

B. Leistungsbeschreibung

Die (Kurz-)Bezeichnung und die Vergabenummer dieses Verfahrens ergeben sich aus dem Vordruck D.0.

Inhaltsverzeichnis

I.0	Vorbemerkungen.....	2
I.1	Leistungsgegenstand (Kurzbeschreibung)	2
I.2	Inhalt der Ausschreibung / Fachlicher Ablauf	3
I.2.1	Office-IT-Geräte	3
A)	Kennzeichnung der Prüfobjekte	3
B)	Erstprüfung	3
C)	Wiederholungsprüfung.....	4
D)	Umgang mit Nichtkonformitäten.....	4
E)	Technische Dokumentation	4
F)	Arbeitssicherheit.....	4
I.3	Organisatorischer Ablauf / Weisungsbefugnis	5
I.4	Bestandslisten	5
I.5	Liegenschaften der Agenturbezirke/Jobcenter	5
I.6	Zahlungs-/Abrechnungshinweise.....	10
I.7	Öffnungszeiten.....	11
I.8	Schlüsselregelung	11
I.9	IT Sicherheitsbereiche.....	11
I.10	Ausweisregelung	11
I.11	Unethisches Verhalten	11
I.12	Verpflichtung zum Datenschutz.....	12
I.13	Verschwiegenheitspflicht.....	13
I.14	Qualifizierung / Ausrüstung	13
I.15	Objektbesichtigung.....	13

Anlagen:

- 1 Hausordnung
- 2 Information E-Rechnung

I.0 Vorbemerkungen

Die Gliederung der Bundesagentur für Arbeit (BA) ist im Internet unter www.arbeitsagentur.de (-> über uns -> Aufbau und Organisation) zu finden. Die Zentrale hat ihren Sitz in Nürnberg. Der Zentrale sind 10 Regionaldirektionen mit 156 Agenturen für Arbeit (früher Arbeitsämter) und ihren Geschäftsstellen nachgeordnet, sowie 7 besondere Dienststellen.

Die Aufgaben der BA ergeben sich insbesondere aus dem Sozialgesetzbuch (SGB) III (Arbeitsförderung) und aus dem SGB II (Grundsicherung für Arbeitssuchende). Sie erfordern bundesweit entsprechende Dienstleistungsangebote. Im Rahmen der Optimierung der internen Verwaltung der BA wurden bundesweit Regionale Infrastruktur-Managements (RIM) eingerichtet. Im RIM-Verbund werden die infrastrukturellen Dienste für die betreuten Dienststellen – auch für gemeinsame Einrichtungen nach dem SGB II – wahrgenommen.

I.1 Leistungsgegenstand (Kurzbeschreibung)

Der Auftragnehmer (AN) übernimmt die erstmalige und wiederkehrende Überprüfung der ortveränderlichen elektrischen Betriebsmittel (BM) nach DGUV Vorschrift 3 (bzw. Vorschrift 4) in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung in den Liegenschaften des RIM Düsseldorf (siehe Kapitel I.5).

Die Vertragslaufzeit beginnt mit Zuschlag und beträgt 54 Monate. **Die Überprüfungen müssen aus innerbetrieblichen Gründen mind. alle 2 Jahre erfolgen und beginnen mit dem 01.01.2027.** Sollten sich u.a. (z.B. im Rahmen einer sog. Gefährdungsanalyse) andere (z.B. kürzere) Prüfungszeiträume ergeben, können auch andere Überprüfungszyklen/Termine durch das RIM abgerufen werden. Das RIM vereinbart mit dem AN entsprechende Überprüfungen/Termine (mindestens 4 Wochen vorher). **Die zwei bzw. drei Überprüfungen (je nach Intervall) für die benannten Liegenschaften müssen innerhalb der Vertragslaufzeit komplett durchgeführt und abgeschlossen sein.**

Bei den zu prüfenden Objekten handelt es sich überwiegend um Office-IT-Geräte wie z.B. Monitore, Netzteile, Ladegeräte, Desktop-PCs, Drucker, Anschlussleitungen, Verlängerungsleitungen und Mehrfachsteckdosen. Dazu gehören auch in geringen Umfang weitere ortveränderliche Elektrische BM die zu einer typischen zusätzlichen Büroausstattung gehören wie z.B. Rechenmaschinen, Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Ventilatoren, Schreibtischleuchten, Mikrowellengeräte, Kühlschränke, etc. Diese Aufzählung dient nur der Information und ist nicht abschließend oder verbindlich.

Die Prüfobjekte befinden sich überwiegend im Bundeseigentum; eine geringe Anzahl ist Privateigentum des Personals. Die Eigentumsverhältnisse sind für die Prüfung und Kennzeichnung nicht relevant.

Die Leistung ist vor Ort in den benannten Liegenschaften und Räumen zu erbringen.

Bei Nichteinhaltung ist der AG berechtigt, die Prüfung einzustellen. Dar dadurch eventuelle entstehende Zusatzaufwand durch Ausfallzeiten und Nacharbeit wird nicht erstattet.

Die zur Prüfung erforderlichen Messungen dürfen ausschließlich mit Messgeräten nach DIN VDE 0413-16/IEC 61557-16 durchgeführt werden.

Grundlagen für die Prüfung sind daneben:

- DGUV-I 203-070 Wiederkehrende Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Arbeitsmittel

- DIN VDE 0413 Geräte zum Prüfen, Messen oder Überwachen von Schutzmaßnahmen /DIN EN 61557
- VDE 0100 Teil 600 Dokumentation
- DIN VDE 0105 Teil 100

I.2 Inhalt der Ausschreibung / Fachlicher Ablauf

Die Ausführung der Prüfung erfolgt gemäß

- VDE 0702 (DIN EN 50699) Wiederholungsprüfung für elektrische Geräte und
- VDE 0702 (DIN EN 50678) Allgemeines Verfahren zur Überprüfung der Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen von Elektrogeräten nach der Reparatur

in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung.

Prüfverfahren und Methoden sind in vorstehend genannten VDE-Vorschriften beschrieben. Eine Abweichung bedarf einer schriftlichen Genehmigung des AG.

Der AG wird dem AN den notwendigen Zutritt zu den Räumlichkeiten (=Büros) während der üblichen Bürozeiten gewähren.

Die Zugänglichkeit der Prüfobjekte kann z.B. durch Einbau in die Tischkonfiguration erschwert sein. Nach erfolgter Prüfung muss die „Elektroinstallation“ nach „den anerkannten Regeln der Technik“ wieder hergestellt werden.

Ein ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel kann aus einem oder mehreren zu prüfenden Objekten bestehen. Beispielsweise besitzt ein Monitor im Regelfall eine steckbare Netzananschlussleitung. Im Sinne der DGUV V3 sind beide Objekte prüfpflichtig, d.h. ein Monitor besteht aus zwei Prüfobjekten. Gleiches gilt sinngemäß für Netzteile mit steckbaren Anschlussleitungen, Drucker, etc. Eine Mehrfachsteckdose bzw. eine Verlängerungsleitung ist eine Einheit, sie ist ein Prüfobjekt.

I.2.1 Office-IT-Geräte

Office-IT-Geräte sind Desktops, Laptops, Monitore, Notebooks, Dockingstations und Einzelplatzdrucker inklusive deren Anschlussleitungen, die direkt an einem Computer/Dockingstation angeschlossen sind.

A) Kennzeichnung der Prüfobjekte

Vorhandene Kennzeichnungen des AG dürfen nicht entfernt oder überklebt werden.

Die Prüfobjekte sind mit einer Prüfplakette zu kennzeichnen. Diese enthält in einer ohne Hilfsmittel lesbaren Form die Beschriftung „Geprüft nach DGUV Vorschrift 3“, den nächsten Prüftermin (Monat/Jahr) und eine vom AN zur vergebende eindeutige PrüfObjekt ID.

Des Weiteren kann das Label einen 1D oder 2D-Barcode mit der PrüfObjektID enthalten.

Die Beschriftungen und die Befestigungen am Label sind dauerhaft auszuführen.

