

10.1 Baubetreuung / Firmenbauleitung

Die Beschäftigten des Auftragnehmers sind von einem deutschsprachigen Bauleiter vor Ort anzuleiten. Der zuständige Bauleiter und sein Stellvertreter sind nach Auftragserteilung dem Auftraggeber namentlich und schriftlich zu benennen. Während der Bauausführung muss grundsätzlich der Bauleiter bzw. sein Stellvertreter anwesend und erreichbar sein. Die Kosten dafür sind im Angebot zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber einen vorgesehenen Austausch des bevollmächtigten Bauleiters rechtzeitig mitzuteilen.

Der Auftragnehmer hat die verantwortliche Fachkraft zur Umsetzung und Kontrolle der Arbeitssicherheit/ Unfallschutz namentlich schriftlich mit Telefonnummer dem Auftraggeber und dem SiGeKo nach den Vorschriften der Berufsgenossenschaften zu benennen.

10.2 Bautagesberichte

Der Auftragnehmer 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 Auftraggeber wöchentlich zu übergeben. Die Bestätigung der Entgegennahme der Bautagesberichte ist kein Anerkenntnis der Inhalte.

10.3 Unterweisungspflicht zur Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren

Der Auftragnehmer hat jeden seiner Arbeitnehmer und die Arbeitnehmer seiner Nachunternehmer gemäß § 2a Abs. 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG) nachweislich und schriftlich auf die Mitführungspflicht von Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz für die Dauer der Erbringung der Dienst- oder Werkleistungen hinzuweisen.

10.4 Anlaufbesprechung

Nach der Auftragserteilung wird eine Anlaufbesprechung durchgeführt, in der der Auftragnehmer u.a. über die vom Auftraggeber für die Auftragsabwicklung festgelegten Verfahren und Abläufe informiert.

10.5 Baustellenbesprechungen

Der Auftragnehmer hat zu den Baustellenbesprechungen, die der Auftraggeber regelmäßig durchführt, einen geeigneten bevollmächtigten Vertreter zu entsenden. Die Besprechungen finden in der Regel wöchentlich statt. Dieser Vertreter muss befugt sein, verbindliche Abstimmungen zu treffen, Anweisungen des Auftraggebers entgegenzunehmen und erforderlichenfalls sofort ausführen zu lassen. Die Teilnahme an den Baustellenbesprechungen ist Pflicht.

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

10.6 Baustellenausweise

Beschäftigte des Auftragnehmers erhalten nur Zutritt zur Baustelle, wenn sie im Besitz eines vom Deutschen Bundestag ausgestellten Ausweises oder auf die Zutrittsliste aufgenommen sind. Der Auftragnehmer hat die Ausweise rechtzeitig, d.h. mindestens 15 Werktage vor Arbeitsbeginn beim Auftraggeber oder bei der vom Auftraggeber benannten Stelle anzufordern. Der Anforderung ist für jeden Beschäftigten ein vollständig ausgefülltes und persönlich vom Antragsteller unterzeichnetes Antragsformular, unter Angabe von Zunamen, Vornamen, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsname der Mutter, Staatsangehörigkeit, Wohnsitz, Nummer des Personalausweises und Angabe des Antragsgrundes, beizufügen.

Die persönlichen Daten der Antragsteller werden durch den Polizei- und Sicherheitsdienst des Deutschen Bundestages überprüft. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein kurzfristiger Wechsel der eingesetzten Arbeitskräfte aufgrund der notwendigen Überprüfungen nicht möglich ist. Bei der Zugänglichkeit ist mit Wartezeiten durch Kontrollen zu rechnen.

Für die Kraftfahrzeuge des Auftragnehmers sind zusätzlich das polizeiliche Kennzeichen und der Fahrzeugtyp anzugeben. Nicht mehr benötigte Ausweise sind unverzüglich an die Ausgabestelle zurückzugeben. Dort ist auch unverzüglich der Verlust eines Ausweises anzuzeigen.

10.7 Arbeitszeiten

Das Gebäude ist während der gesamten Bauzeit in Benutzung.

Regelarbeitszeit für geräuscharme Arbeiten:

- Mo bis Fr: 06:00 bis 22:00 Uhr
- Sa: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Sonn- und Feiertags: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Nachtarbeit 22:00 bis 06:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung

Arbeitszeiten für lärmintensive Arbeiten außerhalb der Sitzungswochen:

- Mo bis Fr: 06:00 bis 09:00 Uhr und 17:00 bis 22:00 Uhr
- Sa: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Sonn- und Feiertags: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Nachtarbeit 22:00 bis 06:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung

Arbeitszeiten für lärmintensive Arbeiten innerhalb der Sitzungswochen:

- Mo bis Fr: 0:00 bis 08:00 Uhr, nur Nachtarbeit möglich
- Sa: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Sonn- und Feiertags: 06:00 bis 22:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung
- Nachtarbeit 22:00 bis 06:00 Uhr, nach vorheriger Beantragung

Lärmintensive Arbeiten sind: Stemmarbeiten, Kernbohrarbeiten, Mauerwerksägearbeiten.

10.8 Bauzeiten/ Termine

Die Ausführungsfristen der Einzelgewerke regelt ein Ablauf-/Bauzeitenplan der zur Auftragserteilung übergeben wird.

