

PROJEKT und LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Projekt:

Gaslöschanlage

Instandhaltung

von Gebäude Campus Forum
am GIZ Standort Bonn

Auftraggeberin:

**Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
GmbH**

Dag-Hammarskjöld-Weg 1–5

D-65760 Eschborn

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung.....	3
1.1. Definitionen zur Leistungsbeschreibung.....	3
1.2. Übersicht der GIZ Liegenschaft.....	3
1.3. Leistungsobjektbeschreibung.....	4
1.4. Wareneingang und Materialtransport	4
1.5. Abfallentsorgung	5
1.6. Allgemeine Hinweise	5
2. Leistungsbeschreibung	5
2.1. Anlagenbeschreibung	6
2.2. Wartung	8
2.3. Instandsetzungen.....	8
2.4. Störfallmanagement.....	9
2.5. Reaktionszeiten	9
2.6. Verfügbarkeit der technischen Anlagen und Einrichtungen	10
2.7. Übernahme der Anlagen	10
2.8. Verschleißteile, Kleinteile und Hilfsstoffe.....	11
2.9. Leistungserbringung und Anmeldung.....	11
2.10. Anforderung an das Personal des AN	12
2.11. Schutz vor Beschädigung	12
2.12. Qualitätssicherung/Gütenachweise	12
2.13. Darstellung Aufmaße	12
3. Dokumentation und Inbetriebnahme.....	13
3.1. Leistungsdokumentation	13
4. Abbildungsverzeichnis zur Ausschreibung.....	13

1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung

Als Dienstleister der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung und internationalen Bildungsarbeit engagieren wir uns weltweit für eine lebenswerte Zukunft. Wir kooperieren mit Unternehmen, zivilgesellschaftlichen Akteuren und wissenschaftlichen Institutionen und tragen so zu einem erfolgreichen Zusammenspiel von Entwicklungspolitik und weiteren Politik- und Handlungsfeldern bei. Unser Hauptauftraggeber ist das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

Unternehmerische Nachhaltigkeit wird in der GIZ vom Vorstandssprecher verantwortet und ist in unserem Leitbild sowie durch messbare Ziele in unserem Nachhaltigkeitsprogramm und in der Unternehmensstrategie verankert.

Dabei geht es um soziale Verantwortung, ökologisches Gleichgewicht und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit. Wir gehen deutlich über die Erfüllung gesetzlicher Anforderungen hinaus und bekennen uns zu freiwilligen nationalen und internationalen Vereinbarungen.

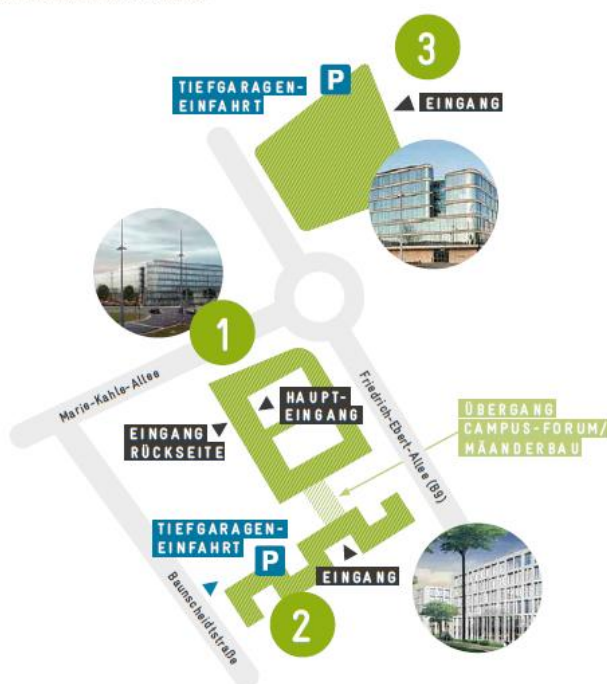
Dazu zählen die Agenda 2030, das Pariser Klimaschutzabkommen und die Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie. Unser Anspruch ist es, eine Vorreiterrolle in nachhaltiger Unternehmensführung einzunehmen.