B) Erstprüfung

1. Vergabe PrüfObjektID, Erfassung von Liegenschaft, Gebäudeteil, Raumnummer, in dem sich das Prüfobjekt befindet
2. Durchführung der Prüfung nach VDE 0702
3. Zuordnung der Prüfungsergebnisse zur ID, Datenspeicherung und Archivierung (Inkl. Liegenschaft, Gebäudeteil und Raumnummer)

4. Bei erfolgreich bestandener Prüfung Anbringen der Prüfplakette.
5. Verbundmessungen sind nicht zulässig.

C) Wiederholungsprüfung

1. Einlesen der ID-Nummer, Erfassung von Liegenschaft, Gebäudeteil, Raumnummer, in dem sich das Prüfobjekt befindet
2. Durchführung der Prüfung nach VDE 0702
3. Zuordnung der Prüfungsergebnisse zur ID, Datenspeicherung und Archivierung (Inkl. Liegenschaft, Gebäudeteil und Raumnummer)
4. Bei erfolgreich bestandener Prüfung Anbringen einer Prüfplakette. Vorhandene Prüfplakette sind vorher zu entfernen.
5. Verbundmessungen sind nicht zulässig.

D) Umgang mit Nichtkonformitäten

Prüfobjekte, die Prüfung nicht bestehen, sind entsprechen zu kennzeichnen (bspw. rotes Klebeband mit dem Aufdruck GESPERRT, welches auch um die Anschlusskontakte gewickelt wird, um eine unbedachte Benutzung zu verhindern) und dürfen nicht weiterbetrieben werden.

Beanstandete Geräte sind unverzüglich der Hausverwaltung vor Ort zu übergeben und in der Prüfliste mit Angabe der ursprünglichen Raumnummer als defekt zu kennzeichnen.

Eine direkte Beschriftung auf dem Prüfobjekt oder eine Beschädigung/Zerstörung des Prüfobjektes z.B. durch Durchschneiden der Anschlußleitung ist nicht zulässig. Es wird auf den Umgang mit Bundeseigentum oder Fremdeigentum hingewiesen.

E) Technische Dokumentation

Die erzeugten Mess- und Prüfergebnisse je Prüfobjekt sind elektronisch zu speichern. Jeder Datensatz ist mit i.O. (Prüfung bestanden) bzw. n.i.O (Prüfung NICHT bestanden), Datum und Name des Prüfers zu kennzeichnen. Die Dokumentation besteht aus:

- Je Prüfobjekt ein Prüfprotokoll im Format PDF welches ausschließlich elektronisch (bspw. per E-Mail) übergeben wird.
- Einer Zusammenfassung der Prüfergebnisse (inkl. Fehlerauswertung) je Liegenschaft und Gebäudeteil in Listenform im Excel-Format, einlesbar in BA-spezifische Software
- Einer Zusammenfassung der Prüfergebnisse je Liegenschaft und Gebäudeteil getrennt nach Office-IT- und sonstigen Geräten in Listenform als PDF als Dokumentation des Übergabestandes
- Einer Übersicht, zu welchem Zeitpunkt (Datum) die Prüfobjekte in der Liegenschaft mit Gebäudeteil und Raum geprüft wurden (Qualitäts- und Vollständigkeitskontrolle)
- Fachunternehmererklärung im PDF-Format

Bei Liegenschaften, deren Prüfungen länger als 2 Wochen in Anspruch nehmen, kann der AG eine Vorabdokumentation verlangen. Der Aufwand wird nicht gesondert vergütet.

Die Vorlage der vollständigen Dokumentation ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Abnahme nach §640 BGB.

F) Arbeitssicherheit

Der AN ist für die Sicherheit seines Personals während der Prüftätigkeit, deren Vor- und Nachbereitung im Hause des AG selbst verantwortlich.

Durch die Prüfungen dürfen sich keine Gefährdungen des Personals des AG ergeben.

I.3 Organisatorischer Ablauf / Weisungsbefugnis

Der organisatorische Ablauf wird nach Zuschlag mit der jeweiligen Kontaktperson vereinbart. Diese Vereinbarung wird Teil des Vertrages.

Das Personal des AG ist gegenüber dem ausführenden Personal des AN nicht weisungsbefugt.

