ohne Angaben von Gründen diese Zustimmung schriftlich aufzuheben. Nach Zugang der Aufhebung hat der AN auf eigene Kosten diese Fläche innerhalb von drei Werktagen vollständig zu bäumen und diese dem AG besenrein zur Verfügung zu stellen.

10.12.2 Sanitärräume

Container mit sanitären Anlagen und ein Erste-Hilfe-Raum werden vom AG gestellt und sind auf der Baustelle vorhanden.

Weitere sanitäre Anlagen (Wasch-, Dusch-, WC-Anlagen) befinden sich gegenüber der Museumsinsel auf dem Gelände des Gebäudekomplexes Am Kupfergraben 1 - 2 (Museumshöfe), 10117 Berlin-Mitte.

10.12.3 Containerzuweisung von Aufenthalts- und Materialcontainern

Der AG stellt dem AN Aufenthalts- und Lagercontainer (Standardcontainer mit Grundflächen von ca. 2,5 x 6,00 m, inkl. Wärme u. Strom) für die Dauer der Ausführung seiner Bauleistung zur Verfügung. Für die kaufmännische und planerische Auftragsbearbeitung werden keine Räume gestellt. Die Containerzuweisung erfolgt über den vom AG ausgegebenen Vordruck. (Formblatt des AG's / BauLog).

Auf Basis der Terminplanung hat der AN seine Kapazitäten auszuweisen. Auf dieser Grundlage ist der Raumbedarf spätestens 4 Wochen nach Auftragsvergabe beim AG anzumelden und im Einzelnen durch die Kapazitätsplanung nachvollziehbar darzustellen. Der Bedarf ist über die örtliche Bauleitung anzumelden, mit BauLog abzustimmen und von AG und BauLog bestätigen zu lassen. Die Zuweisung der Räume erfolgt durch den AG. Der Bezug und die Räumung der Container hat sukzessive an den tatsächlichen Bedarf angepasst zu erfolgen.

Die Aufenthaltscontainer werden nach folgendem Berechnungsschlüssel gestellt:

Es wird je ein Container für bis zu 12 Personen des Baustellenpersonals zu Verfügung gestellt. Es dürfen sich jedoch nur max. 6 Personen gleichzeitig im Container aufhalten. Aus diesem Grund hat der AN die Nutzungszeiten (Pausenzeiten und ggf. Arbeitsbeginn und -ende) versetzt vorzusehen, so dass je nur max. 6 Mitarbeiter gleichzeitig einen Aufenthaltscontainer nutzen. Soweit der AN keinen kompletten Container belegt kann der AG anordnen, dass die Nutzung gemeinsam mit anderen AN erfolgt.

Der Bedarf an Personal- und Materialcontainer je Firma wurde durch die Objektüberwachungen geschätzt (siehe Liste im Anhang). Mehr als diese angemeldeten Container stehen für die Firmen nicht zur Verfügung. Die Räume werden leer übergeben, die Ausstattung ist Sache des AN. Klimatisierung wird nicht gestellt und ist auch nicht gestattet. Beschädigungen der Container gehen zu Lasten des AN. Der AN hat seine Räume wöchentlich zu reinigen. BauLog ist berechtigt, die Räume jederzeit (z.B. zu Wartungs- und Reparaturzwecken) zu betreten.

Zugewiesene Container sind deutlich mit Firmennamen, Adresse und Telefonnummer zu kennzeichnen.

10.13 Bauschild, Baureklame

Firmenreklame in Form von Schildern oder Beschriftungen ist grundsätzlich untersagt.

10.14 Baustellenanlieferung

Es ist ein absolutes Parkverbot auf dem Gelände der Museumsinsel angeordnet. Das Baustellengelände darf grundsätzlich nur zum Zweck des Be- und Entladens befahren werden.

Die Zufahrt und Ausfahrt sowie die Baustellenanlieferung erfolgen über die Baustellenwache „Am Kupfergraben“ / Tor 5 und im Bedarfsfall über die Baustellenwache „Bodestraße“ / Tor 1. Die Regelungen und Vorgaben der BauLog sind zu berücksichtigen.