1.1. Definitionen zur Leistungsbeschreibung

Begriffe in dieser Leistungsbeschreibung, welche in der DIN 31051 definiert werden, entsprechen der Definition der DIN 31051. Die Auftraggeberin wird im Folgenden als AG bezeichnet. Der Auftragnehmer wird im Folgenden als AN bezeichnet.

1.2. Übersicht der GIZ Liegenschaft

- ① Campus-Forum (Friedrich-Ebert-Allee 32, 53113 Bonn)
- ② Mäanderbau (Friedrich-Ebert-Allee 36, 53113 Bonn)
- ③ FEAI3 (Fritz-Schäffer-Straße 1, 53113 Bonn)



In Bonn arbeiten die Mitarbeiter*innen der GIZ in zwei beieinanderliegenden Gebäuden. Der GIZ Campus, am Trajektkreisel in Bonn gelegen, setzt sich zusammen aus dem 2015 fertiggestellten Mäanderbau und dem benachbarten Campus-Forum, das Anfang 2020 bezogen wurde. Auf insgesamt rund 40.000 Quadratmetern bietet der Bürokomplex bis zu 1.500 Mitarbeiter*innen einen Raum, in dem sie ihre Kreativität voll entfalten können – angepasst an eine moderne Arbeitswelt, die sich durch Digitalisierung und Globalisierung stetig verändert.

Abbildung 1: Anfahrtskarte

Postanschrift

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36
53113 Bonn

1.3. Leistungsobjektbeschreibung

Die Leistung wird in folgenden Gebäuden erbracht:
Gebäude Campus Forum in der Friedrich-Ebert-Allee 32

Schwerpunktzeiten der Gebäudenutzung sind **Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr**.

Aufgrund der internationalen Geschäftstätigkeit der GIZ und der damit verbundenen theoretische Nutzung der Gebäude rund um die Uhr ist mit der Anwesenheit von Mitarbeiter*innen, auch außerhalb der vorgenannten Schwerpunktzeiten zu rechnen.

Ein hierdurch eventuell gesehener Mehraufwand gilt als bekannt und ist im Angebot zu berücksichtigen es erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Der Empfang (im Campus Forum) der Liegenschaft in Bonn ist 24h an 365 Tagen im Jahr besetzt. Der Zugang zum Mäanderbau nur während der allgemeinen Öffnungszeiten.

Da der durch die AG beauftragte Sicherheitsdienst nicht zur Sicherung von Baustellen herangezogen wird, kann keine Haftung für ungesichertes Eigentum des AN übernommen.

Das Essen und Trinken in Räumen der GIZ ist außerhalb der Cafeterien und den Kantinen untersagt.

1.4. Wareneingang und Materialtransport

Für die Anlieferung von Material von Dritten (AN) steht in der GIZ-Liegenschaft am Standort Bonn die zentrale Warenannahme im Gebäude Campus Forum (Friedrich-Ebert-Allee 32) zur Verfügung.

Für den Transport von Materialien zum Einbauort ist der AN selbst verantwortlich bzw. zuständig. Der Aufwand für die Verbringung ist in die Einheitspreise einzukalkulieren. Bauseitig werden dem AN hierfür keine Transportgeräte zur Verfügung gestellt.

Aufgrund der begrenzten Kapazitäten kann zur Materiallagerung kein Lagerraum zur Verfügung gestellt werden. Sollte eine Zwischenlagerung zwingend erforderlich sein, so ist dies nur in sehr begrenzten Mengen möglich. Lager- und Arbeitsflächen werden dann von dem örtlichen Ansprechpartner der AG dem AN zugewiesen. Auf allen Flächen außerhalb der betreffenden Technikräume ist das Lagern, auch temporär, strengstens verboten.

