

Leistungsbeschreibung

***Rahmenvereinbarung über die Prüfung
elektrischer Betriebsmittel der TU-Berlin nach
DGUV 4***

Vergabe Nr.: OV-001-26

Auftraggeberin:
Technische Universität Berlin, Die Präsidentin
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Inhaltsverzeichnis

1	Bezeichnung der Leistung	3
1.1	Vertragslaufzeit.....	4
2	Leistungsverzeichnis / Mindestkriterien	4
2.1	Umfang der Prüfungen	4
2.1.1	Prüfung ortsveränderlicher und ortsfester elektrischer Betriebsmittel nach DIN EN 50699 (VDE 0702): 2021-06.....	6
2.1.2	Prüfung nach Reparatur gem. DIN EN 50678 (VDE 0701): 2021-02	7
2.1.3	Prüffristen.....	8
2.1.4	Anforderung an das einzusetzende Prüfpersonal:.....	8
2.2	Kalibrierung und Kalibrierzertifikate der verwendeten Messgeräte	9
2.3	Dokumentation.....	9
2.3.1	Prüfplakette.....	10
2.3.2	Messprotokoll.....	10
2.3.3	Prüfnachweis-Protokoll („ OV-001-26 Prüfnachweis-Protokoll-Vorlage “).	11
2.3.4	Abnahme-Protokoll	12
2.3.5	Rechnungslegung	12
2.3.6	E-Rechnungslegung	12
2.4	Außerplanmäßige Prüfungen	13
3	Grundsätzliche Arbeitszeiten	13
4	Organisationsablauf von Prüfungen	14
5	Einzureichende Unterlagen.....	15
6	Zuschlagskriterium und Gewichtung	16

1 BEZEICHNUNG DER LEISTUNG

Die Technische Universität Berlin (TU Berlin, die Auftraggeberin, die AG) setzt die **Rahmenvereinbarung über die Prüfung elektrischer Betriebsmittel der TU-Berlin nach DGUV 4** an der TU Berlin um.

Ziel dieser Rahmenvereinbarung ist es, die Prüfung aller an der auf dem Südgelände des Hauptcampus Charlottenburg der TU Berlin eingesetzten ortsveränderlichen und ortsfesten elektrischen Betriebsmittel sowie deren fallweise Prüfung nach Änderung bzw. Wiederinstandsetzung durchführen zu lassen.

Die Ausschreibung umfasst die Prüfung einschließlich Kennzeichnung und Dokumentation ortsveränderlicher und ortsfester elektrischer Betriebsmittel

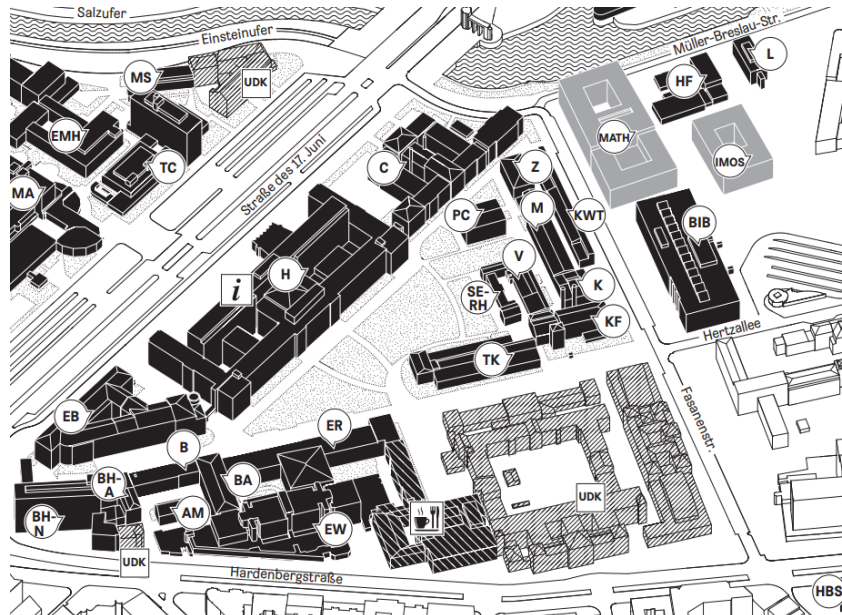
- nach DIN EN 50678 (VDE 0701): 2021-02 sowie
- nach DIN EN 50699 (VDE 0702): 2021-06

In Ihrer aktuellsten Fassung einschließlich möglicher Berichtigungen. Mit der Dokumentation erfolgt auch die Zuordnung der Raumart nach Punkt 2.3.3.

Ausgenommen sind hierbei die Prüfung ortsfester elektrischer Betriebsmittel und ortsfester elektrischer Anlagen

- nach DIN EN 60204-1 (VDE 0113-1)
- nach DIN VDE 0105-100

Folgende Gebäude befinden sich innerhalb des Südgeländes des Hauptcampus Charlottenburg der TU Berlin...



