

03 Leistungsbeschreibung

Inhalt

1	ALLGEMEINES	2
2	BESCHAFFUNGSZIEL	2
3	MENGengerüst	3
4	HOMEoffice-ARBEITSPLätze	3
5	BESTANDSLISTE	4
6	PRÜFUNGSABLAUF	5
7	PRÜFUMFANG	7
7.1	Sichtprüfung	8
7.2	Messungen	8
7.3	Funktionsprüfung	8
7.4	Dokumentation	8
8	PRÜFUNGSZEITRäume	10
9	VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG	10
10	PREISGESTALTUNG	10
10.1	Preis	10
10.2	Zahlungsbedingungen und Rechnungsdarstellung	10
11	ANFORDERUNGEN	11
11.1	Anforderungen an die Leistungsausführung/-durchführung	11
11.2	Anforderungen an die Prüfenden	12
11.3	Anforderungen an das Prüfgerät	12
11.4	Einzureichende Unterlagen zur Angebotswertung	12

03 Leistungsbeschreibung

1 Allgemeines

In der Bundesrepublik Deutschland dürfen elektrische Anlagen und Betriebsmittel gemäß der nationalen DGUV Vorschrift 3 nur in ordnungsgemäßigem Zustand in Betrieb genommen und müssen in diesem Zustand erhalten werden.

Dabei wird unterschieden zwischen ortsveränderlichen und ortsfesten elektrischen Betriebsmitteln und stationären und nichtstationären Anlagen. Diese sind auf Beschädigungen der stromführenden Leitungen zu prüfen (Fehlerstromprüfung). Das Ergebnis der Prüfungen ist zu dokumentieren sowie der erfolgte Prüftermin (Monat / Jahr) auf den Geräten zu vermerken (Prüfplakette).

Hierbei gelten folgende Maximalwerte als Abweichung vom Richtwert des Prüfungsturnus 6 Monate:

- in Büros/ Homeoffice-Arbeitsplätze ist der Prüfungsturnus maximal 24 Monate.

Gemäß unseren Gefährdungsbeurteilungen haben wir den Prüfintervall der Homeoffice-Arbeitsplätze auf 36 Monate angehoben. Hier sind die Durchfallquoten so gering, dass eine Anpassung möglich war.

Europäische Normen, soweit nicht bereits in den geltenden Vorschriften eingearbeitet, und/oder vergleichbare Vorschriften anderer EU-Staaten sind hier nicht anwendbar. Es gelten ausschließlich die deutschen Vorschriften der DGUV Vorschrift 3, der DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung, DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung und der Betriebssicherheitsverordnung.

2 Beschaffungsziel

Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Auftragnehmer, der die nächsten zwei Überprüfungen der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel nach DGUV Vorschrift 3 an diversen Homeoffice-Arbeitsplätzen übernimmt.

Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt **24 Monate** mit der Option zur **einmaligen Verlängerung** um weitere 24 Monate. Sie **beginnt am 01.11.2026** und **endet** regulär mit Ablauf des **31.10.2028**, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Bei Ausübung der Verlängerungsoption endet die Rahmenvereinbarung mit Ablauf des 31.10.2030. Die maximale Laufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt somit 48 Monate.

Das geschätzte Auftragsvolumen unter Berücksichtigung der Verlängerungsoption beträgt 216.000 Euro netto. Während der möglichen Gesamtlaufzeit von 48 Monaten sind höchstens **1.400 Homeoffice-Arbeitsplätze** zu prüfen (**Höchstmenge**).

Die Abrufe erfolgen voraussichtlich in zwei Prüfintervallen. Der Abruf des zweiten Prüfintervals erfolgt mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfungen.

Die Prüfungen des ersten Prüfintervals beginnen am 01.04.2027 und müssen bis spätestens 31.07.2027 beendet sein. Die Prüfungen im zweiten Prüfintervall sind voraussichtlich nach 36 Monaten (siehe Ziffer 1) erforderlich.

03 Leistungsbeschreibung

3 Mengengerüst

1. Gemäß dem unverbindlichen Mengengerüst sind an allen angegebenen Homeoffice-Arbeitsplätzen die Geräte gemäß der Leistungsbeschreibung und der DGUV Vorschrift 3 zu prüfen und diese Prüfungen in den vorgegebenen Intervallen zu wiederholen.
2. Das angegebene Mengengerüst resultiert aus den Erfahrungswerten der vorangegangenen Jahre und ist als unverbindlich anzusehen.
3. Die Auftraggeberin behält sich vor Mengenangaben und Überprüfungsintervalle bei Bedarf anzupassen.

Gründe hierfür sind zum Beispiel:

- Geringere oder höhere Durchfallquoten
- Änderungen der Gefährdungsbeurteilung
- Änderung der Leasingverträge

Die Auftraggeberin wird eine Anpassung mindestens 3 Monate vorher mitteilen. Der Prüfzeitraum für das erste Prüfintervall (01.04.2027 bis 31.07.2027) wird nicht mehr verändert.

4. Insgesamt müssen je Intervall ca. 670 Homeoffice-Arbeitsplätze geprüft werden.
5. An jedem Homeoffice-Arbeitsplatz sind im Schnitt 6 Geräte vorhanden. Bei der letzten durchgeführten Prüfung wurden insgesamt ca. 4.500 Geräte geprüft.
6. Die konkrete Berechnung des Angebotspreises erfolgt über die Einzelpreisliste (Dokument 10_Preisblatt).
7. In Einzelfällen können darüber hinaus auch Prüfungen an weiteren Homeoffice-Arbeitsplätzen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland erforderlich sein. Die Prüfungen an diesen Homeoffice-Arbeitsplätzen gelten mit dem Vertrag ebenfalls als vereinbart, dies gilt auch im Falle von Umzügen der Homeoffice-Mitarbeitenden.

4 Homeoffice-Arbeitsplätze

Die Auftraggeberin bietet ihren Beschäftigten die Möglichkeit ihre Arbeitsleistung in alternierender Homeoffice-Arbeitsplatz teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte / Homeoffice-Arbeitsplatz) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) zu erbringen.

Die Homeoffice-Arbeitsplätze sind örtlich einzelnen Standorten zugeordnet und müssen diesbezüglich einzeln angefahren und geprüft werden. Diese Zuordnung dient der besseren Übersicht, wie die Homeoffice-Arbeitsplätze deutschlandweit verteilt sind. Die Homeoffice-Arbeitsplätze sind im Radius von ca. 50 km um die folgenden Standorte verteilt:

03 Leistungsbeschreibung

Hamburg, Bremen, Hannover, Bielefeld, Berlin, Düsseldorf, Dortmund, Köln, Erfurt, Chemnitz, Dresden, Leipzig, Dessau, Mainz, Saarbrücken, Stuttgart, München, Rostock und Nürnberg.

In einzelnen Fällen können auch längere Anfahrtstrecken anfallen.

Die geschätzte Verteilung an Homeoffice-Mitarbeitenden an den jeweiligen zugeordneten Standorten können dem Dokument 10_ Preisblatt entnommen werden.

Standardmäßig befinden sich an den Homeoffice-Arbeitsplätzen

- ein elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch,
- ein Netzteil für die Dockingstation und
- ein bis zwei Monitore zzgl. der dazugehörigen Kaltgeräteleitungen, ggf. können weitere Geräte dazukommen.

Folgende Geräte dürfen bei den Homeoffice-Arbeitsplätzen **nicht geprüft** werden:

- Netzteil Laptop
- Netzteil Diensthandy

Es dürfen nur Geräte geprüft werden, die den Homeoffice-Mitarbeitenden von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt wurden.

5 Bestandsliste

Der Auftragnehmer erhält 4 Wochen vor Prüfbeginn über das **Austauschportal „meineBGHM“** von der Auftraggeberin eine Bestandsliste (Excel-Datei) aller Homeoffice-Arbeitsplätze. Die Zugangsberechtigungen werden rechtzeitig vor Prüfbeginn von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf ist es möglich eine vorläufige Bestandsliste nach Vertragsabschluss zu erhalten. Somit kann eine grobe Planung bereits frühzeitig begonnen werden.

Es muss zwingend die Bestandsliste der Auftraggeberin genutzt werden. Diese darf ohne Absprache mit der Auftraggeberin nicht verändert werden. **Von dem Auftragnehmer erstellte Auswertungen sind nicht zulässig.**

Folgende Spalten werden von der Auftraggeberin vorbereitet und befüllt:

- fortlaufender Nummer je Homeoffice-Arbeitsplatz
- Nachname, Vorname
- Adresse
- Dienstliche Mail-Adresse
- Dienstliche Telefonnummer
- Kostenstelle (Standort)
- Anwesenheit (Aktiv) / Abwesenheit (Inaktiv: Urlaub, Krankheit, Elternzeit etc. inkl. Beginn und Ende)
- Arbeitsmodell (Vollzeit / Teilzeit).

Nach Übermittlung der finalen Bestandsliste durch die Auftraggeberin, werden keine weiteren Homeoffice-Mitarbeitende hinzugefügt. In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass

03 Leistungsbeschreibung

Homeoffice-Mitarbeitende nicht mehr geprüft werden müssen (Entfall der Homeoffice-Tätigkeit, längerer Krankheitsausfall). Dies teilt die Auftraggeberin dem Auftragnehmer per Mail mit.

Bei Änderungen der mitgeteilten Daten aufgrund Rückmeldungen der Homeoffice-Mitarbeitenden, muss der Auftragnehmer diese farbig in der Bestandsliste markieren und einen Kommentar hinzufügen.

Folgende Spalten werden von der Auftraggeberin vorbereitet und müssen von dem Auftragnehmer befüllt (Drop-down Menü) und aktualisiert werden:

Prüftermin	Status	1. Ersatz-termin	Status	2. Ersatz-termin	Status
Hier ist das Datum einzutragen	Geprüft abgesagt durch Kunde Kunde nicht angetroffen vom Auftragnehmer nicht durchgeführt keine Rückmeldung Homeoffice-Mitarbeitende	Hier ist das Datum des 1. Ersatztermin es einzutragen	Geprüft abgesagt durch Kunde Kunde nicht angetroffen vom Auftragnehmer nicht durchgeführt keine Rückmeldung Homeoffice-Mitarbeitende	Hier ist das Datum des 2. Ersatztermin es einzutragen	Geprüft abgesagt durch Kunde Kunde nicht angetroffen vom Auftragnehmer nicht durchgeführt keine Rückmeldung Homeoffice-Mitarbeitende

Die Bestandsliste ist nach Prüfbeginn **alle 14 Tage** nach Aktualisierung der geforderten Informationen vom Auftragnehmer auf dem Austauschportal „meineBGHM“ hochzuladen. Es ist darauf zu achten, dass die eingetragenen Daten tagesaktuell sind, sodass die Bestandsliste auch den tatsächlichen Prüfungsstand darstellt.

Die vorherige Bestandsliste ist in einen Archiv-Ordner zu verschieben.

Von der Auftraggeberin wird keine spezielle Software zur Verarbeitung der Daten verwendet.

Der Austausch der personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich über das Austauschportal „meineBGHM“.

6 Prüfungsablauf

Um einen reibungslosen Prüfungsablauf zu gewährleisten, wird bei jedem Prüfintervall wie folgt vorgegangen:

Erstgespräch:

03 Leistungsbeschreibung

- Es findet ein gemeinsames Gespräch (spätestens am 01.11.2026) zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer statt. Hier wird der Prüfungsablauf besprochen und weitere Maßnahmen festgehalten. Zusätzlich wird nochmal der gesamte Verwaltungsablauf (Prüfprotokolle, Rechnungen etc.) abgesprochen, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Bevorzugt wird dieses Gespräch persönlich in der Verwaltung in Mainz stattfinden.

Bereitstellung Bestandsliste:

- 4 Wochen vor Prüfbeginn (01.03.2027) erhält der Auftragnehmer eine Excel-Liste mit allen Homeoffice-Arbeitsplätzen. Diese wird über das Austauschportal „MeineBGHM“ hochgeladen. Nach Versand der Bestandsliste an den Auftragnehmer, werden die Homeoffice-Mitarbeitenden von der Auftraggeberin kontaktiert und auf die Mitwirkungspflicht hingewiesen.

Routenplanung:

- Der Auftragnehmer führt selbständig anhand der Bestandsliste eine Routenplanung durch.