Flucht und Rettungswege sind grundsätzlich frei von unnötigen Brandlasten zu halten und dürfen nicht verstellt bzw. blockiert werden. Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt werden und sind geschlossen zu halten.

1.5. Abfallentsorgung

Bei der Leistungserbringung ggf. anfallender Abfall ist zeitnah nach Wertstoffen getrennt fachgerecht durch den AN zu entsorgen. Die auf dem Gelände der AG bereitgestellten Müllpressen sind nicht für die Entsorgung von auf Baustellen anfallenden Abfällen gedacht. Sollte die eigenverantwortliche Entsorgung durch den AN nicht ordnungsgemäß erfolgen, so ist die AG nach entsprechender Abmahnung dazu berechtigt, Abhilfe auf Kosten des AN zu schaffen. Ein Containerstandplatz kann nicht zur Verfügung gestellt werden.

1.6. Allgemeine Hinweise

Alle für die Leistungserbringung ggf. erforderlichen Hilfsmittel oder Geräte wie Leitern, Gerüste, Hubsteiger, Sonderwerkzeuge, Messgeräte, IT-Ausstattung und ähnliches sind durch den AN vorzuhalten und in die Einheitspreise einzukalkulieren.

Alle eingesetzten Geräte bedürfen einer aktuellen DGUV Prüfung. Es müssen die tätigkeitsbezogene PSA wie Sicherheitsschuhe, Schutzbrille, Arbeitskleidung etc. sowie mobile RCD eingesetzt werden, um den notwendigen Personenschutz jederzeit sicherzustellen.

Sollten durch den AN Materialien und Werkstoffe mit Gefahrstoffinhalt eingebracht werden, ist dieses rechtzeitig vor Aufnahme der Tätigkeit der AG mitzuteilen dabei sind die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter zur Prüfung einzureichen.

Strom und Bauwasser wird im Rahmen der oben beschriebenen Maßnahme unentgeltlich zur Leistungserbringung von der AG zur Verfügung gestellt.

Im Angebot sind sämtliche Aufwendungen für An- und Abfahrt im Zuge von Wartungen einzukalkulieren, Störungsbeseitigungen werden separat vergütet. Fahrtkosten und Fahrzeiten zwischen Geschäftssitz und Leistungsort werden nicht gesondert erstattet und sind in die Wartungspauschale und Stundensätze einzukalkulieren.

2. Leistungsbeschreibung

Gesucht wird ein fachlich geeignetes Unternehmen für die Erbringung der nachfolgend beschriebenen Leistungen zu den technischen Anlagen der Ziffer 2.1:

Instandhaltung der Gaslöschanlage am Standort Bonn, Gebäude Campus (Friedrich-Ebert-Allee 32) inklusive der Maßnahmen:

- Wartung
- Inspektion
- Instandsetzung
- Störungsbehebung
- Systembetreuung inkl. Software
- Beseitigung von Fehlern am bestehenden System
- Mehrleistung aufgrund der Änderung einer Norm oder eines Gesetzes
- Beratung zu Schnittstellen der technischen Anlagen
- Austausch von Anlagenteilen nach Herstellerangaben

2.1. Anlagenbeschreibung

Der Serverraum hat eine Gaslöschanlage mit angebundener Brandmeldeanlage Typ Heckatron Integral C.

Die Gaslöschanlage, Typ Chubb befindet sich in einem Serverraum im 1.UG.

Die Technikzentrale selbst befindet sich in einem Nebenraum.

Die Teilnehmer sind wie folgt verbaut:

Brandmeldeanlage Heckatron Integral:

- 22x Rauchmelder MTD 533X
- 1x Handauslöser
- 3x Blitzleuchte
- 3xHupe
- 1x Anzeige Löschanlage ausgelöst
- 2x BX-REL-4 Modul
- 1x Ansteuerungsmagnet 24V
- 3x Kontaktgeber Druckverlust
- 1x Blockierung

Löschanlage

- 3x KD-1230 Löschmittelbehälter 140l gefüllt mit 113kg Novec
- Rohrleitungs- und Düsensystem mit gesamt 9 Düsen
Hierzu die Löschbereiche 5x im Raum sowie 4x im Doppelboden.