Der Auftragnehmer hat auf dieser Grundlage einen Baufristenplan als Balkenplan der Einzelvorgänge mit Angaben über Start, Dauer, Endtermin und Personaleinsatz über seine vertraglichen Leistungen zu erstellen, anhand dessen die Einhaltung der Vertragsfristen nachgewiesen und überwacht werden kann. Die Vertragsfristen ergeben sich aus den Besonderen Vertragsbedingungen.

Die Festlegungen des Auftraggebers, z.B. zur baufachlichen oder terminlichen Koordinierung mit den übrigen Leistungsbereichen, sind zu berücksichtigen. Bei Änderungen der Vertragsfristen oder bei erheblichen Abweichungen von sonstigen Festlegungen ist der Plan durch den Auftragnehmer unverzüglich zu überarbeiten.

Der Baufristenplan ist dem Auftraggeber 10 Werktage nach Auftragserteilung, bei Überarbeitungen unverzüglich jeweils in zwei Fertigungen zu übergeben.

Die Terminpläne des AN werden nach Anerkenntnis durch den AG Grundlage für die Ausführung der Leistungen. Die Anerkennung muss schriftlich erfolgen.

10.9 Ausführungsunterlagen

Der AG stellt dem AN die für das jeweilige Gewerk erforderlichen Ausführungspläne kostenfrei zur Verfügung:

- 1-fach Datenträger (dwg/dxf-files)

10.10 Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator

Der Auftraggeber hat keinen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinators (SiGeKo) beauftragt.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet alle Arbeitsschutzmaßnahmen und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.

10.11 Grundsätze zum Bauen im Bestand

Alle auszuführenden Arbeiten sind grundsätzlich mit größtmöglicher Sorgfalt und unter Schonung der vorhandenen Bausubstanz durchzuführen. Folgende Punkte sind besonders zu beachten und generell mit der örtlichen Bauleitung des Auftraggebers detailliert abzustimmen:

- Eingriffe in die vorhandene Bausubstanz.
- Sämtliche einzubringende oder zur Anwendung kommende Materialien und Stoffe im Bereich der vorhandenen Bausubstanz; die Qualität ist nachzuweisen, gegebenenfalls ist durch den Auftragnehmer ein Unbedenklichkeitsnachweis zu führen.
- Schutzmaßnahmen gegen Staub, Feuchtigkeitseintrag, Verschmutzungen und sonstige substanzgefährdende Maßnahmen.

10.12 Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

Bis spätestens 2 Wochen nach Auftragserteilung ist vom Auftragnehmer eine Gefährdungsbeurteilung gemäß Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) § 3 für die sichere Bereitstellung und Benutzung von Arbeitsmitteln zur Prüfung vorzulegen.

10.13 Bewachung

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

10.14 Aufmaßprüfung

Das Aufmaß wird von den Vertragspartnern gemeinsam vorgenommen und ist unstreitige und anerkannte Berechnungsgrundlage für die Abrechnung. Der Auftraggeber wird im Rahmen der Aufmaßnahme von seinem baubegleitenden Architekten bzw. Ingenieur vertreten. Deswegen ist das Aufmaßverlangen an die Bauleitung des Auftraggebers zu richten und mit ihm der Termin zu vereinbaren.

10.15 Abnahmedokumentation

Zur Schlussabnahme ist der Bauleitung die vollständige Abnahmedokumentation für alle relevanten Material- und Konstruktionseigenschaften gemäß Handbuch Deutscher Bundestag vorzulegen.

10.16 Abrechnung

Ergänzung zu den ZVB Nr. 11: Die den Rechnungen beigelegten Aufmaßblätter oder Aufmaßzeichnungen sind fortlaufend zu nummerieren. Darüber hinaus ist jedes Rechnungsanlagenblatt im Kopf 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 mit 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.

10.17 Regeln für die Baustelle

Der Genuss von Alkohol und Drogen ist auf dem gesamten Baugelände grundsätzlich untersagt, die Zuwiderhandlung zieht ein sofortiges Baustellenverbot nach sich.

Im gesamten Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auf Aufforderung durch die Bauleitung für Not- und Havariefälle einen zuständigen Ansprechpartner der Firma zu benennen.

Sollte der Auftragnehmer seiner Verpflichtung zur Sauberhaltung der Baustelle nicht nachkommen, veranlasst die Bauleitung die Reinigung der Baustelle. Die Beseitigung des Schutts erfolgt zu Lasten des Auftragnehmers.

Unterkünfte wie Schlafräume und Aufenthaltsräume für die Freizeit dürfen in der Liegenschaft, in der sich die Baustelle befindet, nicht eingerichtet werden.

Pausenmahlzeiten und Getränke dürfen nicht im Gebäude eingenommen werden.

10.18 Beantragung von BMA Abschaltformulare

Der Für die Beantragung von BMA Abschaltformulare für Firmen sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Beantragung von BMA Abschaltformulare für Firmen erfolgt über die Objektüberwachung per Mail
- Die Antragszeit beträgt **5** Arbeitstage vor dem Abschaltdatum
- Firmenname
- möglichst **2** Firmenmitarbeiter und deren Handy-Nr.
- die auszuführenden Arbeiten
- Raumnummer,
- mindestens eine Meldergruppe/ Brandmeldernummer / Sprinkler,
- den Zeitraum für die Abschaltung

Diese Angaben muss jede Beantragung von BMA Abschaltformulare für Firmen enthalten!

Für die Dauer der Abschaltung ist eine ständige Überwachung durch die ausführende Firma zu gewährleisten.

- Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen -