

# **Anlage 1 zum Vertrag - LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

## **im Vergabeverfahren „Prüfung RCD-Schutzschalter“, ECA-2026-042**

### **Inhalt**

1. Vorwort.....	3
1.1 Über die Bundesdruckerei GmbH.....	3
1.3 Leistungsgegenstand .....	3
1.3.1 Objektbezug .....	3
1.3.2 Leistungsarten .....	3
1.3.3 Leistungsumfang .....	3
1.3.4 Leistungszeitraum .....	4
2 Technische Konzeption.....	4
2.1 Allgemeines .....	4
2.2 Betriebszeit des AG .....	4
2.2.1 Übersicht Arbeitszeitfenster AN.....	4
2.3 Leistung des AG bzw. Leistungen Dritter .....	5
2.4 Schnittstellen und Kommunikation AG – AN.....	5
2.4.1 Schnittstellen.....	5
2.4.2 Kommunikation/ Besprechungen.....	6
3 Anforderungen an die Leistungserbringung.....	6
3.1 Allgemein.....	6
3.2 Gesetze, Richtlinien, Vorschriften .....	6
3.3 Termintreue.....	7
3.4 Präsenzzeiten .....	7
3.5 Dokumentation.....	7
3.5.1 Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation .....	7
3.5.2 Spezielle Anforderungen an die digitale (Online-)Dokumentation.....	8
4 Personal .....	9
4.1 Allgemein.....	9
4.2 Qualifikation .....	9
4.3 Einweisung.....	9
4.4 Schulung von Personal des AN .....	10
4.5 Personalliste .....	10

5 Leistungen zu Vertragsbeginn (Start-up-Phase).....	10
6 Prüfung von RCD / Zufallsgeneratoren.....	11
7 Leistungen zu Vertragsende .....	12
7.1 Ziele Leistungen zu Vertragsende .....	12
7.2 Konzept Leistungen zu Vertragsende .....	12
7.3 Leistungsumfang Leistungen zu Vertragsende.....	12

## 1. Vorwort

### 1.1 Über die Bundesdruckerei GmbH

Die Bundesdruckerei-Gruppe leistet mit ihrer Digital- und Sicherheitskompetenz als Technologieunternehmen des Bundes einen Beitrag für die digitale Souveränität Deutschlands und Europas. Damit schafft sie Vertrauen in der Gesellschaft. Ihre einzelnen Gesellschaften bieten Identifikationssysteme sowie Produkte und Lösungen rund um Cybersicherheit und Digitalisierung an: für die öffentliche Hand und schutzwürdige Bereiche der Gesellschaft und Wirtschaft.

Wann immer in diesem Dokument eine Bezeichnung mit grammatikalisch männlichem Geschlecht verwendet wird, umfasst diese Bezeichnung sowohl männliche, weibliche als auch diverse Personen.

Wann immer in den Ausschreibungsunterlagen von „dem Auftraggeber – kurz: AG“ gesprochen wird, ist grundsätzlich die Bundesdruckerei GmbH gemeint. Dabei kann auch ein vom AG beauftragter Dritter diese Rolle/ Aufgabe übernehmen. Der Anbieter/ Dienstleister wird im Folgenden als Auftragnehmer – kurz: AN bezeichnet.

### 1.3 Leistungsgegenstand

#### 1.3.1 Objektbezug

Für die Bundesdruckerei GmbH sind Leistungen zur Prüfung von RCD-Schaltern in ortsfesten elektrischen Anlagen sowie von Zufallsgeneratoren zu erbringen. Diese Anlagen befinden sich auf dem Gelände der Bundesdruckerei GmbH in verschiedenen Häusern.

Standorte:

- Kommandantenstraße 18, 10969 Berlin
- Kommandantenstraße 15, 10969 Berlin
- Saturnstraße 9, 13405 Berlin

#### 1.3.2 Leistungsarten

Im Rahmen des Technischen Gebäudemanagements werden für den AG die nachfolgenden Leistungen durch den AN erbracht:

– **Leistungen zum Vertragsbeginn (Leistungen Start-up-Phase) (siehe Punkt 5)**

– **Regelbetrieb (siehe Punkt 6)**

– **Leistungen zum Vertragsende (siehe Punkt 7)**

#### 1.3.3 Leistungsumfang

1. Der AG geht davon aus, dass

- Prüfungen an ca. 6.800 Stück RCD-Schutzschalter pro Prüfzyklus (halbjährlich) durchzuführen sind;
- Prüfungen an ca. 10 Stück Zufallsgeneratoren einmal pro Jahr, davon 5 Stück nach DIN VDE 0702 und 5 Stück nach DIN VDE 0105
- Der Bedarf wurde vom AG sorgfältig geschätzt. Es besteht allerdings keine dahingehende Auftragsverpflichtung des AG. Der AN hat keinen Anspruch auf die Beauftragung in einem solchen Umfang.

### 1.3.4 Leistungszeitraum

Die Leistungen gemäß diesem Vertrag sind im Anschluss an die voran gestellte Start-up-Phase (s. Abschnitt 5) zu erbringen.

Start-up-Phase:	Ab Zuschlagserteilung des AG bis zum Beginn der Regelleistungserbringung am 01.01.2027
Erbringung der Regelleistungen:	Beginn der Regelleistungserbringung gemäß vertraglicher Vereinbarung

## 2 Technische Konzeption

### 2.1 Allgemeines

Die Bundesdruckerei Gruppe GmbH ist einziger Nutzer aller Standorte.

Vom Dienstleister wird die ordnungsgemäße Durchführung der beauftragten Leistungen in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit dem AG erwartet.

Der AN hat allen Anforderungen und Sicherheitsbestimmungen des AG zu entsprechen. Vom AN wird des weiteren eine stetige Optimierung seiner internen Prozesse erwartet.

Der AN erklärt sich bereit, an der Erstellung und Umsetzung konzeptioneller Optimierungsmaßnahmen aus technischer und prozessbezogener Sicht während der gesamten Vertragslaufzeit aktiv und konstruktiv mitzuwirken.

### 2.2 Betriebszeit des AG

Die Betriebszeit des AG ist arbeitstäglich (Mo - Fr) von 7:00 bis 18:00 Uhr. Dies entspricht im Folgenden dem Arbeitszeitfenster des AN „Standard“.

Leistungen, die nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung zu erbringen sind, müssen gegebenenfalls teilweise auch außerhalb der Betriebszeit („Standard“) des AG erfolgen, sofern sie den Betrieb des AG beeinträchtigen / stören. Hierzu werden diese Maßnahmen zwischen dem AN und dem AG im Vorfeld zur Leistungserbringung abgestimmt.

#### 2.2.1 Übersicht Arbeitszeitfenster AN

Es existieren folgende Arbeitszeitfenster:

Tabelle 2: Arbeitszeitfenster

Legende	Bezeichnung	Arbeitszeitfenster
S	Standard	Werktags, Montag - Freitag, 07:00 - 18:00 Uhr
A	Außerhalb Standard	Werktags Montag - Freitag, 18:00 - 07:00 Uhr
W	Wochenende	Samstag, Sonntag, Feiertag, 00:00 - 24:00 Uhr

## 2.3 Leistung des AG bzw. Leistungen Dritter

### Eigenleistungen des AG

Der AG erbringt bestimmte Leistungen zu gebäudetechnischen Anlagen weitgehend in Eigenregie. Dies betrifft insbesondere folgende Leistungsarten, die durch den AG selbst oder durch die von ihm beauftragten Dienstleister erbracht werden:

- Bedienen und Betreiben der gebäudetechnischen Anlagen;
- Inspektion der Anlagen;
- Betreiben der Störungsmeldestelle;
- Betreiben eines Energiemanagements;
- Erarbeitung von Optimierungen.

### Leistungen des AG für den AN

Der AG stellt dem AN zur Verfügung:

- Daten und Informationen (z. B. Revisionsunterlagen, Pflegeanleitungen, Stammdaten/Leistungsdaten zu den technischen Anlagen) zur Leistungserbringung des AN, sofern vorhanden;
- Zugang zu den Räumlichkeiten der Immobilien soweit erforderlich und im Rahmen der geltenden Sicherheitsbestimmungen des AG;
- kostenfreie Bereitstellung notwendiger Energien (Strom, Wasser, Wärme etc.), die für die Leistungserbringung des AN notwendig sind;
- Der AN kann nicht davon ausgehen, dass vor Ort Lagerflächen, Parkplätze und Büroflächen zur Verfügung stehen und hat dies in seiner Preiskalkulation zu berücksichtigen.
- 

## 2.4 Schnittstellen und Kommunikation AG – AN

### 2.4.1 Schnittstellen

Im Rahmen der Leistungserbringung sind durch den AN verschiedene Schnittstellen zum AG und anderen Dienstleistern im Objekt bei der Leistungserbringung zu berücksichtigen.

Entsprechende Koordinationsaufgaben an den Schnittstellen des AG zu den Dienstleistern sind durch den AN nach Abstimmung mit dem AG wahrzunehmen.

Der AN koordiniert und betreut grundsätzlich alle Nachunternehmer, die er für die Erfüllung der zu erbringenden Leistungen beauftragt. Er sorgt für Zugang in die entsprechenden Bereiche bzw. begleitet die Dienstleister im Objekt und den jeweiligen Flächen. Zutrittsregelungen und – Berechtigungen des AG, nebst relevanter Prozesse, sind zu berücksichtigen.

Zutrittsregelungen und -berechtigungen des AG, insbesondere zu den Bereichen Produktion, Sicherheitsdruck und Rechenzentrum - nebst relevanter Prozesse gemäß jeweils aktueller und vom AG dem AN bekannt zu machenden Fassung sind zu berücksichtigen. Der erhöhte Aufwand bei Anmeldevorgängen (ca. 30-40 min. je nach An-/Abmeldung am Eingang, Bereitstellung einer Aufsichtsperson, o. ä.), die fehlende Verfügbarkeit von Parkplätzen auf dem gesamten Gelände des AG und aufwendige Zutrittsregelungen zu den einzelnen Räumen sind durch den AN in seiner Kalkulation zu berücksichtigen.

## 2.4.2 Kommunikation/ Besprechungen

Eine regelmäßige und offene Kommunikation ist Grundlage der partnerschaftlichen Zusammenarbeit von AN und AG. Sie muss kontinuierliche Verbesserungen im bestehenden Prozess ermöglichen.

Der AN berichtet regelmäßig mindestens einmal im Monat an den AG über Leistungen, Fortschritt der erbrachten Leistungen und Arbeitsergebnisse. Die Kommunikation zum AG erfolgt zwischen den Verantwortlichen des AG und dem Verantwortlichen des AN.

## 3 Anforderungen an die Leistungserbringung

### 3.1 Allgemein

Insbesondere folgende Punkte werden durch den AN bei der Leistungserbringung berücksichtigt:

- Der AN wird für die Erbringung seiner Leistungen ausschließlich geeignete, nach den geltenden Vorschriften geprüfte und einsatzbereite Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Messgeräte, Betriebs- und Hilfsstoffe verwenden, die er ständig kontrolliert und deren Qualität er jederzeit nachweisen kann.
- Der AN hat geeignete Maßnahmen gegen Diebstahl und Verlust seiner Arbeitsmittel und Gerätschaften zu treffen, z. B. Gerätekennzeichnung. Der AG übernimmt keinerlei Schutzmaßnahmen und keine Schutzverpflichtung für die Geräte und Arbeitsmittel des AN. Der AN ist zum Schutz selbst verpflichtet.
- Einsatzorte sind grundsätzlich mindestens besenrein zu hinterlassen, soweit bei den Tätigkeiten des AN Verschmutzungen entstehen.
- Der AN ist verpflichtet, die zur Durchführung aller Leistungen erforderlichen Nebenarbeiten und die Zugänglichkeit (z. B. das Öffnen und Schließen von Zwischendecken, Doppelböden, Revisionsklappen) sowie das uneingeschränkte Überwinden von Höhenunterschieden mittels Arbeits- und Wartungsbühnen (Bodenbelastbarkeit ist zu beachten!) eigenverantwortlich, fachgerecht und den Vorschriften entsprechend zu realisieren.
- Der AN ist im Rahmen seiner Leistung für die Pflege der Stammdaten und Leistungsdaten verantwortlich.

### 3.2 Gesetze, Richtlinien, Vorschriften

Der AN verpflichtet sich, die ihm übertragenen Leistungen stets unter Wahrung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften und Pflichten zu erfüllen. Über die gesetzlichen Vorschriften und anerkannten Regeln der Technik hinaus sind insbesondere folgende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Vorschriften zu berücksichtigen. Diese sind in der jeweils zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Version, Grundlage für die Leistungserbringung:

- VdS-Richtlinien;
- DIN VDE 0100-410, DIN VDE 0105-100;
- DIN-VDE 0701-0702;
- DGUV Vorschrift 4;
- Vorschriften der Berufsgenossenschaften.

### 3.3 Termintreue

Es wird jeder konkrete Termin auftragsbezogen per E-Mail zwischen AG und AN vereinbart.

Der Prozess der verbindlichen Terminvereinbarung wird in der Start-up-Phase gemeinsam mit dem AN detailliert abgestimmt.

### 3.4 Präsenzzeiten

Der AN steuert seine Kapazität (Personalzahlen, Präsenzzeiten, Rufbereitschaft etc.) nach den Erfordernissen der ihm übertragenen Leistungen zur Sicherstellung der vereinbarten Verfügbarkeiten und sonstigen Aktivitäten selbstständig.

1. Der AN hat seine Leistungen sowohl während der regulären Betriebszeiten beim AG als auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, d.h. nachts oder an Wochenenden, zu erbringen.

Der Auftraggeber geht davon aus, dass

- ca. 80% der Leistungen im Zeitraum von 07:00 bis 18:00 Uhr,
- ca. 20% der Leistungen am Wochenende

erbracht werden müssen.

Bei dieser Angabe handelt es sich um eine vom AG geschätzte Aufteilung. Diese Angabe ist nicht verbindlich und dient lediglich zur Kalkulation.

2. Die genauen Einsatztermine sind jeweils mit dem AG festzulegen. Der AN hat hierzu selbstständig die Prüftermine mit den Bereichen und Abteilungen des AG zu koordinieren sowie dafür erforderliche Termine mit dem Sicherheitspersonal und Begleitpersonal des AG abzustimmen.

### 3.5 Dokumentation

#### 3.5.1 Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation

1. Die Bundesdruckerei verfügt über eine vollständige Dokumentation der bestehenden Anlagen. Die Ergänzung dieser Bestandsunterlagen ist für alle Umbauten und Ergänzungen der Anlagen in die einzelnen Positionen einzukalkulieren.

2. Der AN verpflichtet sich zur Dokumentation der Prüfungen und deren Ergebnisse und zur Übergabe an den AG mit dem Ziel, dass für jeden geprüften RCD-Schutzschalter, RCD-Gruppenschalter oder RCD-Leitungsschutzschalter eine Dokumentation vorhanden ist, aus welcher die zeitliche Entwicklung des RCD-Schutzschalters hervorgeht. Auf Anforderung des AG sind zusätzliche Auswertungen und Dokumentationen zu erstellen und zu übergeben.

3. Der AN übernimmt zusätzlich eine Sicherung aller Prüf-Dokumentationen in einer Excel-Datenbank (zuzüglich \*.pdf-Dokument). Die Excel-Datenbank ist Eigentum des AG und ist bei Beendigung des Dienstleistungsvertrages vollständig im Format \*.xlsx und \*.pdf an den AG zu übergeben.

4. Die Dokumentation muss mindestens folgende Informationen beinhalten:

Identifikation des RCD-Schutzschalters:

- Unterverteilung, Stromkreis, RCD-Testnummer gemäß Bundesdruckerei-Kennzeichnungsstandard, Gebäude, Raum

- Hersteller, genauer Typ mit Nennstrom, Fehlerstrom, Spannung,
- Datum und Umfang der Prüfung, Prüfergebnis, Prüffrist, Prüfperson, verwendetes Prüf- bzw. Messgerät.

5. Alle vom AN vorgenommenen Prüfungen sind ausführlich zu dokumentieren, so dass stets eine hinreichende Aussagekraft durch die lückenlose Wiedergabe von Messergebnissen und Messverfahren für jeden geprüften RCD-Schutzschalter jeder Unterverteilung gegeben ist.

6. Die Dokumentation der Prüfung der RCD-Schalter ist unabhängig von Rechnungen digital zu übergeben.

7. Zusätzlich zur regelmäßigen Dokumentation hat der AN kurzfristig anlassbezogene (z.B. bei Unfällen) Prüfungen durchzuführen und innerhalb eines Arbeitstages eine entsprechende gerichtsfeste Dokumentation zu erstellen und an den AG zu übergeben.

