

Weitere Besondere Vertragsbedingungen (WBVB)

10.1. Baustellenverkehr/sicherheitstechnische Maßnahmen

Die Hauptzu- und -abfahrt (Materiallieferungen) zur Baustelle am Dienstsitz der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BlmA), Fasanenstraße 87, 10623 Berlin erfolgt über die Hertzallee in den zentralen Innenhof (Hof 1).

Die Zufahrt ist mit einer Schranke bzw. einem Tor versehen und wird durch einen Pförtner geregelt.

Auf dem gesamten Baustellengelände gilt die StVO. Zufahrten/Ausfahrten für Baustellenfahrzeuge sind auf dem Baustelleneinrichtungsplan festgelegt. Das Parken von Privatfahrzeugen auf dem Baustellengelände ist untersagt.

Während der Baumaßnahmen befinden sich die Gebäude A, B und C in Nutzung. Die erforderlichen Flucht- und Notausgänge aus allen Gebäudeteilen sind ständig freizuhalten. Das absolute Halteverbot im Bereich der Feuerwehzufahrten und Feuerwehraufstellflächen ist zu beachten.

Transporte erfolgen über die zugewiesenen Treppenhäuser. Die Benutzung der Personenaufzüge ist untersagt.

10.2. Arbeitszeiten

Die werktägliche Arbeitszeit auf der Baustelle liegt grundsätzlich montags bis freitags zwischen 06:00 und 20:00 Uhr. Jede Abweichung von dieser Regelarbeitszeit sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit ist mit einem Vorlauf von drei Werktagen bei der Objektüberwachung (OÜ) zu beantragen. Erforderliche behördliche Genehmigungen (z. B. für Nachtarbeit) hat der Auftragnehmer (AN) eigenverantwortlich einzuholen und der OÜ vor Ausführung, jedoch spätestens drei Werktage vor Beginn der jeweiligen Bauleistung, zu übergeben.

Bei Sonderbedarfen z. B. bei Veranstaltungen/Leistungsbesuchen usw. kann es auch zu Abweichungen gegenüber der vorgegebenen Arbeitszeit kommen bzw. lärmintensive Arbeiten müssen unterbunden/verschoben werden.

10.3. Rauch- und Alkoholverbot

Auf dem gesamten Baustellengelände besteht absolutes Rauchverbot sowie das Verbot des Gebrauchs von offenem Feuer. Der Verzehr alkoholischer Getränke ist während der Arbeitszeit verboten. Bei Zuwiderhandlungen ist die OÜ berechtigt, die betreffenden Mitarbeiter des AN unverzüglich der Baustelle zu verweisen.

10.4. Zutrittsberechtigung zum Objekt

Die Beschäftigten des AN müssen sich täglich vor Arbeitsaufnahme und ohne Aufforderung beim Pfortenpersonal unter Vorlage eines Personaldokuments in der Hertzallee anmelden.

Das Antreffen unangemeldeter Personen wird mit einem Hausverbot geahndet. Jeder Beschäftigte des AN hat sich im Bauteil D2, 1. OG am Bauleitungsbüro täglich in eine Anwesenheitsliste ein-/auszutragen.

10.5. Bauleitung des AG

Die OÜ ist bevollmächtigt den Auftraggeber (AG) bei den Belangen der örtlichen Baudurchführung zu vertreten. Zu Änderungen und Ergänzungen des Vertrages ist sie nicht berechtigt.

10.6. Baubetreuung, Firmenbauleitung

Die Beschäftigten des AN sind von einem deutschsprachigen, geeigneten und bevollmächtigten Bauleiter 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 bzw. sein Stellvertreter anwesend und erreichbar sein. Die Kosten dafür sind durch die Einheitspreise abgegolten.

Der AN hat dem AG einen vorgesehenen Austausch des bevollmächtigten Bauleiters und sonstiger Führungskräfte fünf Werktage vor erstmaligem Einsatz mitzuteilen.

Der AN hat die verantwortliche Fachkraft zur Umsetzung und Kontrolle der Arbeitssicherheit/des Unfallschutzes namentlich, schriftlich mit Telefonnummer dem AG und dem SiGeKo nach den Vorschriften der Berufsgenossenschaften zu benennen.