...mit nachfolgenden Gebäuden:

- AM, B, BA, BH-A, BH-N, BIB, C, EB, ER, EW, H, HBS, HF, IMOS (neu), K, KF, L, KWT, KWT-A, KWT-N, M, MATH (neu) PC, SE-RH, TK, V, VWS, Z

1.1 VERTRAGSLAUFZEIT

Die Vertragslaufzeit beträgt insgesamt **2 Jahre** fix mit der Möglichkeit der einmaligen Verlängerung um weitere 2 Jahre (maximale Gesamtvertragslaufzeit = **4 Jahre**).

Ausführungsbeginn: 01.01.2027

Ausführungsende: 31.12.2028, AG-seitige Verlängerungsmöglichkeit um weitere 2 Jahre bis **längstens zum 31.12.2030**

Die vereinbarten Ausführungsfristen sind verbindlich. Leistungsverzögerungen sind der TU Berlin unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt dann, wenn es auf Grund von erheblichen und unvorhersehbaren Umständen politischen und/oder wirtschaftlichen Ausmaßes, zu Störungen kommt, die nicht im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers liegen. Mit der zeitnahen Unterrichtung der TU Berlin hierüber sind auch die zu diesem Zeitpunkt voraussichtlichen Ausführungsfristen mitzuteilen.

2 LEISTUNGSVERZEICHNIS / MINDESKRITERIEN

Im Folgenden werden die geforderten Leistungen dieser Rahmenvereinbarung angegeben. Alle Leistungsanforderungen sind zu erfüllen und verpflichtend, damit der vorgesehene Einsatzzweck erfüllt werden kann.

Sind die vorgegebenen Leistungsanforderungen aus dem Angebot nicht eindeutig ersichtlich bzw. werden diese Bedingungen nicht erfüllt oder unterschritten, wird das Angebot von der Vergabe ausgeschlossen.

Die im Folgenden geforderten Leistungsmerkmale sind **Mindestanforderungen** und müssen eingehalten werden. Alle erfüllbaren Anforderungen sind im Angebot eindeutig anzugeben.

2.1 UMFANG DER PRÜFUNGEN

Die durchzuführenden Prüfungen umfassen ortsfeste und ortsveränderliche Betriebsmittel auf dem Südgelände an der TU-Berlin. Es handelt sich um Betriebsmittel mit 400 V und 230 V der Schutzklassen I oder II. Den ungefähren Umfang der zu prüfenden Betriebsmittel für 1 Jahr ist dem beiliegendem „**OV-001-26 Preisblatt**“ zu entnehmen.

Die Lage der Gebäude ist aus beigefügten **Lageplänen** mit **angegebenen Adressen** im Dokument „**OV-001-26 Gebäude mit Adressen_Campus-Charlottenburg**“ **ersichtlich. Aus dem „OV-001-26 Preisblatt“ entnehmen Sie die Art und geschätzten Mengen der zu prüfenden elektrischen Betriebsmittel.**

Die Anzahl der zu prüfenden Betriebsmittel kann nicht abschließend genau bestimmt werden. Es handelt sich daher um Schätzwerte basierend auf den Prüfungen der vergangenen Jahre. Es ist weiterhin mit Neuzugängen an Geräten oder Gebäuden sowie auch mit Gebäu-

deabgängen/Gebäudeschließungen zu rechnen. Der/Die Auftragnehmer*in hat nur für tatsächlich abgerechnete Leistungen einen Anspruch auf Vergütung. Die Auftraggeberin ist nicht zur Abnahme einer bestimmten Menge verpflichtet.

Sämtliche Prüfungen erfolgen unter Einhaltung und Beachtung der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 4 (Durchführungsanweisungen für Betriebe des öffentlichen Dienstes) sowie nach § 14 Abs. 2 Betriebssicherheitsverordnung und der nachfolgend anzuwendenden Normen.

Die Leistungen dürfen ausschließlich durch eine entsprechende Elektrofachkraft mit Berufserfahrung durchgeführt werden, die zur Anwendung geltender Vorschriften und zur Gefährdungsbeurteilung befähigt ist.

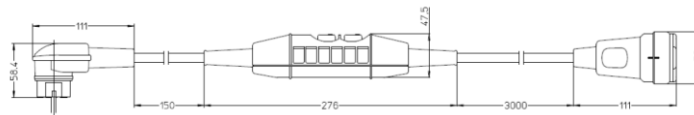
Zum Prüfungsumfang gehören sämtliche in den Räumen der vorgenannten TUB-Gebäude befindlichen elektrischen Betriebsmittel.

Zu prüfen sind auch folgende Betriebsmittel, die nicht eindeutig Gebäuden oder dem Südgebäude zuzuordnen sind:

- **Kabeltrommeln:** Sie können keinen Gebäuden konkret zugeordnet werden. Es muss mit 230 und 400V-Kabeltrommeln, verschiedener Ausstattung, Kabellänge und Gebrauch gerechnet werden (siehe Preisblatt). Es ist mit Mehrmengen zu rechnen.
- **PRCD-Schutzkabel bzw. Schutzvorrichtungen** können nicht konkreten Gebäuden zugeordnet werden. Derzeit ist bekannt, dass Sie im Gebäude EW und EMH im Einsatz sind:



- **PRCD-S, mit Schutzleiterüberwachung:**



- **PRCD-S IP 44:**

- **03585003 PCE 4670001 PRCD-S+ 30mA 1.5/1.5m3G1.5H07s:**



- **Ladekabel (Elektrofahrzeuge):** Sie werden überwiegend in den zu ladenden Elektrofahrzeugen aufbewahrt.