Abbildung 2: Brandmeldezentrale

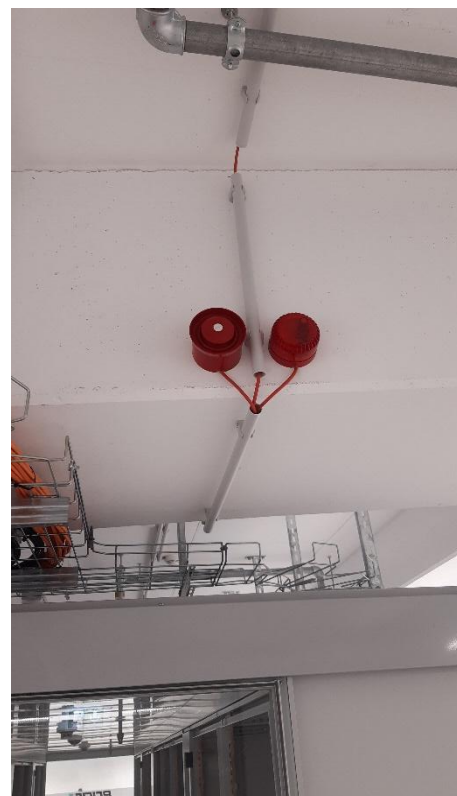


Abbildung 3: Sirene und Blitzleuchte



Abbildung 4: Rauchmelder und Löschdüse



Abbildung 5: Handauslösung



Abbildung 6: Löschmittelbehälter 140l inkl. Kontaktgeber Druckverlust und Ansteuerungsmagnet 24V

2.2. Wartung

Das Aufgabenfeld umfasst alle Tätigkeiten, die im Rahmen der Wartung der Brandmeldeanlage gemäß DIN VDE 800, DIN VDE 0833 Teil 1 und 2 erforderlich sind, sowie Instandsetzungsmaßnahmen defekter Anlagenteile, die während der Wartung festgestellt wurden. Die Durchführung der Wartung muss nach VDMA 24186, insbesondere Teil 7 und Teil 4, den Vorgaben der Komponentenhersteller sowie den Vorgaben der AMEV erfolgen. Die Technischen Normen und Regelwerke EN54, DIN 14675 sowie DIN 14675-Beiblatt 1 müssen hier beachtet werden.

Des Weiteren umfassen die Wartungsleistungen insbesondere und ergänzend:

- Vorbeugende Maßnahmen zur Werterhaltung der Komponenten mit den erforderlichen Einzelmaßnahmen entsprechend den Anforderungen der Komponentenhersteller und den Grundsätzen der jeweils gültigen Normen und Verordnungen zur Instandhaltung
- Funktionserhaltendes Reinigen von Anlagen, Bauteilen und Komponenten, sowie Behältern inkl. der Überprüfung auf Korrosion
- Regelmäßiger vorbeugender Austausch von Bauelementen mit begrenzter Lebensdauer nach Herstellerangabe, wie z.B. Batterien u. ä.
- Regelmäßiges Pflegen, Überprüfen, Nachjustieren, Reinigen, Neueinstellen und Abgleichen aller Anlagen bzw. Anlagenkomponenten auf Zustand, Funktion und Sicherheit, zur Erhaltung des einwandfreien Zustandes und Funktion der Anlagen. Hierzu gehört auch die regelmäßige Kalibrierung von Anlagen, Messgeräten etc.
- Erstellung von Wartungsprotokollen mit Zustandsbericht, Leistungs- und Messwerten.

2.3. Instandsetzungen

Die Planung von Instandsetzungsaufgaben obliegt dem AN. Der AN überwacht die Maßnahmenumsetzung durch Dritte oder führt sie durch eigenes Personal aus. Er übernimmt die örtliche und arbeitssicherheitsbezogene Unterweisung, Koordination und Begleitung der ausführenden Firmen, Prüfungen und Abnahmen, soweit diese sich auf die technischen und baulichen Anlagen beziehen.