8. Als Nachweis über die von ihm erbrachten Leistungen hat der AN monatlich einen Leistungsnachweis anzufertigen und der Rechnung beizufügen, in denen die durchgeführten Arbeiten aufgeführt werden und die insbesondere Angaben zu folgenden Punkten zu enthalten haben:

- Anzahl der geprüften RCD-Schutzschalter;
- Namentliche Benennung der Verteilungen, in denen die RCD-Schutzschalter geprüft wurden;
- Anzahl der festgestellten Fehler;
- durchgeführte Arbeiten und ausgetauschte Teile;
- Datum und Dauer der Arbeiten.

8. Der Leistungsnachweis ist monatlich von dem Ansprechpartner des AG zu prüfen und gegenzuzeichnen.

9. Jeder nicht bestandene RCD-Schutzschalter muss einen Nachweis mit einem Einzelprüfprotokoll erhalten.

### 3.5.2 Spezielle Anforderungen an die digitale (Online-)Dokumentation

#### 1. Service-Portal des AG

Der AG beabsichtigt, dem AN einen Fremdfirmenzugang zu dem Intranet basierten Serviceportal (Ticketsystem) des AG zu ermöglichen. Alle beim AN eingehenden Meldungen der Gebäudenutzer erfasst der AN in dem System des AG und leitet diese an den betreffenden Ansprechpartner des AG zur weiteren Bearbeitung weiter.

Bis zur Realisierung des Fremdfirmenzugangs übermittelt der AN alle eingehenden Meldungen auf einem anderen, in der Start-up-Phase festzulegenden Kommunikationsweg.

#### 2. IPS-System des AG

Das System „Paledo“ (**PA**per**LE**ss**DO**cumentation) der Fa. Syntactix stellt beim AG das führende System im gesamten Instandhaltungsprozess dar. Sämtliche planbaren Instandhaltungsmaßnahmen, inkl. zyklischer Prüfungen, werden von der Terminplanung bis hin zur Erledigung und Dokumentation bzw. deren Übergabe an den AG in dem System abgebildet.

Der AN erhält einen Zugriff auf das sogenannte „Fremdfirmen-Cockpit“ des Systems, in dem der AN die ihn betreffenden Maßnahmen angezeigt bekommt und zur weiteren Bearbeitung verfügbar sind.



Der AG wird für das Mitarbeiterteam des AN (1-3 Teilnehmer als Multiplikatoren verpflichtend) eine 1-tägige Einweisung zum Umgang mit dem System, Ausfüllanleitung und Handhabung kostenfrei organisieren und durchführen.

Die Einweisung wird einmal jährlich angeboten. Der Aufwand für die Teilnahme an der Einweisung wird dem AN nicht erstattet.

Der AN verpflichtet sich zur Teilnahme an den vom AG angebotenen Systemeinweisungen.

Der AN verpflichtet sich zur Anwendung des Systems Paledo im vorgesehenen Umfang. Dies betrifft die Sichtung anstehender Aufträge im sog. „Fremdfirmencockpit“ sowie ggf. beauftragte Instandsetzungen. Er meldet die Durchführung der Maßnahmen in dem System zurück und legt die eigene Dokumentation zu den durchgeführten Maßnahmen, z. B. in Form von Arbeitskarten, Messprotokollen, Berichten, etc., in Dateiform in dem System je „Paledo-Auftrag“, d. h. je Equipment, ab.

Zusätzlich sind die vor Ort befindlichen Anlagen-, Betriebsbücher, soweit zutreffend, auszufüllen.

## 4 Personal

### 4.1 Allgemein

Als Ansprechpartner für den AG ist seitens des AN eine verantwortliche Person einzusetzen.

Arbeitskräften des AN ist es untersagt:

- eigenständig und eigenmächtig eine Vertretungsperson einzusetzen,
- Angehörige, Kinder oder sonstige, nicht mit den in der Leistungsbeschreibung beinhalteten Arbeiten beauftragte Personen auf das Gelände des AG mitzunehmen,
- Handlungen vorzunehmen, die den Geschäftsbetrieb des AG stören.

Die jeweiligen Ansprechpartner auf Seiten des AG werden dem AN kurzfristig nach dessen Beauftragung mitgeteilt.