Weitere Besondere Vertragsbedingungen (WBVB)

10.7. Liste der Beschäftigten des AN

Der AN hat eine Liste der auf der Baustelle eingesetzten Beschäftigten mit Zunamen, Vornamen, Wohnort, Geburtsdatum, Nummer des Personalausweises und der Sozialversicherungsnummer zu führen und der OÜ zu übergeben. Für Beschäftigte aus Nicht-EU-Ländern sind darüber hinaus Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis im Original vorzulegen. Die Liste und die Unterlagen sind laufend zu aktualisieren.

10.8. Unterweisungspflicht zur Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren

Der AN hat jeden seiner Arbeitnehmer und die Arbeitnehmer seiner Nachunternehmer gemäß § 2a Abs. 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG) nachweislich und schriftlich auf die Mitführungspflicht des Personalausweises, Passes, Passersatzes oder Ausweisersatzes für die Dauer der Erbringung der Dienst- oder Werkleistungen hinzuweisen.

10.9. 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 erhält.

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

10.10. Baustellenbesprechungen

Der AN hat zu den Baustellenbesprechungen, die die OÜ in der Regel 1x wöchentlich durchführt, einen geeigneten bevollmächtigten Vertreter (i. d. R. Bauleiter des AN) zu entsenden. Dieser Vertreter muss befugt sein, verbindliche Abstimmungen zu treffen, Anweisungen der OÜ entgegenzunehmen und erforderlichenfalls sofort ausführen zu lassen. Die Teilnahme an den Baustellenbesprechungen ist verpflichtend und wird nicht gesondert vergütet.

Einsprüche sind innerhalb von fünf Werktagen nach Erhalt des Protokolls schriftlich bei der OÜ einzureichen.

10.11. Bautagesberichte

Der AN hat arbeitstäglich 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. Bei temperatur- und witterungsabhängiger Ausführung von Leistungen sind zusätzlich die dafür maßgeblichen Feststellungen zu dokumentieren.

Diese Berichte sind dem OÜ wöchentlich unaufgefordert zu übergeben. Die Bestätigung der Entgegennahme der Bautagesberichte ist kein Anerkenntnis der Inhalte.

10.12. Austausch von Zeichnungen und Unterlagen

Austauschsystem

Für den Datenaustausch wird das internetbasierte System „thinkproject“ eingesetzt.

Den Zugang zum System richtet für den AN der AG nach Beauftragung ein. Die Ersteinweisung ins System erfolgt unter Regie des AG.

Zur Nutzung des Systems ist ein Internetanschluss erforderlich. Die jeweiligen Vorgaben des Systemanbieters sind hierbei zu beachten (siehe www.bauogis.com). Die mit der Nutzung des Systems verbundene Aufwendungen sind in die Einheitspreise mit einzukalkulieren. Der AG übernimmt die Gebühren für die Anmeldung, Nutzung und Abmeldung des AN nach Beendigung der Zusammenarbeit.

Übergabe der Unterlagen an den AN

Die OÜ stellt dem AN als Grundlage für die zu erstellende Montage- und Werkstattplanung die Ausführungsplanung gem. den Festlegungen in der Leistungsbeschreibung und dem Anhang mit den Kennzeichnungs-, Strukturierungs- und CAD-Vorgaben und dem gewerkespezifischen Anhang (Anlagen zur Leistungsbeschreibung) via thinkproject (digital).

Der AN ist verpflichtet, die für seine Planung notwendigen Daten und Informationen anderer Projektbeteiligter nach Rücksprache mit der OÜ in elektronischer Form selbständig aus diesem System zu entnehmen.

Übergabe der Unterlagen an den AG

Der AN hat vor der Bauausführung entsprechend den Festlegungen in der Bauanlaufbesprechung folgende Unterlagen bis spätestens zu den genannten Fristen zur Prüfung und Freigabe beim AG vorzulegen bzw. via thinkproject im Rahmen seiner Berechtigungen und nach Rücksprache mit der OÜ hochzuladen:

Vorlage der Werkplanung: 4 Wochen nach Vergabe.