Alle durch den AN zu erbringenden Leistungen sind als Leistungsnachweis gemäß den Dokumentationsanforderungen hinreichend zu dokumentieren.

Bei schwerwiegenden Störungen ist die Kapazität des AN so zu erhöhen, dass eine unmittelbare, fachgerechte Störungsbehebung herbeigeführt werden kann. Dies gilt auch außerhalb der Regelarbeitszeit.

Die Anlagenprioritäten sind unbedingt zu beachten und die geforderten Reaktionszeiten einzuhalten. Der AN gewährleistet im Bedarfsfall, nach vorheriger Absprache mit der AG und deren Genehmigung, durch eine Verkürzung der Inspektionsintervalle die ausreichende Betriebssicherheit der Anlagen.

Notwendige Instandsetzungen bei „Gefahr im Verzug“

Diese werden durch den AN sofort veranlasst bzw. durchgeführt. Bestehende Gewährleistungsansprüche dürfen hierbei zu keinem Zeitpunkt gefährdet werden. Die AG wird spätestens am darauffolgenden Werktag über Art und Umfang der abgewickelten

Leistungen verständigt.

Die Vergütung erfolgt nach den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen, wenn es sich nicht um Kleininstandsetzungen bis 500 € je Wartungsperiode und Anlage handelt.

Kleine Instandsetzungen bis 500 € netto je Wartungsperiode und Anlage:

Kleine Instandsetzungen bis zu einem jeweiligen Kostenaufwand (Material + Lohn) von netto 500 € je Wartungsperiode und Anlage sind in der Preiskalkulation durch den AN bereits mit dem Wartungspreis für die Regelleistungen pauschal abgegolten.

Instandsetzungsarbeiten während der Gewährleistung:

Während des Gewährleistungszeitraums Dritter in Bezug auf Anlagen und Einbauten werden die Instandsetzungsarbeiten durch den entsprechenden Dritten durchgeführt. Dem AN obliegt es bei Feststellungen von Mängeln, welche innerhalb des Gewährleistungszeitraums eines Dritten anfallen, die AG über diese Mängel in Textform zu informieren. Hieraus ergibt sich für den AN, dass während der Gewährleistungszeit Dritter, Instandsetzungsarbeiten nur vergütet werden, wenn diese außerhalb der Gewährleistungspflicht Dritter liegen, z. B. bei äußerer Gewalteinwirkung.

2.4. Störfallmanagement

Im Rahmen des Betriebs durch die AG ist der First Level-Support gewährleistet. D.h. tritt eine Störung auf, so wird diese durch die AG aufgenommen und versucht zu beheben. Kann ein*e Mitarbeiter*in der AG die aufgetretene Störung nicht selbst beheben, so wird der AN umgehend über die Kontaktadresse verständigt und zur Störungsbehebung abgerufen (Second Level-Support).

Hierzu hat der AN einen technischen Stördienst/eine Rufbereitschaft bereitzustellen.

Abgeschlossene Störungsbehebungen sind grundsätzlich spätestens 24 Std nach dem Einsatz per E-Mail der AG mitzuteilen.

Erläuterungen

Zur Abgrenzung der Begriffe „Störungsbehebung“ und „Instandsetzung“ wird der Begriff „Störungsbehebung“ wie folgt definiert:

Die Behebung von Störungen umfasst Sofortmaßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenzuständen oder zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit, soweit hierzu keine besonderen Werkzeuge oder Ersatzteile erforderlich sind. Mit der Beseitigung bzw. Behebung der Störungen muss rechtzeitig begonnen werden. Dies bedeutet insbesondere, dass die für das Objekt definierten Reaktionszeiten und Verfügbarkeiten gewährleistet bleiben.