Terminierung:

- Der Auftraggeberin muss vorab die Muster-Mail an die Homeoffice-Mitarbeitenden zu Verfügung gestellt werden, damit diese ggf. angepasst werden kann.
- 3 Wochen vor Prüfbeginn (08.03.2027) kontaktiert der Auftragnehmer die Homeoffice-Mitarbeitenden **per Mail** und teilt diese den Prüftermin (Datum und Uhrzeit) mit.
- Falls der erste Prüftermin nicht durchgeführt werden konnte (Auftraggeber musste absagen, Homeoffice-Mitarbeiter hat abgesagt etc.), ist zeitnah (innerhalb von max. 5 Werktagen) ein neuer Ersatztermin zu vereinbaren und in der Bestandsliste zu hinterlegen.
- Angefahren werden nur die Homeoffice-Mitarbeitende, die den Prüftermin bestätigt haben.
- Die Homeoffice-Mitarbeitenden haben so den direkten Kontakt zu dem zuständigen Prüfer und können ggf. einen alternativen Prüftermin vereinbaren.
- Die Terminvereinbarung findet ausschließlich zwischen dem Auftragnehmer und den Homeoffice-Mitarbeitenden statt. Der Ansprechpartner der Auftraggeberin wird nur informiert, wenn es Probleme bei der Terminierung gibt. Die Auftraggeberin hat durch die Aktualisierung der Bestandsliste einen Überblick über den Prüfungsstand.
- Die Kernarbeitszeit der Vollzeit Homeoffice-Mitarbeitenden ist zwischen 09:00 Uhr und 15:00 Uhr. In diesem Zeitfenster sollten die Prüfungen durchgeführt werden. Die Teilzeitkräfte sind hiervon ausgenommen und müssen vormittags geprüft werden.

Prüfbeginn:

- Ab Prüfbeginn (01.04.2027) hat der Auftragnehmer **4 Monate Zeit**, um alle Homeoffice-Arbeitsplätze anzufahren und alle Geräte zu prüfen.
- Es ist darauf zu achten, dass nur von der Auftraggeberin bereitgestellte Geräte geprüft werden.
- Der Auftragnehmer fährt einzeln die Homeoffice-Arbeitsplätze an.
- Homeoffice-Mitarbeitende die vor Ort trotz bestätigten Termins nicht angetroffen werden, wird zur Dokumentation ein Einwurf-Zettel im Briefkasten eingeworfen.

03 Leistungsbeschreibung

- Beim Ausfall des Prüfers ist dieser zu ersetzen, sodass der vereinbarte Prüftermin eingehalten werden kann.
Somit müssen immer genügend Back-up Prüfer je Standort/Region vorgehalten werden, damit die Prüftermine eingehalten werden können. In Ausnahmefällen, falls ein Ersatzprüfer nicht rechtzeitig eingesetzt werden kann, sind die terminierten Homeoffice-Mitarbeitenden zu kontaktieren und ein neuer Prüftermin mitzuteilen.
- Bei Verspätungen (z.B. Stau) des Prüfers, ist der Homeoffice-Mitarbeitende per Telefon zu informieren.

Defekte Geräte:

- Defekte Geräte müssen mit einem Roten Label mit der Aufschrift „Defekt“ markiert werden. Der Homeoffice-Mitarbeitende muss informiert werden, dass das entsprechende Gerät nicht mehr verwendet werden darf. Das defekte Gerät soll nicht durch den Auftragnehmer entsorgt werden.

Prüfende:

- Die Prüfungen aller Homeoffice-Arbeitsplätze muss innerhalb von 4 Monaten (31.07.2027) nach Prüfbeginn abgeschlossen sein.

Feedbacks:

- Die Verteilung von Feedback-Bögen an die Homeoffice-Mitarbeitenden ist nicht gestattet.

Jegliche Probleme, die den Ablauf der Prüfung beeinflussen können, sind umgehend der Auftraggeberin zu melden. Hierzu zählen vor allem Probleme bei der Terminfindung mit den Homeoffice-Mitarbeitenden.

Es ist darauf zu achten, dass beim einzureichenden Konzept auf die dargestellte Vorgehensweise einzugehen ist und wie diese firmenintern umgesetzt wird. Eine allgemeine Firmendarstellung ist im Konzept nicht erwünscht.

Das zweite Prüfintervall wird mit demselben Prüfungsablauf durchgeführt.

7 Prüfumfang

Folgende Reihenfolge ist bei der Prüfung gemäß der DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung und der DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung einzuhalten. Darüber hinaus gelten für den kompletten Prüfvorgang die Vorgaben der DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung, der DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung sowie die Technischen Regeln der TRBS 1201 und 1203 der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Außerdem sind bei der Prüfung und Dokumentation die DGUV Vorschrift 3 sowie die Betriebssicherheitsverordnung zu berücksichtigen.