Fahrzeuge jeder Art (Lieferungen, Transporte, Krane usw.) sind mit einem Vorlauf von 3 Werktagen bei der Bauleitung des Auftraggebers anzumelden. Dabei ist der vom Auftraggeber ausgegebene Vor- druck zu verwenden und das Ablaufschema BauLog zu beachten.

Der Pfortner der Eingangskontrolle ist berechtigt, sich bei Notwendigkeit vom Umfang und Inhalt der Lieferung durch Kontrolle des Kraftfahrzeuges zu überzeugen.

Die maximale Be- und Entladezeit beträgt eine Stunde. Längere Be- und Entladezeiten sind zwingend mit der Transportanmeldung anzuzeigen.

10.15 Lagerflächen

Lagerflächen stehen grundsätzlich nur sehr beschränkt zur Verfügung. Es ist grundsätzlich davon aus- zugehen, dass eine tägliche Belieferung und Entsorgung der Materialien für die Baustelle zu erfolgen hat.

Vor Ausführungsbeginn hat der AN mit der örtlichen Bauleitung des AGs und BauLog festzulegen, wo die Materiallieferungen und die demontierten Bauteile auf der Baustelle gelagert werden können. Eine Lagerfläche wird zugewiesen. Feuerwehraufstellflächen und Zufahrten sind grundsätzlich freizuhalten.

10.16 Bewachung

Für Arbeiten im PMU sind aus sicherheitstechnischen Belangen des Museums die Bereitstellung eines Wachschatzes und weitergehende Sicherheitsmaßnahmen unabdingbar. Die Entscheidung erfolgt in Abstimmung mit den Museen durch den AG im Einzelfall. Die Beauftragung des Wachschatzes erfolgt durch den AG, die Kosten des Wachschatzes trägt der AG.

10.17 Sperrung von Zufahrten

Die Anfuhr von Stoffen und Bauteilen sowie Montagen, die eine Sperrung der Zufahrt zu den Museen notwendig machen, ist der Bauleitung des AGs mindestens 5 Werktage vorher mitzuteilen (siehe Ab- laufschema BauLog).

10.18 Baustellenabfälle des ANs – Zentrales Bauabfallmanagement (Full Service)

Der AN ist verpflichtet, die Lagerung und Entsorgung seiner Baustellenabfälle in Absprache mit der Objekt- überwachung des AGs in eigener Verantwortung zu organisieren.

Die Beseitigung der durch seine Leistungen entstandenen Baustellenabfälle, Wertstoffe, hausmüllähnlichen Abfälle, Umverpackungen sowie sonstige Verunreinigungen nach Erbringen der Bauleistungen hat durch den AN ohne Anspruch auf besondere Vergütung täglich zu erfolgen. Geschieht dies nicht, ist der AG berechtigt nach erfolgloser Fristsetzung die Reinigung und Abfuhr zu Lasten des ANs selbst zu beauftragen.

10.19 Wasser- und Stromversorgung

Dem AN werden Wasser- und Stromanschlüsse zur Verfügung gestellt.

Von den Entnahmestellen bis zu den dem AN zugewiesenen Lager- und Arbeitsplätzen bzw. Einsatz- stellen hat der AN entsprechende Versorgungsleitungen zu verlegen und diese ausreichend zu schüt- zen. Die Kosten dafür sind in die Einheitspreise einzurechnen.

Die ggf. erforderliche Systemtrennung des Trinkwasseranschlusses sowie des Bauwasseranschlusses nach DIN 1988-4 bzw. DIN EN 1717 obliegt dem AN.

Die Kosten des Verbrauchs von Wasser und Strom werden vom AG übernommen. Die sich daraus ergebende Kosteneinsparung für den AN ist in den Einheitspreisen zu berücksichtigen. Strom darf nicht zu Heizzwecken verwendet werden.

Bauwasser

Die Standorte Bauwasser sind mit je zwei Zapfstellen DN 20 mit 3/4 Zollanschlüssen versehen. Der Verbrauch des Bauwassers auf der Baustelle wird gezählt. Sind zusätzliche Bauwasseranschlüsse an Hydranten notwendig, sind diese durch den AN bei der Objektüberwachung des AG zu beantragen und nach Genehmigung von einem konzessionierten Unternehmen einschließlich geeichter Wasser- zähler installieren zu lassen. Die Zählernummern und -stände sind unaufgefordert der Bauleitung mit- zuteilen. Die Installation geht zu Lasten des ANs.

