

## **10. Weitere Besondere Vertragsbedingungen (WBVB)**

### **10.1 Baustellenverkehr / sicherheitstechnische Maßnahmen**

Auf dem Baustellengelände gilt die StVo. Das Parken von Privatfahrzeugen ist auf dem Baustellengelände untersagt. Die Flucht- und Notausgänge aus allen, auch umliegenden Gebäudeteilen und die Feuerwehzufahrten und Feuerwehraufstellflächen sind ständig freizuhalten.

### **10.2 Arbeitszeiten**

Die werktägliche Arbeitszeit beträgt montags bis freitags zwischen 6.00 und 18.00 Uhr. Abweichungen von der Regelarbeitszeit sind mit Vorlauf von 3 Werktagen bei der Objektüberwachung (OÜ) zu beantragen. Erforderlich behördliche Genehmigungen (z. B. Nacharbeit) hat der Auftragnehmer (AN) eigenverantwortlich einzuholen.

### **10.3 Rauch-/Alkoholverbot**

Auf dem Baustellengelände besteht absolutes Rauch- und Alkoholverbot, sowie ein Verbot des Gebrauchs von offenem Feuer. Bei Zuwiderhandlung ist die OÜ berechtigt ein Baustellenverbot auszuberechnen.

### **10.4 Bauleitung des AG**

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

### **10.5 Baubetreuung / Firmenbauleitung**

Die Verkehrssprache auf der Baustelle ist deutsch.

Die Beschäftigten des AN sind von einem qualifizierten, bevollmächtigten Bauleiter vor Ort anzuleiten. Der zuständige Bauleiter und Stellvertreter sind bei Auftragserteilung dem AG namentlich zu benennen. Die Qualifikation für die Leitung der ausgeschriebenen Leistung ist auf Verlangen des AG nachzuweisen. Die Fachkraft zur Umsetzung und Kontrolle der Arbeitssicherheit/des Unfallschutzes ist dem AG und dem SiGeKo nach den Vorschriften der BGBau zu benennen.

### **10.6 Liste der Beschäftigten AN**

Der AN hat aktuelle Listen der auf der Baustelle eingesetzten Beschäftigten mit Namen, Wohnort, Geburtsdatum, Nummer des Personalausweises und der Sozialversicherungsnummer zu führen und nach Aufforderung der OÜ zu übergeben. Für Beschäftigte aus Nicht-EU-Ländern sind die Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis im Original vorzulegen.

### **10.7 Unterweisungspflicht / Mitführung, Vorlage Ausweispapiere**

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

### **10.8 Bauanlaufbesprechung**

Nach der Auftragserteilung wird eine Anlaufbesprechung durchgeführt, in der der AN u. a. über die vom AG für die Auftragsabwicklung festgelegten Regelverfahren und -abläufe informiert wird und die hierzu zu verwendenden Formularvordrucke erhält. Der AN ist zur Einhaltung der vorgegebenen Verfahren und zur Verwendung der Formularvordrucke verpflichtet.

### **10.9 Baubesprechung**

Der AN hat zu der Baubesprechung, die die OÜ 1x wöchentlich durchführt, einen geeigneten bevollmächtigten Vertreter zu entsenden. Dieser Vertreter muss befugt sein, verbindliche Abstimmungen zu treffen, Anweisungen der OÜ entgegenzunehmen und erforderlichenfalls sofort ausführen zu lassen. Die Teilnahme an der Baubesprechung ist verpflichtend.

### **10.10 Bautagesberichte**

Der AN hat arbeitstäglich einen Bautagesbericht zu fertigen, aus dem mind. die Anzahl und Qualifikation der Arbeitskräfte, Art, Umfang und genauer Ort der erbrachten Leistungen,

Witterung/Temperatur, Behinderungen sowie die ggf. eingesetzten Geräte hervorgehen müssen. Diese Berichte sind dem OÜ wöchentlich zu übergeben. Die Bestätigung der Entgegennahme der Bautagesberichte ist kein Anerkenntnis der Inhalte.