### 4.2 Qualifikation

Der AN hat stets entsprechend der in der Leistungsbeschreibung dargestellten Anforderungen fachlich qualifiziertes Personal zur Verfügung zu stellen.

Der AN gewährleistet, zuverlässige und für die vorgesehenen, speziellen Arbeiten nach beruflicher Ausbildung und Erfahrung geeignete Mitarbeiter auszuwählen und sie zu unbedingter Sorgfalt bei der Arbeit zu verpflichten. Diese Mitarbeiter müssen die gem. DIN VDE 105-100 und DGUV Vorschrift 4 und die TRBS 1201 und 1203 an eine Elektrofachkraft gestellten Anforderungen vollständig erfüllen und als befähigte Person gelten.

Zu Vertragsbeginn wird vom AN eine Fachunternehmererklärung sowie die Nachweise der Mitarbeiter als befähigte Person abgefordert.

Sämtliche vor Ort eingesetzte Mitarbeiter verfügen über Deutschkenntnisse mindestens in Niveau B2 nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, , sodass eine Kommunikation in angemessenem Umfang möglich ist.

### 4.3 Einweisung

Der AN hat sicherzustellen, dass die Mitarbeiter (inkl. Ersatzpersonal und Nachunternehmer) über die zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Gebäude und Ortskenntnisse verfügen.

Des Weiteren ist das gesamte in der Liegenschaft des AG und zur Leistungserbringung eingesetzte Personal des AN über objektspezifische Regelungen, Verfahrensanweisungen und Aufgaben in geeigneter Art und Weise durch den AN zu schulen.

Der AN hat den Nachweis zu erbringen, dass das Personal ordnungsgemäß eingewiesen wurde. Die Einarbeitung ist für den AG kostenfrei.

#### 4.4 Schulung von Personal des AN

Der AN verpflichtet sich, sein Personal durch kontinuierliche Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen auf einem aktuellen Ausbildungsstand (insbesondere der UVVen) zu halten. Die Schulungsmaßnahmen sind inhaltlich zu dokumentieren und sowohl den Mitarbeitern als auch dem AG zur Verfügung zu stellen. Kosten für diese Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen trägt der AN.

Das Personal des AN hat an Notfall- und Räumungsübungen der Bundesdruckerei GmbH teilzunehmen. Die dadurch entstehenden Kosten werden durch den AN getragen.

#### 4.5 Personalliste

Zu dem Zweck der geordneten Verwaltung externer Mitarbeiter werden beim AG entsprechende Personallisten geführt.

Vom AN ist hierzu vor der Leistungserbringung eine Personalliste beim AG einzureichen, auf der alle Personen (auch Subunternehmer und deren Mitarbeiter) aufgeführt sind, die zur Vertragserfüllung eingesetzt bzw. zur Verfügung gehalten werden.

Insbesondere folgende Angaben zur Person müssen aus der Personalliste ersichtlich sein:

- Name, Vorname;
- Arbeitserlaubnis erforderlich/nicht erforderlich;
- Telefonnummer (Festnetz und ggf. Mobilfunk);
- Qualifikation;
- Funktion;
- Vorhandensein von den geforderten Fachqualifikationsnachweisen.

Der AG kann einer Personalbesetzung widersprechen, wenn sicherheitsrelevante Bedenken bestehen und/oder die in dieser Leistungsbeschreibung definierten Anforderungen nicht eingehalten werden (insbesondere bei fehlenden Orts-, Anlagen- und Systemkenntnissen). Die damit verbundenen Kosten trägt der AN.

#### 5 Leistungen zu Vertragsbeginn (Start-up-Phase)

Der AG übergibt die vom AN im Rahmen seiner Leistungserbringung im Objekt zu betreuenden Anlagen, Flächen etc. in einem abgestimmten Zeitraum während der Start-up Phase. In diesem Zeitraum muss sich der AN die erforderlichen Projekt-, Orts- und Anlagenkenntnisse aneignen, das Personal aufbauen, Schulungen durchführen etc., um seine Leistungen vertragsgerecht erbringen zu können.

Darüber hinaus hat der AN in der Start-up-Phase die erforderlichen Stammdaten/ Leistungsdaten der technischen Anlagen zu validieren und fehlende Informationen und Daten zu erheben (Bestandsaufnahme) und in digitaler Form zu dokumentieren und an den AG zu übergeben. Das Einspielen der aktualisierten Daten in die AG eigenen Systeme wird durch den AG vorgenommen.