I.4 Bestandslisten

Die Bestandszahlen der aufgeführten Geräte, IT-Ausstattungen, Anschlussleitungen und Verteiler sind von den Dienststellen gemeldete Werte. Zu den u.g. Zahlen (siehe Kapitel I.5) können sich daher Abweichungen durch Ergänzung oder Aussonderungen nach oben oder unten ergeben.

Die Bestandslisten dienen zur Information und Angebotskalkulation. Sie stellen eine Momentaufnahme dar und unterliegen einer stetigen Änderung, auch während der Laufzeit des Vertrages.

Geräte mit einem Wartungsvertrag, wie z.B. Kopiergeräte, Kuvertiersysteme etc., werden nicht geprüft, weil hier die Prüfung jeweils Bestandteil der Wartung ist.

Desweiteren umfasst der Rahmenvertrag sämtliche hinzukommenden Liegenschaften. Aufgrund der organisatorischen Strukturen der BA besteht während der Vertragslaufzeit die Möglichkeit des Wegfalls und ggf. der Wiederaufstockung einzelner Liegenschaften/Dienststellen.

I.5 Liegenschaften der Agenturbezirke/Jobcenter

Der Geltungsbereich dieses Vertrages erstreckt sich auf die Sicherheitsüberprüfungen von Geräten in den nachfolgend aufgeführten Liegenschaften (Agenturen für Arbeit – AA, Jobcenter – JC und deren jeweilige Geschäftsstellen – GSt.) des RIM Verbund Düsseldorf:

Los 1: Agenturbezirk Düsseldorf

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT Ge- räte	be- trieb- liche Ge- räte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Düsseldorf	40237	Düsseldorf	Grafenberger Allee 300	7.591	453	8.044
Agentur für Arbeit Düsseldorf (Auslage- rung)	40237	Düsseldorf	Grafenberger Allee 295	1.398	70	1.468
Integrationpoint (im Jobcenter Düsseldorf)	40215	Düsseldorf	Luisenstr. 105	6	2	8
Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen	40474	Düsseldorf	Josef-Gockeln-Str. 7	4.307	257	4.564

GBI (Auslagerung)	40470	Düsseldorf	Vogelsanger Weg 80	71	12	83
			Anzahl Geräte	13.373	794	14.167

Los 2: Agenturbezirk Krefeld

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT- Ge- räte	be- trieb- liche Ge- räte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Krefeld	47799	Krefeld	Philadelphiastr. 2	1.067	334	1.401
Agentur für Arbeit Krefeld - Gst. Kempen	47906	Kempen	Arnoldstr. 13c	224		224
Agentur für Arbeit Krefeld - Gst. Nettetal	41334	Nettetal	Steegeerstr. 49	255	26	281
Agentur für Arbeit Krefeld - Gst. Viersen	41747	Viersen	Remigiusstr. 1	466		466
Agentur für Arbeit Krefeld - Gst. Willich	47877	Willich	Giesserallee 8	122	17	139
Jobcenter Krefeld	47799	Krefeld	Willy-Brandt-Platz 1	4.374	606	4.980
			Anzahl Geräte	6.508	983	7.491

Los 3: Agenturbezirk Mettmann

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT Ge- räte	be- trieb- liche Ge- räte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Mettmann	40822	Mettmann	Marie-Curie-Str. 1-5	971	59	1.030
Agentur für Arbeit Mettmann – Gst. Hilden	40721	Hilden	Berliner Str. 44	240		240
Agentur für Arbeit Mettmann – Gst. Langenfeld	40764	Langenfeld	Karl-Benz-Str. 3-5	601	55	656
Agentur für Arbeit Mettmann – Gst. Ratingen	40878	Ratingen	Brunostr. 10 A	273	24	297

Agentur für Arbeit Mettmann – Gst. Velbert	42551	Velbert	Grünstr. 40-42	568		568
Bildungs- und Tagungsstätte in Mettmann	40822	Mettmann	Goldberger Str. 34	1.454		1.454
			Anzahl Geräte	4.107	138	4.245