Die Fahrzeuge der Fachbereiche werden vermutlich bei den nachfolgenden Standorten der Gebäude (teils außerhalb des Südgeländes), nahe oder am Hauptcampus geparkt.

B-TU 102 E	BMW	1Z21	Elektro	Fak. V	FG Kraftfahrzeuge	TIB 13
B-TU 126 E	Opel	Astra F3	Hybrid B/E	Fak. V	FG Straßenplanung und Straßenbetrieb	TIB 3/3-3
B-TU 193 E	VW	ID Buzz Cargo	Elektro	ZUV	IV D	VWS
B-TU 194 E	VW	ID Buzz Cargo	Elektro	ZUV	IV D	EW
B-TU 242 E	Volkswagen	EB	Elektro	Fak. VI	FG Pflanzenökologie	AB 1
B-TU 292 E	Toyota	Verso	Elektro	Fak. V	FG Bahnbetrieb und Infrastruktur	SG 18
B-TU 1022 E	Mercedes-Benz	MFK/ MFJ	Elektro	Fak. IV	FG Lichttechnik, IV, Energie- u. Automatisierungstechnik	E 6
B-TU 1200 E	Kia Motor	Soul	Elektro	Fak. V	FG Kraftfahrzeuge	TIB 13
B-TU 2206 E	Volkswagen	EDPM	Elektro	ZUV	IV D	IV D E
B-TU 7010 E	BMW	iX1	Elektro	ZUV	Präsidialamt	P

Alle genauen Kontaktdaten zu den entsprechenden Fachbereichen werden mit Auftragserteilung kommuniziert. Sämtliche durchzuführenden Prüfungen umfassen im Einzelnen folgende Leistungen:

2.1.1 Prüfung ortsveränderlicher und ortsfester elektrischer Betriebsmittel nach DIN EN 50699 (VDE 0702): 2021-06

Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel sind elektrische Geräte, die für den Einsatz an unterschiedlichen Orten vorgesehen sind. Sie besitzen daher einen Stecker, sind nicht festmontiert und wiegen i.d.R. weniger als 23 kg. Das Spektrum bei den ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln an der TU-Berlin ist reichlich und beinhaltet u. A. einfachen Büro-/ IT- und Küchengeräten, elektrischen handgeführten Werkzeugen, Pumpen, Stehlampe, div. Arbeitsgeräten, Laborgeräten, Messgeräten, Kabeltrommeln, PSR-S Schutzkabel usw. Es handelt sich überwiegend um ortsveränderliche Betriebsmittel mit **230 V der Schutzklasse I und II**.

Ortsfeste elektrische Betriebsmittel sind (auch vorübergehend) fest installierte Betriebsmittel bzw. solche, die über keine Transportvorrichtung verfügen und durch ihre Masse nicht leicht bewegt werden können. Ortsfeste elektrische Betriebsmittel sind z.B. Labortische bzw. Forschungsanlagen, Laborspülmaschinen, Motoren, Lampen, Kühlschränke, Warmwasserspeicher usw. Es handelt sich überwiegend um ortsfeste elektrische Betriebsmittel mit **400 V der Schutzklasse I und II**.

Prüfablauf nach DIN EN 50699 (VDE 0702): 2021-06:

- Sichtprüfung (Mängelfeststellung, inkl. Kleinreparatur „**OV-001-26 siehe Preisblatt**“)
- Elektrische Prüfung/Messung:
Dabei werden je nach Schutzklasse unterschiedliche elektrische Größen nach DIN VDE 0702 erfasst und ausgewertet:
 - Schutzleiterwiderstand
 - Isolationswiderstand
 - Berührungsstrom
 - Schutzleiterstrom
 - Differenzstrom
 - Ersatzableitstrom
- Funktionsprüfung/Erprobung:
- Kennzeichnung und Prüfstatus
- Dokumentation (Bewertung der Prüfung)

Anweisungen des Herstellers sind ggf. bezüglich der durchzuführenden Prüfungen zu beachten und einzuhalten.

2.1.2 Prüfung nach Reparatur gem. DIN EN 50678 (VDE 0701): 2021-02

Die VDE 0701 gilt für Prüfungen ortsveränderlicher und ortsfester Betriebsmittel **nach Reparaturen und Instandsetzungen**, nicht für fortlaufende Prüfungen nach VDE 0702.