Baustrom

Zur Versorgung der Baustelle mit Baustrom werden vom AG die folgenden Baustromanschlüsse zur Verfügung gestellt:

- Baustrom-Hauptverteiler für Festanschlüsse, bis 25 0 kVA Gesamtleistung
- In jeder Ebene Baustrom Unterverteiler für steckbare Anschlüsse, bis jeweils 80 kVA bzw. 40 kVA Gesamt- leistung
- In jeder Ebene Baustrom-Kleinverteiler für steckbare Anschlüsse, bis jeweils 20 kVA Gesamtleistung
- Krananschlussverteiler für Festanschluss, bis 170 kVA bzw. 40 kVA
- ortsfeste Elektroanschlüsse (Bauaufzüge, Wasserhaltung etc.)

- Baufeldbeleuchtung (Verkehrswege außen am Gebäude)
- Baubeleuchtung der Verkehrswege im Gebäude
- Selbstleuchtende Rettungszeichenleuchten an Fluchtausgängen

Baustromanschlüsse können auf Anforderung zur Verfügung gestellt werden. Dazu hat der AN der Bauleitung des AGs rechtzeitig vor Beginn seiner Arbeiten sowie bei allen Bedarfsänderungen

- den voraussichtlichen Leistungsbedarf
- sowie erforderliche Festanschlüsse anzuzeigen

und von dieser freigeben zu lassen.

Festanschlüsse dürfen ausschließlich vom AN Baustromangeschlossen werden.

Der AG stellt jedoch keine unterbrechungsfreie Stromversorgung oder mittels Netzersatzanlagen betriebene Baustromanlage bereit. Im Weiteren muss während der monatlichen Wartung der Baustromanlage mit kurzzeitigen Versorgungsunterbrechungen gerechnet werden.

Der AG veranlasst die monatliche Prüfung der Baubeleuchtung sowie der bereitgestellten Baustromanlage durch den AN Baustrom. Im Weiteren hat der AN eine Hinweispflicht, defekte oder Beschädigungen an der Baubeleuchtung oder der beigestellten Baustromanlage anzuzeigen.

Geht die vom AN benötigte Leistung und/oder Art der Baustromeinrichtung über die vorgenannten, vom AG gestellten Baustromanschlüsse hinaus, ist durch den AN in Eigenverantwortung eine gesonderte Baustromeinrichtung einzurichten.

Weiterhin sind vom AN selbst zu stellen:

- Arbeitsplatzbeleuchtung
- elektrisch betriebene Kleinhebezeuge und Baumaschinen
- sämtliche für seine Arbeiten benötigten Baustromkabel zwischen Baustromentnahmestellen und der Verbrauchsstelle einschl. der benötigten Zwischenverteiler.

Der AN hat für die regelmäßige Überprüfung der Arbeitsplatzbeleuchtung, der Elektroanschlüsse bis zum Arbeitsplatz, der eingesetzten elektrischen Arbeitsmittel sowie der zugehörigen Kabel/Leitungen selbst Sorge zu tragen.

10.20

Baufristenplan

Auf der Grundlage des vom AG vorgegebenen Bauablaufplans (BAP) hat der AN über seine vertraglichen Leistungen einen Baufristenplan zu erstellen, anhand dessen die Einhaltung der Vertragsfristen nachgewiesen und überwacht werden kann. Der AN erhält als Grundlage Terminplanvorgaben des AG in Form eines Balkendiagramms (GTP = Gesamtterminplan). Der AN muss diese Vorgaben bei seinem eigenen Baufristenplan berücksichtigen und den Bezug zum GTP im BFP z.B. durch Nennung der im GTP verwendeten Vorgangs-IDs darstellen.

Der AN hat seinen Baufristenplan auf Abruf innerhalb von 10 Arbeitstagen aufzustellen und anschließend mit dem AG abzustimmen.