03 Leistungsbeschreibung

7.1 Sichtprüfung

Es muss eine Sichtprüfung gemäß **DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung** und **DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung** durchgeführt werden.

Hierbei ist unter anderem besonders auf Schäden an den Anschlussleitungen und den Isolierungen zu achten. Des Weiteren ist der ordnungsgemäße Zustand der elektrischen Verbindung zwischen der Anschlussstelle des Gerätes für den Schutzleiter und jedem mit dem Schutzleiter verbundenen berührbaren Teil zu prüfen.

7.2 Messungen

Folgende Messungen sind gemäß **DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung** und **DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung** zwingend durchzuführen:

- a) Isolationswiderstandsmessung:
Der Isolationswiderstand ist zwischen den aktiven Teilen und jedem berührbaren leitfähigen Teil, einschließlich des Schutzleiters zu messen.
- b) Schutzleiterwiderstandsmessung:
An jedem Gerät mit Schutzleiter ist der Schutzleiterstrom zu messen.
- c) Berührungsstrommessung:
An jedem berührbaren leitfähigem, nicht mit einem Schutzleiter verbundenen Teil des Geräts ist der Berührungsstrom zu messen.

7.3 Funktionsprüfung

Die für die Sicherheit des Gerätes relevanten Funktionen müssen entsprechend den Herstellerangaben geprüft werden.

Wichtig: Wenn die Sicherheit des Gerätes gemäß den Ziffern 7.1, 7.2 oder 7.3 nicht gegeben ist, muss dieses Gerät entsprechend gekennzeichnet und das von ihm ausgehende Risiko der/dem Homeoffice Mitarbeitenden mitgeteilt werden.

7.4 Dokumentation

- 1) Gemäß der Empfehlung **DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/Änderung** und **DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung** ist jedes geprüfte Gerät mit einer **Prüfplakette** zu versehen.

Auf der Prüfplakette müssen folgende Punkte notiert werden:

- a. Die Prüfplakette soll mit dem **Prüfdatum** versehen werden.
- b. Zur eindeutigen Identifikation muss auf der Prüfplakette zusätzlich eine **ID-Nummer** (individuelle Seriennummer) die dem Gerät fest zuzuordnen ist. Die

03 Leistungsbeschreibung

ID-Nummer muss in der Excel-Datei (siehe Ziffer 7.4 Abs. 3) mit allen Daten zur Prüfung aufgeführt werden. Des Weiteren muss diese auch auf den Prüfprotokollen ersichtlich sein.

c. Das **Firmenlogo** muss auf der Prüfplakette ersichtlich sein.

- 2) Es ist ein **Protokoll** über das Messergebnis des einzelnen Gerätes zu führen und das verwendete Prüfgerät zu notieren.

In den Prüfprotokollen soll klar definiert sein, was für ein Gerät geprüft wurde (z.B. Monitor, Dockingstation, Tisch). Außerdem soll die laufende Nummer, Adresse und der Name der Homeoffice-Mitarbeitenden auf dem Prüfprotokoll ersichtlich sein.

Das Protokoll ist in elektronischer Form im **PDF-Format**, innerhalb von **30 Tagen** nach erfolgter Prüfung, auf dem Austauschportal „meineBGHM“ bereitzustellen. Im Austauschportal müssen die Protokolle unter der jeweiligen Kostenstelle/Standort abgelegt werden.

Wichtig ist, dass der Datei-Name der PDF-Protokolle die laufende Nummer des Homeoffice-Arbeitsplatzes und Kostenstelle beinhaltet.

Befinden sich zwei Homeoffice-Mitarbeitende an demselben Standort, sind zwei getrennte Prüfprotokolle zu erstellen.

Gemäß § 14 Abs. 7 i.V.m. § 17 Abs. 1 Betriebssicherheitsverordnung muss das Protokoll mindestens Informationen enthalten:

- a) die Art der Prüfung,
- b) den Prüfumfang,
- c) das Prüfdatum,
- d) Kostenstelle
- e) die Prüfungsgrundlagen,
- f) das Ergebnis der Prüfung,
- g) die Anlagenidentifikation,
- h) die Eignung und Funktion der technischen Schutzmaßnahmen sowie
- i) die Eignung der organisatorischen Schutzmaßnahmen,
- j) die Frist bis zur nächsten wiederkehrenden Prüfung,
- k) den Namen,
- l) die Unterschrift der zur Prüfung befähigten Person,
- m) das verwendete Prüfgerät und
- n) die Art des geprüften Geräts (z.B. Monitor, Dockingstation, Tisch).