Die DIN EN 50678 (VDE 0701):2021-02 **gilt nicht für:**

- Prüfungen, die in Produkt- und Sicherheitsnormen festgelegt sind
- Geräte und Betriebsmittel, die Bestandteil einer festen elektrischen Installation sind
- Ladestationen für Elektromobilität (Ladesäulen, Wallboxen)
- Antriebe
- Geräte für EX-Bereiche oder Bergbauanwendungen
- medizinische Geräte
- Lichtbogenschweißgeräte
- Audio-, Video-, Informations- und Kommunikationstechnik und -ausrüstung
- Netzteile
- programmierbare Logik-Controller (SPS) und unterbrechungsfreie Stromversorger (USV)

Prüfablauf DIN EN 50678 (VDE 0701):2021-02:

- Sichtprüfung
- Messtechnische Prüfungen mit den Teilschritten:
 - Schutzleiterwiderstandsmessung an Geräten der Schutzklasse I (keine Schutzleiterprüfung bei Schutzklasse II)
 - Isolationswiderstandsmessung
 - Schutzleiter- bzw. Berührungsstrommessung
 - Messung der Ausgangsspannung und der sicheren Trennung – sofern erforderlich
 - Funktionsprüfung

2.1.3 Prüffristen

Die Prüfung der ortsveränderlichen Betriebsmittel erfolgt **zu Vertragsbeginn in allen Räumen jährlich**. Es handelt sich um Laborräume, Versuchshallen, Werkstätten, Verkehrsflächen, Schulungs-, Teeküchen, Lager-, Kopier-, Büroräume etc.

Der AN hat die Verortung der geprüften Betriebsmittel gem. Punkt 2.3.3 in seine Dokumentation einzubinden. Er hat den Prüffortgang (Vollständigkeit) innerhalb der vom AG überlassenen Grundriss-Pläne je Raum mit Prüfdatum kenntlich zu machen (Raumnutzung, Kategorie, Art des Betriebsmittel, Volt, Schutzklasse etc., nächstes Prüfintervall gem. Prüfnorm, ggf. Hinweis auf Gefährdungsbeurteilung). Die Pläne sind der Abrechnung beizufügen. Die aktuellen Folgeprüftermine werden zu Vertragsbeginn mitgeteilt (Punkt 4 Nr. 2).

Je nach **Gefährdungsbeurteilung** durch die*den Auftragnehmer*in können **für den Einzelfall begründend** auch kürzere Prüffristen (regulär jährlich) für die Folgeprüfung festgelegt werden.

Im Zuge der aktuellen Brandschutzsicherheitsüberprüfungen können die Prüftermine festgesetzt werden. Der AN hat diesen Terminen Vorrang zu gewähren und in seine Planung einzubinden. Soweit die Terminvorgaben nicht kurzfristig umzusetzen sind gelten Sie nicht als außerplanmäßige Prüfung nach 2.4.

2.1.4 Anforderung an das einzusetzende Prüfpersonal:

- Die ortsveränderlichen und ortsfesten elektrischen Betriebsmittel sind durch eine befähigte Person gemäß TRBS 1203 auf ihre elektrische Betriebssicherheit zu prüfen. Die gesetzliche Grundlage bildet die DGUV Vorschrift 3 § 2 Abs. 6 bzw. die DGUV Vorschrift 4. Dies umfasst auch die fortlaufenden Prüfungen in Abhängigkeit von der jeweiligen Gefährdungsbeurteilung und spontanen Prüfungen nach Fehlerfällen.
- Die befähigte Person muss eine für die vorgesehene Prüfaufgabe einschlägige elektrotechnische Berufsausbildung abgeschlossen haben, die es ermöglicht, ihre beruflichen Kenntnisse nachvollziehbar festzustellen. Als abgeschlossene Berufsausbildung gilt auch ein abgeschlossenes technisches Studium. Die Feststellung muss auf Berufsabschlüssen oder vergleichbaren Qualifikationsnachweisen beruhen.

- Die befähigte Person muss eine nachgewiesene Berufserfahrung (mindestens 1 Jahr) mit den zu prüfenden vergleichbaren Betriebsmitteln vorweisen können und deren Funktions- und Betriebsweise im notwendigen Umfang kennen.
- Die TRBS 1203 legt fest, dass eine mindestens einjährige Erfahrung bei der Errichtung, dem Zusammenbau oder der Instandhaltung von elektrischen Betriebsmitteln notwendig ist, um die befähigte Person in die Problematik der Prüfung von elektrischen Betriebsmitteln einzuarbeiten.
- Berufserfahrung schließt ein, beurteilen zu können, ob ein vorgeschlagenes Prüfverfahren für die durchzuführende Prüfung des Betriebsmittels geeignet ist. Hierzu gehört auch, dass die Gefährdungen durch die Prüftätigkeit und das zu prüfende Betriebsmittel erkannt werden können.
- Die Prüfperson hat sich regelmäßig weiterzubilden und sich mit den aktuellen Vorschriften vertraut zu machen. Sie muss mit
 - staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (z.B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung),
 - Anforderungen an die Beschaffenheit (z.B. Produktsicherheitsgesetz, einschlägige Verordnungen zum Produktsicherheitsgesetz),
 - Regelungen der Unfallversicherungsträger und anderen Regelungen (Technische Regeln, DGUV-Vorschriften, DIN-Normen usw.)soweit vertraut sein, dass sie den arbeitssicheren Zustand des Arbeitsmittels beurteilen kann.
- Im **Krankheits- und/ oder Vertretungsfall** ist der/ die Auftragnehmer*in verpflichtet, die Durchführung der Dienstleistung durch adäquaten Ersatz sicherzustellen. Oben genannte Erfordernisse müssen durch die eingesetzte Vertretung gleichermaßen erfüllt werden.