Dieser Terminplan muss soweit in Einzelvorgänge aufgegliedert sein, dass für den AG jederzeit eine umfassende Beurteilung und Kontrolle des vorgesehenen Ablaufes möglich ist. Dieser Terminplan muss den zeitlichen Ablauf der Teilleistungen auch graphisch aufzeigen und Angaben über den Einsatz und Leistungen von Maschinen und Geräten, Termine für Entscheidungen und Genehmigungen Dritter, Darstellung der Kapazitäten und der jeweiligen Zuständigkeiten enthalten. Er ist während der Ausführung der Leistungen binnen 10 Arbeitstagen nach Aufforderung fortzuschreiben. Die Verantwortung des ANs für die Zweckmäßigkeit seines Terminplans, Kapazitäts- und Geräteeinsatzes wird durch eine Zustimmung des AGs nicht aufgehoben.

Nach Abstimmung der Termine zwischen AG und AN werden diese Grundlage für die weitere Planung, Vorbereitung und Ausführung der Baumaßnahmen. Der BFP ist in Papier- und Datenform, Microsoft-Project kompatibel oder bei Zustimmung des AG auch Microsoft-Excel kompatibel zu übergeben.

10.21 Herstellen von Zeichnungen und Unterlagen

Der AN hat rechtzeitig vor der Ausführung folgende Unterlagen Montage- und Werkstattplanung unter Zugrundelegung des Anhangs Kennzeichnungs-/ Strukturierungs- und CAD-Vorgaben und des Gewerke spezifischen Anhangs vorzulegen.

Für die Montage- und Werkstattplanung werden die Austauschformate gem. Version des Übergabeformates festgelegt.

Ausführungsunterlagen werden als Ausdruck auf Papier 1-fach an den AN übergeben, sowie auf Verlangen des AN zusätzlich auf Datenträger, soweit der AN diese Daten verwenden muss, um eigene Planungen darauf aufzubauen.

Der AN hat rechtzeitig vor der Ausführung die von ihm zu erstellenden Unterlagen, z.B. Baustelleneinrichtungsplan, Werkstatt- und Montagepläne bis zu 2-fach je Planlauf als Papierexemplare (sortiert und geheftet im Format DIN A4) und auf Datenträger als dwg-, plt- und pdf-Datei dem Architekten bzw. Fachplaner zur Genehmigung vorzulegen. Bei der Herstellung der Zeichnungen und Unterlagen durch den AN sind die Dokumentationsrichtlinien des AGs zu beachten.

Der AN hat in Abstimmung mit den Architekten bzw. Fachplaner eine Aufstellung über alle von ihm geplanten Planlieferungen zu erarbeiten (Planvorschauliste). Diese Aufstellung muss die vorgesehenen Planinhalte, Verteiler, Prüfzeiten und Zeiten für die Plangleichstellung (Übernahme der Prüfeinträge) enthalten und ist innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Auftragsvergabe vorzulegen. Während der Planungsphase ist die Tabelle fortzuschreiben und der Objektüberwachung wöchentlich als pdf-Datei und als Tabellenkalkulation zu übergeben.

Die Werk- und Montageplanung kann schrittweise gemäß den Bauabschnitten erfolgen. Die zeitliche Planung der Planvorlage muss Vorfertigungs-, Liefer- und Bestellzeiten in Bezug auf die Ausführungs- termine auf der Baustelle berücksichtigen. Der Bezug zum BFP ist herzustellen.

Nach Rückgabe der Pläne sind etwaige Korrektureintragungen durch den AN zu übernehmen (Gleichstellung). Korrigierte Pläne sind dem Architekten bzw. Fachplaner als Belegexemplar zu übergeben (in Papier- und Datenform wie oben beschrieben). Mehrmalige Prüfumläufe gehen zu Lasten des ANs und dürfen nicht zur Verschiebung/Verlängerung der vereinbarten Ausführungsfristen führen.

10.22 Übernahme betriebstechnischer Anlagen

Sofern die Prüfung auf Vertragsmäßigkeit (Funktionsprüfung) aus Gründen, die der AN nicht zu vertreten hat, nicht unmittelbar nach Fertigstellung der Leistung vorgenommen werden kann, findet zunächst keine Abnahme, sondern nur eine Übernahme statt.