Los 4: Agenturbezirk Solingen/ Wuppertal

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT-Geräte	betriebliche Geräte	Gesamtanzahl
Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal, Haus A	42285	Wuppertal	Hünefeldstr. 3-17	2.175		2.175
Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal, Haus B	42285	Wuppertal	Hünefeldstr. 10 A	730		730
Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal - Gst. Solingen	42699	Solingen	Kamperstr. 35	1.668	9	1.677
Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal - Gst. Remscheid	42853	Remscheid	Bismarckstr. 8	213	21	234
Jobcenter Remscheid	42853	Remscheid	Bismarckstr. 8-12	1.939	125	2.064
Jugendberufsagentur Remscheid SGB III	42853	Remscheid	Konrad-Adenauer-Str. 2-4	127		127
Jugendberufsagentur Remscheid SGB II	42853	Remscheid	Konrad-Adenauer-Str. 2-4	228		228
			Anzahl Geräte	7.080	155	7.235

Los 5: Agenturbezirk Duisburg

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT-Geräte	betriebl. Geräte	Gesamtanzahl
Agentur für Arbeit Duisburg	47058	Duisburg	Wintgensstr. 29-33	2126	1557	3683
Agentur für Arbeit Duisburg - Gst. Hamborn	47169	Duisburg	Dahlmannstr. 23	433	385	818

Agentur für Arbeit Duisburg -Auslage- rung Duissernplatz	47051	Duisburg	Duissernplatz 15	258	282	540
Agentur für Arbeit Duisburg	47057	Duisburg	Mülheimer Str. 46 /Geibelstr.	0	4	4
			Anzahl der Geräte	2817	2228	5045

Los 6: Agenturbezirk Essen

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT- Geräte	be- triebl. Geräte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Essen	45127	Essen	Berliner Platz 10	1913	1761	3674
Agentur für Arbeit Essen	45137	Essen	Lysegang 11	871	821	1692
Agentur für Arbeit Essen	45141	Essen	Universitätsstr. 2	1	1	2
			Anzahl der Geräte	2785	2583	5368

Los 7: Agenturbezirk Gelsenkirchen

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT- Geräte	be- triebl. Ge- räte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Gel- senkirchen	45879	Gelsenkirchen	Vattmannstr. 12	856	1194	2050
Agentur für Arbeit Gel- senkirchen - Gst. Bottrop	46236	Bottrop	Prosperstr. 35-37	189	197	386
Agentur für Arbeit Gel- senkirchen - Gst. Buer	45987	Gelsenkirchen	Kurt-Schuma- cher-Str. 387	216	178	394
			Anzahl der Ge- räte	1261	1569	2830

Los 8: Agenturbezirk Oberhausen

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT- Geräte	Be- triebl. Ge- räte	Ge- samt- an- zahl
Agentur für Arbeit Oberhausen	46045	Oberhausen	Mülheimer Str. 36	858	744	1602

Agentur für Arbeit Oberhausen – Gst. Mülheim	45468	Mülheim	Kaiserstr. 99	421	423	844
Integrationspoint	46047	Oberhausen	Essener Str. 3	202	208	410
Jobcenter Oberhausen	46045	Oberhausen	Mülheimer Str. 36	1109	899	2008
Jobcenter Oberhausen	46047	Oberhausen	Musikweg 2	82	64	146
Jobcenter Oberhausen	46045	Oberhausen	Marktstr. 31	1481	1213	2694
			Anzahl der Geräte	4153	3551	7704

Los 9: Agenturbezirk Wesel

Dienststelle	PLZ	ORT	Straße	IT-Geräte	Betriebl. Geräte	Gesamtanzahl
Agentur für Arbeit Wesel	46483	Wesel	Reeser Landstr. 62	1171	1163	2334
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Kamp-Lintfort	47475	Kamp-Lintfort	Südstr. 8	158	165	323
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Geldern	47608	Geldern	Egmondstr. 2	168	197	365
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Goch	47574	Goch	Wiesenstr. 44	121	169	290
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Moers	47441	Moers	Hanckwitzstr. 1	283	337	620
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Dinslaken	46535	Dinslaken	Moltkestr. 11	148	194	342
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Emmerich	46446	Emmerich	Normannstr. 54	72	89	161
Agentur für Arbeit Wesel – Gst. Kleve	47511	Kleve	Hoffmannsallee 11	332	312	644
			Anzahl der Geräte	2453	2626	5079

I.6 Zahlungs-/Abrechnungshinweise

Die Prüfung hat nach Absprache mit dem RIM Düsseldorf zu erfolgen. Das Ergebnis der Prüfung (Dokumentation gem. Kapitel I.2 E) muß spätestens 2 Wochen nach Durchführung dem RIM Düsseldorf übergeben werden.