2.2 KALIBRIERUNG UND KALIBRIERZERTIFIKATE DER VERWENDETEN MESSGERÄTE

- Alle eingesetzten Messgeräte müssen immer aktuell kalibriert und auf dem neuesten Softwarestand sein.
- Die Kalibrierzertifikate aller eingesetzten Messgeräte sind vor der ersten Arbeitsaufnahme dem Auftraggeber (Zentrale Beschaffung) vorzulegen.
- Nach erfolgter Neu-Kalibrierung eines Messgerätes während der Maßnahme ist auch dieses Zertifikat wieder vorzulegen.

2.3 DOKUMENTATION

Der Umfang der Dienstleistung enthält neben der Durchführung der Prüfungen auch deren **komplette Datenerfassung und Dokumentation**. Die Dokumentation erfolgt nach § 14 der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) bzw. geltender Vorschriften 2.1 und gliedert sich in folgende Punkte:

2.3.1 Prüfplakette

Geprüfte elektrische Betriebsmittel sind mittels Prüfplakette dauerhaft zu kennzeichnen (ein QR-Code allein ist nicht ausreichend). Die Plaketten werden nicht bereitgestellt und müssen von der*dem Auftragnehmer*in beschafft werden.

Auf der Plakette sind mind. zu vermerken:

- Zeitpunkt, Datum der erfolgten Prüfung
- Firma, die geprüft hat
- Prüfvorschrift
- Volt des Betriebsmittels
- Schutzklasse
- Nächster Prüfungstermin

Hinweis: Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass Betriebsmittel bisher nicht oder längere Zeit nicht geprüft wurden, keine oder fehlerhafte oder veralteten Vorschriften entsprechende Prüfplaketten aufweisen. Die*der AN ist zur Prüfung der Angaben ggf. nach Herstellerangaben bezogen auf das Gerät bei Erstprüfung und zur Neuplakettierung verpflichtet. Ein möglicher Mehraufwand wird nicht in Rechnung gestellt. Die Prüfung und Plakettierung ist entsprechend gesetzlicher Vorgaben zu dokumentieren.

2.3.2 Messprotokoll

- Die Dokumentation der Prüfungen erfolgt durch Erstellung eines Messprotokolls (Auftragnehmer-Vorlage). Das Messprotokoll ist nach den Vorschriften unter 2.1 sowie der DGUV Vorschrift 3 und 4 zu erstellen. Hieraus müssen die konkreten Messwerte/Bewertungen der einzelnen zu prüfenden Kriterien für jedes Betriebsmittel erkennbar sein. Die Messprotokolle sind unterzeichnet dem Auftraggeber und Nutzer sowie der Zentralen Beschaffung nach erfolgter Leistung innerhalb von 10 Arbeitstagen digital zu übergeben. Aus dem Messprotokoll muss mind. die Art des Betriebsmittels und Gerätebezeichnung, Volt, Schutzklasse, Prüfvorschriften, das Datum der Messung, der nächste Messtermin, der Kontakt des AP (Kostenstellenverantwortlicher), Gefährdungsbeurteilungen etc. hervorgehen.
- Der/ die Auftragnehmer*in stellt hieraus der Zentralen Beschaffung Berichte über die erbrachten Leistungen zusätzlich als Gesamtübersicht in elektronischer Form (bearbeitbares Tabellenformat, z.B. Excel) zur Verfügung. Ein solcher Bericht dient der bis Dato erfolgten leistungsbezogenen Auswertung und muss mindestens vorgenannte Angaben und zugehörige Kontaktdaten des Kostenstellenverantwortlichen bzw. AP des Nutzers (E-Mail, Telefon) inkl. der bis zu diesem Zeitpunkt jeweils entstandenen Kosten, enthalten. Alle Auswertungen sind für die Auftraggeberin kostenfrei bereitzustellen.