Montage- und Werkstattplanung

Die Montage- und Werkstattplanung sowie die spätere Dokumentation hat dem Anhang zu den Kennzeichnungs-, Strukturierungs- und CAD-Vorgaben (Version des Übergabeformates) zu entsprechen.

Weitere Besondere Vertragsbedingungen (WBVB)

Reprob Bestellung, Pflichten des AN

Der AN ist für die Auslösung der Reprob Bestellung für sich selbst bezüglich der AFU-Pläne des Planers verantwortlich. Ebenso ist der AN für die Auslösung der Reprob Bestellung für Objektüberwachung und AG bezüglich seiner eigenen Pläne verantwortlich. Alle darüber hinaus vom AN benötigten Pläne kann der AN auf eigene Kosten entweder über tp! bei Fa. G.R.I.M.M. CopyPlot & Digidruck GmbH oder über einen eigenen Reprodienst bestellen.

10.13. Feinterminplan für die Bauleistungen des AN

Der AN hat einen Feinterminplan als Balkendiagramm im Format PDF und mpp (MS Project) zu übergeben. Der Terminplan muss mindestens die Einzelvorgänge des AN mit Angaben über Beginn, Ende, Dauer in Arbeitstagen, Vorgänger und Nachfolger enthalten und die kompletten Leitungen des AN samt Angaben zu Vorleistungen anderer Gewerke abbilden. Der Personal- und Maschineneinsatz zur Leistungserbringung sind unter Bezugnahme des Feinterminplans nachvollziehbar auszuweisen. Die Vertragsfristen, welche einzuhalten sind, ergeben sich aus den Besonderen Vertragsbedingungen.

Der Feinterminplan ist der OÜ zu dem in der Bauanlaufbesprechung festgelegten Termin zu übergeben. Bei Änderung der Vertragsfristen oder bei erheblichen Abweichungen von sonstigen Festlegungen ist der Feinterminplan durch den AN unverzüglich zu überarbeiten.

10.14. Bewachung

Der AG stellt während der Bauzeit keine unmittelbare Bewachung der Baustelle. Der AN ist für die sichere Verwahrung und Unterbringung von Materialien und Geräten selbst verantwortlich. Der AG haftet nicht für eventuelle Diebstähle und Beschädigungen der Gegenstände, die der AN für die Durchführung der Bauleistung erstellt und lagert.

10.15. Einrichten von Unterkünften, abschließbare Lagerräume, Sanitärräume des AN

Vom AG wird eine Fläche für das Aufstellen von Unterkünften und Materialcontainern als Baustelleneinrichtungsfläche zur Verfügung gestellt. Die Baustelleneinrichtungsfläche wird eingezäunt. Der AN hat Tagesunterkünfte (Bauwagen, Container etc.) bzw. Material- und Gerätecontainer für sein Gewerk zu stellen. Aufstellplätze für Tagesunterkünfte, Material- und Gerätecontainer werden von der OÜ zugewiesen. Übernachtungen auf dem Baustellengelände sind nicht gestattet. Lagerplätze für Materialien und Baustoffe werden begrenzt zur Verfügung gestellt. Deren Standort ist vorher mit der OÜ abzustimmen. Anzustreben ist der unmittelbare Einbau aller angelieferten Materialien und Baustoffe. Der AG stellt allen AN kostenfrei Sanitärcontainer gemäß Arbeitsstättenverordnung für deren Arbeitnehmer, sowie einen gemeinsamen Besprechungsraum- Container zur Verfügung. Die Kostenübernahme durch den AG ist somit bei der Kalkulation zu berücksichtigen.

10.16. Wasser- und Stromversorgung

Allgemein

Anschlüsse für Bauwasser und Baustrom sowie deren Verbrauch werden dem AN kostenfrei zur Verfügung gestellt. Die Kostenübernahme durch den AG ist somit bei der Kalkulation zu berücksichtigen.