Abgerechnet und bezahlt wird nach der Anzahl der tatsächlich überprüften elektrischen Betriebsmittel entsprechend des erteilten Auftrages.

Für jede Liegenschaft ist eine eigene Rechnung **getrennt nach IT-Geräten und sonstigen Geräten** an die unten genannte Adresse zu übermitteln.

Die Kosten für die Führung der Prüfungsunterlagen (Aufzeichnungen/Ausdruck /Meßprotokolle), die Kennzeichnung der Geräte, Anschlussleitungen u.s.w. und die Kosten der An- und Abfahrt sind in den Preisen enthalten. Eine gesonderte Vergütung durch den AG erfolgt nicht.

Die Dokumentation (Prüfprotokolle) muss zumindest per Pdf verfügbar sein bzw. im Zuge der Rechnungsstellung (z.B. per Mail) als Anlage beigefügt werden.

Datenträger wie USB-Sticks, CDs o.ä. bzw. die Bereitstellung über ein Online-Portal werden nicht akzeptiert.

Rechnungsstellung:

**Agentur für Arbeit Düsseldorf
Regionales Infrastrukturmanagement
Grafenberger Allee 300
40237 Düsseldorf**

Die jeweiligen Rechnungsanschriften werden bei Auftragserteilung mitgeteilt.

Des Weiteren umfasst der Vertrag sämtliche hinzukommende Liegenschaften der o. g. Agenturen für Arbeit und ggfs. Jobcenter.

Der AG beabsichtigt möglicherweise innerhalb der Vertragsdauer den Abruf der Leistungen auf ein elektronisches Bestellsystem umzustellen. Die Umstellung sieht auch die Möglichkeit der elektronischen Rechnungsstellung mit direktem Bestellbezug vor. Dies kann zu Änderungen im Zahlungslauf führen. Über die Umstellung wird der AN rechtzeitig vor Einführung über die sich ergebenden Änderungen informiert.

E-Rechnung

Die öffentlichen Institutionen – damit auch die BA – sind gemäß EU-Richtlinie 2014/55/EU dazu verpflichtet, Rechnungen zu Aufträgen elektronisch anzunehmen und medienbruchfrei verarbeiten zu können. In Deutschland sind gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung – E-RechV) alle Rechnungen betroffen, die nach Erfüllung öffentlicher Aufträge ausgestellt wurden und darüber hinaus gesetzliche Anforderungen erfüllen. Die von dem AN zwingend zu beachtenden und einzuhaltenden Einzelheiten zu den Voraussetzungen und dem Ablauf entnehmen Sie bitte der Anlage 2 zur Leistungsbeschreibung.

Die notwendigen Angaben zur Leitweg-ID und teamspezifischen Bestellnummer werden dem AN nach Zuschlagserteilung durch die fachliche Kontaktperson gesondert mitgeteilt.

Im Falle der Beteiligung von gemeinsamen Einrichtungen (gE) verbleibt es ungeachtet der vorstehenden Erläuterung bei der Möglichkeit der Rechnungen in Papierform und postalischen Versendung.

I.7 Öffnungszeiten

Die Überprüfung der nicht ortsfesten elektrischen Geräte hat - in Abstimmung mit den Kontaktpersonen der jeweiligen Arbeitsagentur/Jobcenter - grundsätzlich innerhalb der üblichen Arbeits- und Öffnungszeiten und in den publikumsorientierten Bereichen außerhalb der Öffnungszeiten zu erfolgen.