#### **10.11 Werk- und Montageplanung**

Die OÜ stellt dem AN als Grundlage für die zu erstellende Werk- und Montageplanung die Ausführungsplanung gem. den Festlegungen in der Leistungsbeschreibung zur Verfügung. Die Pläne sind nach Fertigstellung (Freigabe) in Papierformat in Originalgröße gefaltet, gelocht und dauerhaft lochverstärkt zu übergeben. Die Pläne sind zusätzlich in den Formaten pdf und dwg zu übergeben. Der Austausch von Unterlagen erfolgt via E-Mail oder Shareplattform.

#### **10.12 Feinterminplan Bauleistungen AN**

Der AN hat einen Feinterminplan als Balkendiagramm im Format PDF und gängigem Datenaustauschformat (z. B. MPX/XML MS Project) zu übergeben. Der Terminplan muss alle Einzeltätigkeiten des AN mit Beginn, Ende, Dauer, Vor- u. Nachfolger enthalten und die komplette Leistung des AN samt Vorleistungen anderer Gewerke abbilden. Erhebliche Abweichungen bei Änderung der Vertragsfristen und sonstigen Festlegungen sind unverzüglich zu aktualisieren.

#### **10.13 Baustellenbewachung**

Der AG stellt während der Bauzeit keine unmittelbare Bewachung der Baustelle. Der AG haftet nicht für Diebstähle und Beschädigungen der Gegenstände, die der AN für die Durchführung der Bauleistung erstellt und lagert.

#### **10.14 Unterkünfte / Lagerräume / Sanitäranlagen**

Der AN hat Tagesunterkünfte bzw. Material- und Gerätecontainer für sein Gewerk zu stellen. Aufstellplätze werden von der OÜ zugewiesen. Übernachtungen auf der Baustelle sind nicht gestattet. Lagerflächen für Materialien/Baustoffe können nur begrenzt zur Verfügung gestellt werden. Anzustreben ist der unmittelbare Einbau aller Materialien/Baustoffe. ~~Sanitäranlagen werden vom AG kostenfrei zur Verfügung gestellt.~~

#### **10.15 Wasser-/Stromversorgung**

Die Lage der Anschlüsse ist im Baustelleneinrichtungsplan gekennzeichnet. Das Heranführen der Medien zu den Arbeitsplätzen, sowie die Erstellung der Arbeitsplatzbeleuchtung ist Leistung des AN.

#### **10.16 Baustellenabfälle**

Die Entsorgung von Abfällen nach DIN 18299, Abschnitt 4.1.11 und 4.1.12 hat durch den AN ohne Anspruch auf gesonderte Vergütung mind. wöchentlich zu erfolgen. Verschmutzungen auf öffentlichen Verkehrsflächen aus den Arbeiten des AN sind von ihm unaufgefordert sofort zu entfernen.

#### **10.17 Aufmaß**

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

#### **10.18 Abrechnung**

Rechnungen sind kumulativ aufzustellen.

Alle Rechnungen enthalten die folgenden Angaben:

- nach Möglichkeit: Kapitel / Titel / Unterkonto (dem Auftragsschreiben zu entnehmen)
- zwingend erforderlich: Auftragsnummer des AG
- zwingend erforderlich: Stellenzeichen und Name des zuständigen Sachbearbeiters (SB) des AG

Bei Leistungen ohne Beteiligung eines externen Planers sind Rechnungen direkt an den zuständigen SB des AG zu senden, 2-fach (Original und Kopie).

Bei Leistungen mit Beteiligung eines externen Planers sind Rechnungen 2-fach (Original und Kopie) an den Planer zu senden und 1-fach (Kopie) direkt an den zuständigen SB des AG.

Alle Zahlungsfristen beginnen mit Eingang der Rechnungskopie beim AG

#### **10.19 Dokumentation**

Durch den AN erstellte Unterlagen sind digital als Dateien im Austauschformat gemäß Dokumentationsrichtlinie des AG zur Verfügung zu stellen. Die Dokumentation ist parallel zur Ausführung der Bauleistungen zu erstellen und fortzuschreiben. Für fertig gestellte Anlagenteile/ -bereiche, die in Betrieb genommen werden können, hat der AN 14 Kalendertage nach Aufforderung durch den AG diesen Teil der Dokumentation zu übergeben.

#### **10.20 Werbung**

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

**Ende der Weiteren Besonderen Vertragsbedingungen (WBVB)**