2.3.3 Prüfnachweis-Protokoll („**OV-001-26 Prüfnachweis-Protokoll-Vorlage**“)

- Die Dokumentation der Prüfungen erfolgt darüber hinaus durch Erstellung eines Prüfnachweis-Protokolls (Auftraggeber Vorlage). Für jede durchgeführte Prüfung muss ein Prüfnachweis-Protokoll angefertigt werden. Bei dem „**OV-001-26 Prüfnachweis-Protokoll-Vorlage**“ muss das von der TU Berlin vorgegebene Muster verwendet werden. Es dient zusätzlich der Gesamtübersicht zur Abrechnung und Festlegung der Prüfintervalle. Diese ist elektronisch auszufüllen und dem Auftraggeber und Nutzer in digitaler Form und einmal unterzeichnet innerhalb von 10 Arbeitstagen zurückzusenden. Jedes Prüfprotokoll muss mindestens folgende Informationen enthalten:
- Angabe des sachkundigen Prüfers und Firmenbezeichnung
 - Kostenstellenverantwortlicher (AP)
 - Art des Betriebsmittels, Volt, Schutzklasse
 - genauer Standort des jeweiligen Betriebsmittels, Raum-Nr., **Raumart -Kategorie A, B, C**, Etage)/ Objektbezeichnung
 - **Kategorie A:** überwiegend einzeln genutzte oder fest zugeordnete Arbeits- und Verwaltungsbereiche (Büroräume, Besprechungsräume, Kopier-, Drucker-, Posträume, Tutorienräume, EDV, Pausenräume, Pfortner, Bibliothek, Medientechnik, Ausstellung etc.)– nach der 1. vertraglichen Prüfung wird je nach Gefährdungsbeurteilung durch den AN die **Prüffrist auf 24 Monate oder weiterhin 12 Monate** festgelegt.
 - **Kategorie B:** öffentlich zugängliche oder gemeinschaftlich genutzte Bereiche mit wechselnden Nutzern (Seminarräume, Hörsäle, PC-Pools, Praktika, Teeküchen, Sanitätsräume, WC-Duschräume, Dusche mit Umkleide, Garderobenräume, Umkleideräume, Flure allgemein, Galerie, Verbindungsbrücke, Eingangsbereiche, Foyer, Windfang, Foyer mit Sitzecke etc.)– **Prüffrist 12 Monate**
 - **Kategorie C:** aktive Arbeit mit Geräten, erhöhte mechanische Beanspruchung, teilweise Staub, Feuchtigkeit oder Vibration, regelmäßige Nutzung von Arbeitsmitteln (Laborräume, Werkstätten, Hallen, Sportbereiche, Künstlerbereiche, Versuchshallen, Lagerräume, Abstellräume, Archiv, Technik, Hausanschluss, Gebäudemaschinist etc.)– **Prüffrist 12 Monate**
Kategorie D – feststehende Maschinen in Werkstätten gehören zur Kategorie D und sind hier NICHT Gegenstand dieses Vertrages
 - Auflistung der Einzelleistungen inklusive Mengen, ggf. Zubehör, ausgeführte Arbeit (Prüfvorschrift) und die Angaben der nächsten, zu erfolgenden Prüfung.

- Der AN hat den Abarbeitungsstand sämtlicher Prüfungen mit einzureichen. Das heißt, die AG stellt der Firma zu Leistungsbeginn Grundriss-Pläne der Gebäude zur Verfügung. Dort ist eine farbliche Markierung in den Räumen auf den Plänen zu verzeichnen mit dem entsprechenden Prüfdatum. Die Pläne müssen zur Rechnungslegung mit eingereicht werden. Wir stellen gern einen Cloud-Zugang bereit oder die Firma selbst stellt einen Cloudzugang zur Verfügung.
- Datum und Unterschrift

2.3.4 Abnahme-Protokoll

- Zur Dokumentation gehört auch das entsprechend geltender Vorschriften erstellte Abnahmeprotokoll je Betriebsmittel.

2.3.5 Rechnungslegung

- Der Rechnungslegung sind entsprechende Protokolle (2.4.2-2.4.4) beizufügen.
- Sofern notwendig, ist die **Entsorgung** von Altmaterial gesondert auszuweisen. Es ist zudem ein Nachweis über die ordnungsgemäße Entsorgung inklusive der Originalrechnung des Entsorgungsbetriebs bei Einreichung der Rechnung an der TU Berlin vorzulegen. Es wird darauf hingewiesen, dass dies nur nachweislich erfolgt. Eine gesonderte Vergütung dieser Nebenkosten durch die TU-Berlin erfolgt nicht. Es gelten ausschließlich die kalkulierten Preise im Preisblatt.

2.3.6 E-Rechnungslegung

- Der AN ist verpflichtet die E(elektronische)- bzw. X-Rechnung gegenüber der AG umzusetzen. Die E-Rechnung definiert sich als strukturiertes Datenformat, welches eine automatisierte elektronische Weiterverarbeitung beim Rechnungsempfänger (der TU Berlin, AG) ermöglicht.
- Der AN hat die Rechnung als E-Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie 2014/55/EU und gemäß den Vorgaben aus dem Berliner E-Rechnungsgesetz – BERG und der Verordnung über den elektronischen Rechnungsverkehr (E-Rechnungsverordnung – ERechV) zu erstellen und an die AG zu übertragen.
- Das heißt, die elektronische Rechnung ist vom AN über die **OZG-konforme Rechnungseingangsplattform (OZG-RE)** einzureichen. Der AN stellt der AG über die OZG-RE die elektronische Rechnung im **XML-Format (Originalrechnung) gemäß EN 16931** sowie eine **inhaltlich identische PDF-Darstellung der Rechnung** zur Verfügung.

Eine elektronische Rechnung hat neben den umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsbestandteilen mindestens folgende Angaben zu enthalten (gem. § 5 BERG):

- Leitweg-ID des Rechnungsempfängers
- geltende Zahlungsbedingungen (alternativ ein Fälligkeitsdatum)

- Bankverbindungsdaten des Rechnungsstellers
 - eine E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers (alternativ eine De-Mail-Adresse)
- Zusätzlich muss eine elektronische Rechnung folgende Angaben enthalten, wenn diese dem Rechnungssteller bei Beauftragung durch den Auftraggeber übermittelt wurden:
- eine Bestellnummer
 - eine Lieferantenummer

Die Standard X-Rechnung beschreibt darüber hinaus weitere Referenzfelder (bspw. eine Vergabenummer), die in bilateraler Abstimmung mit der AG angefordert werden können müssen.