Da die Öffnungszeiten nicht einheitlich sind, sollte vor Beginn einer jeden Prüfung mit der jeweiligen Kontaktperson aus der Liegenschaft der mögliche Zeitrahmen abgesprochen werden, in dem die Arbeiten erfolgen können. Darüber hinaus können aber auch Ausnahmeregelungen vor Ort getroffen werden. In den publikumsorientierten Bereichen ist in jedem Fall Rücksicht auf den laufenden Dienstbetrieb zu nehmen. Hier können in Absprache mit den jeweiligen Kontaktpersonen oder direkt vor Ort die Überprüfungen nur außerhalb der publikumsintensiven Zeiten erfolgen.

Informationen zu den Räumlichkeiten, Kontaktpersonen vor Ort oder zu Geräten mit Wartungsvertrag werden darüber hinaus durch das RIM Düsseldorf vor Beginn der Prüftätigkeit bekannt gegeben.

Die Geräte werden nicht gesammelt zur Prüfung bereitgestellt – die Geräteprüfungen erfolgen am Ort der Nutzung im jeweiligen Raum.

I.8 Schlüsselregelung

Das RIM Düsseldorf informiert den AN, ob Schlüssel übergeben werden oder Personal den AN begleitet. Schlüsselübergabe und Rückgabe erfolgen gegen Unterschrift. Der AN haftet dafür, dass der / die Schlüssel nicht in unbefugte Hände gelangen und keine zusätzlichen Schlüssel beschafft werden. Er verpflichtet sich dafür Sorge zu tragen, dass die Türen nach Beendigung der Prüfarbeiten wieder ordentlich verschlossen werden. Er übernimmt für Schäden, die sich aus evtl. Zuwiderhandlungen ergeben, die Haftung.

I.9 IT Sicherheitsbereiche

In sicherheitsrelevanten Bereichen (IT Rechenzentrum) ist nur in Begleitung von autorisiertem BA-Personal eine Prüfung durchzuführen.

I.10 Ausweisregelung

Die Beschäftigten (Beauftragten) des AN müssen im Rahmen der Erbringung der Prüfung über Ausweise mit Lichtbild verfügen, die ihre Zugehörigkeit zum AN bestätigen. Diese sind an der Kleidung sichtbar zu tragen.

I.11 Unethisches Verhalten

Die BA ist als eine der größten Sozialbehörden Europas lebendiger Teil der freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Alle Mitglieder und Angehörigen

der BA bekennen sich zur freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Dieses Bekenntnis setzt sich in allen Phasen der Beschaffung von Leistungen gegenüber sämtlichen Teilnehmern am Wirtschaftsleben fort. Zu diesem Bekenntnis gehört insbesondere auch, dass die BA von ihren Leistungserbringern (Auftragnehmern) ebenfalls das Bekenntnis zur freiheitlich demokratischen Grundordnung erwartet. Die BA duldet insbesondere weder eine verfassungsfeindliche noch eine antisemitische Geisteshaltung.

Darüber hinaus setzt die BA beim AN und dem von ihm eingesetzten Personal zusätzlich ein für die Leistungserbringung erforderliches Maß an sozialer Kompetenz voraus, dass sich in den folgenden Anforderungen an ein ethisches Verhalten während sämtlicher Tätigkeiten bei der Leistungserbringung realisiert. Dies kommt auch in den Anforderungen der „Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)“ bzw. der Vorschriften, mit denen die Kernarbeitsnormen der ILO in nationales Recht umgesetzt worden sind, zum Ausdruck.

Der AN und seine Einsatzkräfte haben jegliche verfassungsfeindliche Verhaltensweise zu unterlassen. Einsatzkraft ist dabei jede natürliche Person, die als AN oder aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung zu dem AN, zu einem Subunternehmer oder zu einem weiteren Subunternehmer Leistungen im Zusammenhang mit diesem Vertrag schuldet.