- 3) Es ist zusätzlich eine **Excel-Datei mit allen Daten zur Prüfung** (inkl. ID-Nummer je Gerät, laufende Nummer, Kostenstelle, Prüftermin) nach Abschluss aller Prüfungen **abzulegen**.

- 4) **Durchgefallene Geräte** sind in einer **gesonderten Excel-Datei** aufzuführen.

03 Leistungsbeschreibung

- 5) Wir sind auf die Excel-Dateien angewiesen, da es keine spezielle Auswertungssoftware in unserem Haus gibt. Es ist darauf zu achten, dass die Excel-Dateien komplett **filterbar** sind.

8 Prüfungszeiträume

Die derzeit voraussichtlichen Prüftermine sind:

01.04.2027 bis 31.07.2027

01.03.2030 bis 30.06.2030

Der angegebene zweite Prüfzeitraum ist nicht verbindlich; die Auftraggeberin behält sich vor den Prüfzeitraum anzupassen.

9 Verschwiegenheitserklärung

Die Geschäftsführung der Auftragnehmer unterschreibt stellvertretend für alle eingesetzten Techniker eine Verpflichtungserklärung (Dokument 11_Verpflichtungserklärung gesetzlicher Vertreter).

10 Preisgestaltung

10.1 Preis

In den Nettopreis je Gerät in Dokument 10_Preisblatt sind **sämtliche Kosten** (z.B. individuelle Erstellung der Prüfprotokolle, Excel-Dateien oder das Hochladen auf das Austauschportal) mit Ausnahme der Anfahrtkosten einzukalkulieren. Übernachtungskosten, Spesen und Reisezeiten werden nicht separat vergütet.

Die **Anfahrtskosten** sind **separat** in der Position „Wegstreckenpauschale pro Homeoffice-Arbeitsplatz“ anzugeben.

Allerdings kann die Wegstreckenpauschale nur dann in Rechnung gestellt werden, wenn der Homeoffice-Arbeitsplatz tatsächlich angefahren worden ist. Das bedeutet, dass eine Wegstreckenpauschale bei nicht angefahrenem Homeoffice-Arbeitsplatz (z.B. weil kein Termin vereinbart werden konnte) nicht zum Tragen kommt.

10.2 Zahlungsbedingungen und Rechnungsdarstellung

- a. Die Rechnungen je Kostenstelle / Standort sind nach Abschluss der Prüfungen als elektronische Rechnungen an die Auftraggeberin zu versenden.
- b. Grundsätzlich erfolgt die Abrechnung unter Angabe der Kostenstelle. Es ist je Kostenstelle und die damit verbundenen Homeoffice-Arbeitsplätze eine Rechnung zu erstellen. Eine Rechnung je Homeoffice-Arbeitsplatz sollte vermieden werden.

03 Leistungsbeschreibung

- c. Bei Abrechnung der Wegstreckenpauschale ohne erfolgte Prüfung, ist die Kopie des Einwurfs beizufügen.
- d. Rechnungen werden erst bezahlt, wenn alle Unterlagen (Prüfprotokolle und Excel-Tabellen) vorhanden sind. Außerdem erst dann, wenn alle geforderten Punkte unter 10.2 e in der Rechnung vorhanden sind.
- e. Die Rechnungen je Kostenstelle müssen insbesondere folgende Bestandteile beinhalten:
 - BA-Nr.,
 - Kostenstelle,
 - Geräteanzahl gesamt,
 - Geräteanzahl je Homeoffice-Arbeitsplatz / laufende Nummer,
 - Einzelpreis und -ggf. Wegstreckenpauschale,
 - Name des Homeoffice-Mitarbeitenden und die dazugehörige fortlaufende Nummer,
 - Ggf. Wegstreckenpauschale mit dem Hinweis „ohne durchgeführte Prüfung“.
 - Auf der Rechnung dürfen aus Datenschutzgründen nicht die Adresse und Telefonnummer aufgeführt werden.

11 Anforderungen

11.1 Anforderungen an die Leistungsausführung/-durchführung

- a) Der Bieter stellt einen festen Ansprechpartner mit direkter Telefondurchwahl (Erreichbarkeit von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr) und E-Mail-Adresse zur Verfügung. Zusätzlich ist ein direkter Vertreter des Ansprechpartners zu nennen. Der Nachweis erfolgt in Dokument 05_Angebotsformblatt.