Der AN berücksichtigt im Zuge seiner Leistungsaufnahme seinen eigenen erhöhten Aufwand für die erforderlichen Maßnahmen zur Aufnahme der Leistungserbringung und zur Durchführung der Start-up-Phase.

Folgende Leistungen sind durch den AN zu erbringen:

- Erstellen der erforderlichen Objekt- und AG-spezifischen Prozessabläufe und Arbeits- und Betriebsanweisungen, in Abstimmung mit dem AG;
- Definition sämtlicher erforderlichen Prozesse und Fristen: Terminanmeldung, Anmeldung vor Ort bei geplanten Tätigkeiten;
- Gemeinsamer Abgleich der Anlagenliste (Inhalt, Umfang, relevante Normen) ;
  - Einarbeitung bzw. Kenntnisnahme des AG-spezifischen Datenmodells für die vom AN zu betreuenden technischen Anlagen des Vertrages.
  - Durchführung einer „Bestandsaufnahme“ für die technischen Anlagen und Abgleich mit den vorhandenen Stammdaten/ Leistungsdaten der ausgeschriebenen technischen Anlagen, Nachweis von Mehrungen/ Minderungen sowie ergänzenden Stammdaten/ Leistungsdaten.
- Übergabe einer vollständigen Liste der Ansprechpartner/ Meldestelle mit allen Kontaktdaten an den AG (siehe auch Abschnitt 4.5 „Personalliste“);
- Übergabe einer Fachunternehmererklärung sowie der Nachweise zur befähigten Person (siehe Abschnitt 4.2 „Qualifikation“);
- Einarbeitung in das Projekt und die Vorgaben des AG;
- Schulung und Ein- und Unterweisung der künftigen Mitarbeiter/ innen in die Spezifika des Auftrags;
- Aufbau des künftigen Berichtswesens, Abstimmung mit dem AG;
- Organisation von und Teilnahme an Projektbesprechungen;
- Herstellen der Erreichbarkeit der verantwortlichen Personen;
- Aneignung fundierter Objekt- und Ortskenntnisse durch das eingesetzte Personal des AN und ggf. der Nachunternehmer;
- Definition und Beschaffung der benötigten Hilfsmittel, Geräte, Maschinen und weitere Arbeitsmittel, in Abstimmung mit AG;
- Abstimmung der notwendigen Schnittstellen;
- Abstimmung der Dokumentation der Leistungen und Übergabe des Berichts an den AG;
- Abstimmung der Rechnungsstellung nach Vorgaben des AG.

Der AN hat sich bis Ende der Start-up-Phase mit den örtlichen Gegebenheiten sowie den installierten technischen Anlagen und Einrichtungen vertraut gemacht, die in den Vergabeunterlagen beschriebenen Leistungen hinsichtlich ihres Umfangs überprüft sowie mit dem Vertreter des AG die Umfänge und Inhalte der Leistungen abgestimmt.

Nach Abschluss der Start-up-Phase sind sämtliche Daten und Protokolle in der Art an den AG zu übergeben, dass diese zur Verwendung und Digitalisierung durch den AG in die AG eigenen Systeme überführt werden können.

## 6 Prüfung von RCD / Zufallsgeneratoren

Anforderungen:

1. Die Prüfungen haben entsprechend DGUV 4 in den festgelegten Zeitabschnitten zu erfolgen.

2. Zum Prüfumfang einer wiederkehrenden Prüfung gehören insbesondere die Prüfschritte
  - Besichtigen des RCD-Schutzschalters;
  - Messungen des Fehlerstromes und der Auslösezeit, Nachweis der Einhaltung des maximalen Nennfehlerstromes des RCD-Schutzschalters und des Schleifenwiderstandes an der entferntesten Steckdose;
  - Funktionsprüfung;
  - Dokumentation, Auswertung, (Auslösestrom, Auslösezeit, Schleifenwiderstand etc.);
  - Festlegung des nächsten Prüftermins und Kennzeichnung der Verteilung.
3. RCD-Schutzschalter, welche die Prüfung nicht bestanden haben, sind außer Betrieb zu nehmen und nach Möglichkeit sofort auszutauschen. Eine erneute Prüfung ist durchzuführen. Sollte kein sofortiger Austausch möglich sein, ist der Ansprechpartner unverzüglich schriftlich (per E-Mail) davon in Kenntnis zu setzen.
4. Bei Gruppen-RCD-Schutzschaltern ist der Prüfumfang einer wiederkehrenden Prüfung für jeden der dahinter verschalteten Leitungsschutzschalter-Stromkreise durchzuführen und zu dokumentieren.
5. Prüfungen an Zufallsgeneratoren sind nach DGUV 4 und Gefährdungsbeurteilung einmal jährlich durchzuführen. Dabei kommen die Normen DIN VDE 0702 sowie DIN VDE 0105-100 zur Anwendung. Die Prüfschritte der Vorschriften sind einzuhalten.

## 7 Leistungen zu Vertragsende

### 7.1 Ziele Leistungen zu Vertragsende

Ziel ist es, zum Vertragsende des AN eine ordnungsgemäße und reibungslose Übergabe des Objekts an einen neuen Dienstleister des AG zu erreichen.

### 7.2 Konzept Leistungen zu Vertragsende

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Beendigung des Vertrags verpflichtet sich der AN zur ordnungsgemäßen und vollständigen Übergabe der von ihm betreuten Anlagen sowie der archivierten Dokumente an den AG bzw. an den neuen Dienstleister.

Für einen reibungslosen Übergang an den neuen Dienstleister und für einen möglichst störungs- und mängelfreien Betrieb wird durch den AN das Nachfolgepersonal in ausreichendem Umfang, ohne gesonderte Vergütung, eingewiesen. Hierbei kann es sich sowohl um Mitarbeiter des AG oder einer Fremdfirma handeln.

### 7.3 Leistungsumfang Leistungen zu Vertragsende

Die ordnungsgemäße und vollständige Übergabe der Objekte und Einrichtungen beinhalten insbesondere die detaillierte Einweisung des AG bzw. des neuen Dienstleisters durch den AN:

- in die örtlichen Gegebenheiten,
- die anlagenspezifischen Anforderungen,
- alle übrigen für die Leistungserfüllung erforderlichen Umstände.

Hierzu erstellt der AN 3 Monate vor Beendigung des Vertrages bzw. unverzüglich nach Ausspruch einer außerordentlichen Kündigung oder Sonderkündigung ein Konzept in Textform zur Rückübertragung der vom AN übernommenen Leistungen auf den AG.

Dem AG steht es frei, weitere Parteien in den Prozess mit einzubinden, ggf. den Nachfolger des AN.

Der AN hat auf Verlangen des AG bei einer vollständigen oder teilweisen Beendigung des Vertragsverhältnisses begonnene Leistungen zu erbringen, auch wenn sie im Einzelfall über das Ende der Vertragslaufzeit hinausgehen.

Zur reibungslosen Übergabe erbringt der AN insbesondere folgende Leistungen:

- Dem AN überlassene Unterlagen (insbesondere Dokumentationen zu Anlagen und Einrichtungen) gibt der AN dem AG oder falls AG-seitig gewünscht an den nachfolgenden Auftragnehmer bei der Abzeichnung der Übergabeprotokolle zurück.
- Sämtliche, durch den AN erfassten Daten (z. B. aktuelles technisches Massengerüst) und Objektdokumentationen in EDV- und Papierform (Störungsprotokolle, usw.) sind Eigentum des AG und bei Vertragsende ohne Kosten dem AG in Papier und geeignetem bearbeitbaren Datenformat (Word, Excel, Access, .pdf sowie in IT-Systemen des AG) nach Vorgaben des AG zu übergeben. Die Daten und Objektdokumentationen müssen auf dem aktuellen Stand sein. (siehe auch Punkt 3.6.1 „Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation“ - Absatz 3 und 4)
- Unterweisung des AG oder des zukünftigen Dienstleisters ab 3 Monate vor Ende der Vertragslaufzeit.

Der AN verpflichtet sich, an allen notwendigen Übergabeterminen teilzunehmen.

Es steht dem AG frei, zusätzliche Leistungen und Vor-Ort-Präsenz zur Übergabe separat abzufordern. Dies wird auf Basis der vereinbarten Stundenverrechnungssätze separat vergütet.