Verfassungsfeindlich sind namentlich Verhaltensweisen, die ein Eintreten gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, das Eintreten, das Unterstützen oder das geistige Teilen verfassungsfeindlicher Ziele sowie das Befürworten eines absoluten Alleinanspruchs einer Religion oder Weltanschauung oder eine antisemitische Geisteshaltung erkennen lassen. In gleichem Umfang unterlassen der AN und die von ihm eingesetzten Personen ähnliche Verhaltensweisen. Ähnliche Verhaltensweisen sind namentlich Verhaltensweisen, die sich gegen die soziale und rechtliche Gleichheit nach dem Grundgesetz, namentlich dessen Art. 3, richten oder antipluralistische Ziele oder eine homogene und identitäre Sozialordnung befürworten.

Die Besorgnis eines Zuwiderhandelns oder das tatsächliche Zuwiderhandeln gegen das oben beschriebene Unterlassen kann zur Abmahnung des AN oder zum Austausch der betroffenen Einsatzkraft des AN führen. Bei dem Vorliegen erheblicher oder gravierender Gründe in Bezug auf einen Verstoß gegen die Anforderungen an ein ethisches Verhalten können dem AN und seiner Einsatzkraft weitere Rechtsfolgen drohen. Ein Grund ist dann erheblich, wenn er den Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat begründet. Ein Grund ist auch erheblich, wenn nach einer bereits abgemahnten Verhaltensweise eine andere Einsatzkraft des AN erstmalig die vorgenannte Besorgnis begründet. Ein Grund ist insbesondere gravierend, wenn er den Verdacht einer – auch nur versuchten – Straftat gegen die öffentliche Ordnung, insbesondere gemäß §§ 84 ff., 130, 130a StGB, gegen Leib und Leben oder gegen die körperliche Unversehrtheit begründet.

Sowohl der AN als auch die BA streben regelmäßig zunächst eine einvernehmliche Lösung im Rahmen von Abwicklungsmeetings, Lieferantengesprächen oder anderen Gesprächen auf Projekt- bzw. Fachebene an, sobald auch nur die Besorgnis der Zuwiderhandlung gegen die oben beschriebenen Maßstäbe an ein ethisches Verhalten aufkommt.

Die Sanktionierung im Rahmen vertraglicher und gesetzlicher Bestimmungen bleibt jedoch in jedem Fall unbenommen.

I.12 Verpflichtung zum Datenschutz

Der AN verpflichtet sich, das von ihm zum Einsatz beim AG vorgesehene Personal in die Grundzüge des Datenschutzes einzuweisen sowie schriftlich auf die Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz zu verpflichten. Der AN legt dem AG auf Anforderung Kopien dieser Verpflichtungserklärungen vor.

I.13 Verschwiegenheitspflicht

Der AN und sein Personal sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekannt werdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. (s. a. I.12). Dem Personal des AN ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen zu nehmen.

Auf Verlangen des AG hat der AN zuwiderhandelndes Personal von der weiteren Tätigkeit auszuschließen und durch geeignetes Personal zu ersetzen. Dadurch entstehende Kosten trägt der AN. Ungeeignetes Personal ist auf Verlangen des AG ohne Zusatzkosten auszutauschen.

I.14 Qualifizierung / Ausrüstung

Die Prüfung darf nur von Elektrofachkräften (EFK) mit einer mindestens 2-jährigen Elektroausbildung nach DGUV Vorschrift 3 und einer Befähigung zur Prüfung ortsveränderlicher Elektrischer Betriebsmittel nach VDE 0702 durchgeführt werden.

Die Qualifikation des eingesetzten Personals ist dem AG vor Ausführungsbeginn nachzuweisen. Geeignete Nachweise sind Facharbeiter- oder Gesellenbrief und ein Sachkundenachweis einer Zertifizierten Fortbildungsorganisation.

I.15 Objektbesichtigung

Bieter haben die Möglichkeit, vor Angebotsabgabe die Objekte zu besichtigen. Mit Abgabe des Angebotes (Vordruck D.0) bestätigt der Bieter die Kenntnis der Liegenschaften. Spätere Einreden wegen besonderer örtlicher Gegebenheiten sind nicht zulässig.

Termine für Besichtigungen können vereinbart werden mit:

Frau Klusen Tel.: 0211/692-2054

Herr Schlösser Tel.: 0201/181-8231

Mail: (Duesseldorf.IS-RIM-Arbeitsplatzservice@arbeitsagentur.de)