- b) Der Bieter ist verpflichtet, die zur Vertragserfüllung eingesetzten Personen auf das Datengeheimnis zu verpflichten, und alle mit der Datenverarbeitung befassten Beschäftigten vor Beginn der Tätigkeit auf die hohen Anforderungen des Sozialdatenschutzes nach § 35 SGB I und §§ 67 bis 85a SGB X hinzuweisen.

Der Bieter reicht mit Angebotsabgabe die „Verpflichtung zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO sowie dem SGB I und SGB X“ (Dokument 11_Verpflichtungserklärung gesetzlicher Vertreter) ein. Die Verpflichtungserklärung ist von einem gesetzlichen Vertreter des Unternehmens zu unterzeichnen. Zudem verpflichtet er sich, sämtliche von ihm (unmittelbar oder über einen Nachunternehmer) eingesetzten Personen vor Beginn ihrer Tätigkeit entsprechend zu verpflichten. Hierzu kann das Muster „Verpflichtung zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Datenschutzes“ (Dokument 12_Verschwiegenheitserklärung Prüfpersonen) der Vergabeunterlagen bedienen oder eine dieser gleichwertigen Verpflichtungserklärung verwendet werden.

03 Leistungsbeschreibung

- c) Der Bieter bestätigt, dass alle mit der Vertragsdurchführung vorgesehenen Personen, insbesondere der Prüfenden, in deutscher Sprache (mündlich und schriftlich) kommunizieren können.
- d) Der Bieter bestätigt seine Bereitschaft, dass alle Tätigkeiten vor Ort (am jeweiligen Arbeitsplatz der Mitarbeitenden der Auftraggeberin) erbracht werden.

11.2 Anforderungen an die Prüfenden

Der Nachweis zu den Anforderungen an den Prüfenden erfolgt über eine Eigenerklärung des Bieters.

Die Auftraggeberin behält sich vor, die entsprechenden Nachweise vor Zuschlagserteilung und während der Vertragslaufzeit anzufordern.

- a) Der/ die Prüfer/in muss eine elektrotechnische Berufsausbildung oder ein Studium der Elektrotechnik abgeschlossen haben oder es muss eine andere für die vorgesehenen Prüfaufgaben vergleichbare elektrotechnische Qualifikation vorliegen (TRBS 1203, DGUV Information 203-071).
- b) Der/ die Prüfer/in hat aktualisierte Kenntnisse der Elektrotechnik, z.B. durch Teilnahme an Schulungen oder an einem einschlägigen Erfahrungsaustausch (TRBS 1203, DGUV Information 203-071).
- c) Der/ die Prüfer/in hat eine mindestens einjährige Erfahrung mit der Errichtung, dem Zusammenbau oder der Instandhaltung von elektrischen Arbeitsmitteln oder Anlagen (TRBS 1203, DGUV Information 203-071).

11.3 Anforderungen an das Prüfgerät

Das verwendete Prüfgerät muss den Anforderungen der DIN EN 50678 (VDE 0701) Prüfung nach Reparatur/ Änderung und der DIN EN 50699 (VDE 0702) Wiederholungsprüfung Anhang B (siehe Anhang) i.V.m. mit den Anforderungen laut der DGUV Information 203-070 entsprechen.

Der Nachweis ist durch eine entsprechende Eigenerklärung, in dem alle verwendeten Prüfgeräte aufgelistet sind, nachzuweisen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, auch während der Vertragsdurchführung, die entsprechenden Datenblätter nachzufordern.

11.4 Einzureichende Unterlagen zur Angebotswertung

Der Bieter reicht ein Konzept zum Prüfungsablauf (siehe Punkt 6) ein, dass in die Bewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien (siehe Dokument 03a_Bewertung und Zuschlag) einfließt.

Das Konzept geht mit 50 % in die Angebotswertung ein; der Preis fließt ebenfalls mit 50 % ein.

03 Leistungsbeschreibung

Das Konzept ist gemäß den Vorgaben in Dokument 03a_Bewertung und Zuschlag zu erstellen und muss mindestens die in **Ziffer 2 des Dokuments 03a_Bewertung und Zuschlag** aufgelisteten **Inhalte** umfassen.

Wird dieses Konzept nicht mit dem Angebot eingereicht, wird das Angebot von der Wertung **ausgeschlossen**.