2.4 AUßERPLANMÄßIGE PRÜFUNGEN

- **Veränderte und wiederinstandgesetzte Geräte** sowie Geräte (siehe 2.1.2), die bei der Hauptprüfung dem/der Auftragnehmer*in nicht vorliegen/vorlagen oder nicht prüffähig sind, sind durch den/die Auftragnehmer*in zu **gesonderten Terminen** zu prüfen. Diese fallweisen Maßnahmen sind Bestandteil des Hauptauftrages. Hier hat der/die Auftragnehmer*in kurzfristig, spätestens jedoch innerhalb von 2 Wochen die Prüfung durchzuführen.
- **Zusätzliche Prüfungen** können darüber hinaus vor dem Hintergrund aktueller **Brand-schutzsicherheitsüberprüfungen** sehr kurzfristig (**innerhalb 2 Wochen**) erforderlich werden.
- Außerplanmäßige Prüfungen sind jeweils im Rahmen von fallweisen Maßnahmen zu erledigen, die separat **nach bescheinigtem Aufwand von geprüften Geräten und Anfahrtspauschalen je Einsatz** gemäß **OV-001-26 Preisblatt** abgerechnet werden. Zur Behebung von Problemen muss ein **Kundendienst in deutscher Sprache** mit Reaktionszeit bis zum Ende des nächsten Werktages vorhanden sein. Die Annahme von Nachfragen muss werktags in der Zeit von 09:00-15:00 Uhr telefonisch oder per E-Mail sichergestellt sein.

3 GRUNDSÄTZLICHE ARBEITSZEITEN

Die regelmäßigen, betriebsüblichen Arbeitszeiten in und an den Örtlichkeiten der Technischen Universität Berlin, sind von

- montags - donnerstags 09:00 - 16:00 Uhr
- freitags – 09:00 – 13:00 Uhr

Nur in den genannten Zeiten ist es gewährleistet, dass die Örtlichkeiten zugänglich sowie geeignete Ansprechpersonen für den Prüfenden vor Ort sind.

Die Prüfarbeiten sind grundsätzlich während der obig genannten Zeiten zu erbringen. Außerhalb dieser Zeiten sind die Arbeiten mit dem Nutzer vor Ort abzustimmen.

Prüftermine sind zwingend mit dem Nutzer mindestens 2 Wochen vorher schriftlich (per

Mail) abzustimmen und vor Ort bekannt zu geben. Eine Prüfung, die nicht vorher schriftlich abgestimmt wurde, ist nicht gestattet.

4 ORGANISATIONSABLAUF VON PRÜFUNGEN

Nach Zuschlagserteilung:

1. **Kontaktaufnahme** durch die Auftraggeberin (Zentrale Beschaffung der TU Berlin)
2. **Übergabe** der Gesamtübersicht Prüfungen (Excelliste in digitaler Form über Anzahl Betriebsmittel pro Gebäude, mit E-Mail- Kontakt der Kostenstellenverantwortlichen) an den/die Auftragnehmer*in. Der/die Auftragnehmer*in teilt der zentralen Beschaffung einen festen zentralen Ansprechpartner (Kundendienst), der täglich telefonisch und per E-Mail erreichbar ist, sowie die Kontaktdaten der eingesetzten Prüfer mit.
3. **Schriftliche Terminabstimmung** zwischen Nutzer und Auftragnehmer*in: Der/Die Auftragnehmer*in nimmt zwecks Terminvereinbarung eigenständig **per E-Mail-Kontakt** zum/zur Kostenstelleninhaber*in (Ansprechperson des Fachbereichs = AP des FB) Kontakt auf. Die AP des FB hat dem/der Auftragnehmer*in folgende Informationen per E-Mail schriftlich verbindlich mitzuteilen:
 - Bestätigung des vereinbarten Prüfungstermins (Datum, Uhrzeit)
 - vollständige Aufzählung der zu prüfenden Betriebsmittel mit Gebäude, Etage, Raumnummer, namentliche Nennung der Ansprechperson vor Ort am Tag der Prüfung (zwecks Sicherstellung der Zugangsgewährung zu den zu prüfenden Räumen).
4. Wird mit Terminbestätigung bereits erkennbar, dass Geräte vorübergehend nicht geprüft werden können, ist der Prüftermin auf einen entsprechend späteren Zeitpunkt in Abstimmung mit den AP's zu verschieben, an dem absehbar ist, dass die Geräte wieder prüffähig sind, um den Prüfaufwand durch gesonderte Anfahrten zu minimieren (vgl. 2.6).
5. Die **Prüffristen** unter 2.1 müssen gewahrt bleiben.
6. Nur wenn der/die Auftragnehmer*in am vereinbarten Prüfungstag die schriftlich mitgeteilte AP vor Ort auch antrifft, darf der/die Auftragnehmer*in die Prüfung durchführen. Die kostenstellenverantwortliche Person kann nach erfolgter Kontaktaufnahme durch die Vertragsfirma (der/die Auftragnehmer*in) die Verantwortung rund um die Organisation der Prüfungen im eigenen Bereich einer anderen Person aus diesem Bereich übertragen. Steht keine schriftlich mitgeteilte Person am Tag der Prüfung vor Ort zur Verfügung oder geht diese Person vorzeitig, so kann keine Prüfung erfolgen und es ist ein neuer Termin zu vereinbaren.
7. **Prüfung und Dokumentation** durch den/die Auftragnehmer*in: Es wird darauf hingewiesen, dass einem Gebäude mehrere Kostenstellenverantwortliche zugeordnet sein können und damit mehrere Prüfungstermine zu vereinbaren sind. Die Betriebsmittel können je Prüftermin auch unterschiedlichen Räumen und Etagen zugeordnet sein.

Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten für gesonderte Anfahrten nur für außerplanmäßige Prüfungen gesondert in Rechnung gestellt werden können. Der/Die Auftragnehmer*in ist bei der Leistungserfüllung zum wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den Ressourcen der Auftraggeberin verpflichtet. Der/Die Auftragnehmer*in hat der Zentralen Beschaffung unverzüglich jede erbetene Auskunft zu erteilen und Einsicht in die Unterlagen und Akten im Zusammenhang mit der Durchführung der vereinbarten Leistung zu gewähren. Dies gilt auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet. Die Herausgabe von Unterlagen, Plänen oder Auskünften an Dritte - ausgenommen die zur Realisierung der Aufgaben notwendigen Partner - bedarf der vorherigen Zustimmung der Zentralen Beschaffung.

8. **Abnahme der Leistung** durch den Nutzer zusammen mit dem/der Auftragnehmer*in.
9. **Übergabe** (digital) aller erstellten Dokumente durch der/die Auftragnehmer*in innerhalb von 10 Arbeitstagen (inklusive Abnahmenachweis) nach Auftragsausführung an die Zentrale Beschaffung der TU Berlin.
10. **Rechnungslegung** durch den/die Auftragnehmer*in unter Beachtung der AGB der TUB.
11. **Rechnungsprüfung** und -begleichung durch die Auftraggeberin (Zentrale Beschaffung der TU Berlin)

5 EINZUREICHENDE UNTERLAGEN

Folgende Punkte sind neben den zu erbringenden Erklärungen (Wirt-Dokumente) im Angebot schriftlich darzustellen. Werden die folgenden Punkte nicht schriftlich dargestellt, so wird das Angebot ausgeschlossen.

- **TUB - Angebotsschreiben des Bieters:** Bitte reichen Sie dieses Dokument ausgefüllt mit dem Angebot ein.
- **TUB - Preisblatt (ZK¹):** Bitte reichen Sie dieses Dokument ausgefüllt mit dem Angebot ein.
- **TUB - Eingesetztes Personal (EK):** Der/Die Bieter*in bestätigt in Form einer Eigenerklärung, dass das einzusetzende Personal hinsichtlich der Anforderungen aus Punkt 2.1 und entsprechend 2.2 dieser Leistungsbeschreibung befähigt ist.

Entsprechende Nachweise werden im Zuge der Zuschlagsfindung durch die Auftraggeberin nachgefordert und sind spätestens zu Vertragsbeginn vorzulegen

¹ ZK = Zuschlagskriterium

- **TUB - Kapazitätsszusicherung (EK):** Der/Die Bieter*in legt seine Personalkapazität plausibel dar, aus der erkennbar wird, dass ihr/sein Unternehmen zur fristgerechten Prüfung (ein Prüfungsdurchlauf aller Gebäude im Sinne 2.1, 2.2 in der Lage ist. Die Bedingungen aus der **Eigenerklärung zum eingesetzten Personal** gelten entsprechend und sind nachzuweisen.
- **TUB - Betriebshaftpflichtversicherung (EK):** Der/ die Bieter*in bestätigt in Form einer Eigenerklärung, dass eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung mit nachfolgenden Mindestdeckungssummen besteht:
 - a) für Personenschäden und Sachschäden 10 Mio. EUR
 - b) für Vermögensschäden 5 Mio. EURje Schadensereignis besteht.

Bei Bietergemeinschaften muss jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft über eine den Mindestanforderungen entsprechende Berufshaftpflichtversicherung verfügen.

Entsprechende Nachweise werden im Zuge der Zuschlagsfindung durch die Auftraggeberin nachgefordert.

Hinweis der Auftraggeberin: Hat ein Bieter/ haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaft zurzeit keinen ausreichenden Versicherungsschutz, kann der Nachweis der geforderten Deckungssummen durch die schriftliche Zusage eines Versicherers erfolgen, dass der Versicherer im Auftragsfall bereit ist, eine solche Versicherung abzuschließen.

6 ZUSCHLAGSKRITERIUM UND GEWICHTUNG

Unter Berücksichtigung aller Umstände wird der Zuschlag jeweils auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Bewertung erfolgt auf Grundlage des schriftlichen Angebots. Daher liegt es im Interesse des Bieters, alle angeforderten Informationen so detailliert und korrekt wie möglich zur Verfügung zu stellen.

Die Zuschlagserteilung erfolgt zu **100 % auf den Gesamtangebotspreis in € netto.**