Baustrom

Die Lage der Anschlüsse ist im Baustelleneinrichtungsplan gekennzeichnet. Die Entnahme von Strom für die AN eigene Baustelleneinrichtung erfolgt in der Baustellenhauptverteilung. Das Erstellen der Verbindung zwischen Zähler und Baustromverteiler zur AN eigenen Baustelleneinrichtung erfolgt auf Kosten des AN.

Bauwasser

Der zentrale Bauwasseranschluss ist dem Baustelleneinrichtungsplan zu entnehmen.

Abwasserentsorgung

Ein bauseitiger Abwasseranschluss ist nicht vorgesehen. Anfallendes Abwasser hat der Auftragnehmer in eigene Behälter zu sammeln und inkl. Übernahme der Entsorgungsgebühren zu entsorgen.

10.17. Baustellenabfälle, Bauschuttbeseitigung, Baureinigung

Die Entsorgung von Abfällen nach DIN 18299, Abschnitt 4.1.11 und 4.1.12 hat durch den AN ohne Anspruch auf besondere Vergütung mindestens wöchentlich zu erfolgen. Geschieht dies nicht, ist der AG berechtigt, nach erfolgloser Fristsetzung die Reinigung und Entsorgung zu Lasten des AN selbst zu beauftragen. Verschmutzungen auf öffentlichen Verkehrsflächen aus den Arbeiten des AN sind von ihm unaufgefordert ständig, wenn erforderlich, mehrmals täglich zu entfernen.

Weitere Besondere Vertragsbedingungen (WBVB)

10.18. Werbung

Ergänzung zu den Besonderen Vertragsbedingungen Pkt. 8: Firmenreklame in Form von Schildern oder Beschriftungen ist grundsätzlich untersagt.

10.19. Anordnung von Stundenlohnarbeiten

Der Umfang der im Einzelfall zu erbringenden Leistungen wird bei der Anordnung festgelegt. Die Stundenlohnzettel sind täglich bei der OÜ einzureichen.

10.20. Aufmaß

Für später nicht mehr sichtbare Bauteile hat der AN rechtzeitig die zuständige OÜ zur gemeinsamen Feststellung aufzufordern. Die Aufmäße sind entsprechend des Baufortschritts zu erstellen.

Das Aufmaß wird von den Vertragspartnern gemeinsam aufgenommen und ist unstreitige und anerkannte Berechnungsgrundlage für die Abrechnung. Der AG wird hierfür von der OÜ vertreten. Deswegen ist das Aufmaßverlangen, sowie die Terminvereinbarung, an die OÜ zu richten.

10.21. Abrechnung

Die den Rechnungen beigelegten Aufmaßblätter und/oder Aufmaßzeichnungen sind fortlaufend zu nummerieren. Darüber hinaus ist jedes Rechnungsanlagenblatt in der Kopfzeile so zu beschriften, dass eindeutig die Zuordnung zu der jeweiligen Rechnung und den Positionen gewährleistet ist.

In Rechnung gestellte Mengensummen müssen im Aufmaßblatt per Mengenzusammenstellung nachvollziehbar aufgestellt ablesbar sein. Rechnungen sind kumulativ aufzustellen.

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

10.22. Dokumentation

Durch den AN erstellte Unterlagen sind digital als Dateien in einem Austauschformat gemäß Dokumentationsrichtlinie dem AG zur Verfügung zu stellen. Der Datenaustausch erfolgt über das internetbasierte System "thinkproject". Zusätzlich sind die Unterlagen auf 1-fach auf CD-ROM zu übergeben.

Der Dokumentationsschein ist zu verwenden. Die Dokumentation ist parallel zur Ausführung der Bauleistung zu erstellen und fortzuschreiben. Bis spätestens 21 Kalendertage vor (Teil-) Abnahme der Bauleistung ist die Bestandsdokumentation komplett vom AN an den AG zu übergeben. Die Unterlagen zur Abnahme gemäß Ziffer 5 des Gewerkspezifisches Anhanges sind spätestens am Tag der Abnahme zu übergeben. Für fertig gestellte Anlagenteile/ -bereiche, die in Betrieb genommen werden können, hat der Auftraggeber 14 Kalendertage nach Aufforderung durch den Auftraggeber diesen Teil der Dokumentation zu übergeben.

- Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen (WBVB) -