Mit der Übernahme

- endet die Schutzpflicht des ANs nach § 4, Absatz 5 VOB/B,
- geht die Gefahr nach § 12 Absatz 6 VOB/B auf den AG über.

Die Leistung wird nach § 12 VOB/B abgenommen, sobald die Vertragsmäßigkeit durch eine Funktionsprüfung nachgewiesen ist. Die Verjährungsfrist für die Mängelansprüche beginnt mit der Abnahme.

10.23 Dokumentation

Die komplette Bestandsdokumentation gemäß aktueller Dokumentationsrichtlinie für die Museumsinsel (einschl. Anhang PMU) ist vom AN bis spätestens 21 Tage vor Abnahme der Bauleistung an die Bauleitung des AGs zwecks Prüfung (Inhalt und Struktur) zu übergeben.

10.24 Abrechnung

Rechnungen sind gemäß ERechV des Bundes in elektronischer Form als E-Rechnung im Datenaustauschstandard XRechnung auszustellen und über die zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) zu übermitteln. Rechnungen, die nicht elektronisch gestellt werden, werden nicht bearbeitet. Die sich hieraus ergebenden Verschiebungen / Verlängerungen begründen keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB.

Soweit der AN seine Abrechnung elektronisch erstellt, sind die Daten dem AG nach Aufforderung in einem üblichen Datenaustauschformat zu übergeben (z.B. GAEB DA XML, XLS usw.) sowie parallel als PDF-Datei. Auch bei Anwendung der DV sind alle Berechnungen nachvollziehbar, mit vollständigen Ansätzen, Zwischenwerten und Berechnungsformeln darzustellen.

Mit der E-Rechnung sind immer alle rechnungsbegründenden Unterlagen wie z.B. Aufmaße, Rechnungen, Materialkostennachweise, Stundenlohnzettel per Upload/Dateianhang als PDF-Dateien einzureichen.

Die der/den Rechnung(en) beigelegten Aufmaßblätter / Aufmaßzeichnungen sind fortlaufend durchz Nummerieren. Darüber hinaus ist jedes Rechnungsanlagenblatt im Kopf so zu beschriften, dass eindeutig die Zuordnung zu der jeweiligen Rechnung und der/den Positionen gewährleistet ist.

In Rechnung gestellte Mengensummen müssen in Aufmaßblättern per Mengenzusammenstellung nachvollziehbar aufgestellt ablesbar sein. Die vom AN zu erstellenden Aufmaßblätter sind nach Leistungspositionen getrennt aufzustellen. Abschlagsrechnungen und die Schlussrechnung sind kumulativ aufzustellen.

Ab der 2. Abschlagsrechnung (AR) bis hin zur Schlussrechnung (SR) ist mit den Einzelaufmaßblättern eine Aufmaßzusammenstellung einzureichen. In der Aufmaßzusammenstellung ist eindeutig auszuweisen, welche Aufmaßblätter mit welcher AR zu welcher Position eingereicht wurden und um wie viel der Mengenzuwachs je Position und AR bzw. SR zugenommen hat.

Soweit durch den AG Korrekturen erfolgen und übergeben werden, muss der AN seine eigenen Unterlagen entsprechend korrigieren. Folgt der AN den Korrekturen nicht, hat er seine abweichende Auffassung schriftlich darzustellen.

10.25 Sonstiges

Die Verwendung von Radios, Musikanlagen sowie Foto- und Filmaufnahmegeräten sind im gesamten Museumsbereich untersagt.

10.26 Anordnung von Stundenlohnarbeiten

Mit der Ausführung der im Leistungsverzeichnis vorgesehenen Stundenlohnarbeiten ist erst nach schriftlicher Anordnung des AGs bzw. der Objektüberwachung des AGs zu beginnen. Der Umfang der im Einzelfall zu erbringenden Leistungen wird bei der Anordnung festgelegt. Die Stundenzettel sind arbeitstäglich einzureichen.

- Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen (WBVB) -