2.5. Reaktionszeiten

Für die Reaktionszeit vom Eingehen einer Störmeldung bis zum Eintreffen des Personals (AN) vor Ort und Beginn der Störungsbehebung sind folgende Vorgaben zu beachten:

Verfügbarkeitsklasse: 8 Stunden

Diese Reaktionszeiten gelten, soweit nicht durch behördliche Vorschriften oder technische Regelwerke kürzere Reaktionszeiten gefordert sind. Sie werden durch den Bereitschaftsdienst des AN sichergestellt.

2.6. Verfügbarkeit der technischen Anlagen und Einrichtungen

Die Verfügbarkeit einer Anlage bezeichnet den Zeitraum, in dem die Anlage der AG organisatorisch und technisch uneingeschränkt unter Einhaltung der gültigen Raumkonditionen und -nutzungen zur Verfügung steht. Nachfolgend sind die Qualitäten der einzelnen Verfügbarkeitsklassen definiert. Differenzierte Zeiträume bzgl. der Nutzungsphasen (Uhrzeiten, Wochentage, nutzungsfreie Phasen) sind im laufenden Betrieb zu eruieren. Im Kalkulationsteil sind die Verfügbarkeitsklassen den einzelnen Anlagen zugeordnet. Für sicherheitsrelevante Anlagen (z. B. BMZ, Gaswarnanlage usw.) werden keine gesonderten Verfügbarkeitsklassen definiert. Die Regelung über deren Verfügbarkeit ist in einschlägigen Gesetzen, Normen und Richtlinien definiert.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die definierten Verfügbarkeiten, unter Berücksichtigung zusätzlicher gesetzlicher Vorgaben, gewährleistet werden.

Verfügbarkeit:

Durchgängige organisatorische und technische Verfügbarkeit während der Nutzungszeit im laufenden Betrieb. Instandhaltungen, die ein teilweises oder gänzlich Abschalten der Anlagen bedeuten, sind rechtzeitig, d.h. wenigstens 10 Arbeitstage vor geplanter Leistungserbringung, anzukündigen. Die Leistung ist in den betriebschwachen Zeiten in Abstimmung mit dem Nutzer zu erbringen, so dass der Betrieb der Liegenschaft nicht eingeschränkt wird. Eine Leistungserbringung in den betriebsstarken Zeiten ist nur nach technisch begründeter Einzelanmeldung in Abstimmung mit dem Nutzer möglich und bedarf stets einer Einwilligung der AG. Für die sicherheitsrelevanten Anlagen muss zudem eine technische Verfügbarkeit von 365 Tagen im Jahr an 24 Stunden pro Tag gewährleistet werden (exklusive Instandhaltungszeiten). Störfälle sind umgehend und nach Möglichkeit vor Beginn des laufenden Tagesbetriebes zu beheben.

Hierbei sind die definierten Reaktionszeiten einzuhalten. Sollte dies aus vom AN nicht zu vertretenden Gründen nicht in dieser Zeit möglich sein, so hat der AN die AG unverzüglich zu informieren und dafür Sorge zu tragen (ggf. durch Ersatzmaßnahmen), dass durch die Störung die Nutzung des Gebäudes nicht eingeschränkt wird und mögliche Folgeschäden vermieden werden. Vorschläge von hieraus resultierenden Maßnahmen sind der AG vorzulegen.

2.7. Übernahme der Anlagen

Der AN hat ein entsprechendes Übernahmeprotokoll mit einer übersichtlichen Darstellung von Mängeln und Schäden in Form eines Zustandsberichtes zu Beginn seiner Leistungserbringung zu erstellen.

Im Rahmen der Übernahme sind alle betriebs- und behördlich relevanten Dokumente, insbesondere Prüfbücher, auf Vollständigkeit, Richtigkeit und die erfolgte Leistungserbringung zu überprüfen.

Die Ergebnisse dieser IST Zustands-Prüfung sind transparent in einem Erläuterungsbericht darzustellen. Ziel des Berichtes ist es der AG alle notwendige Handlungsoptionen aufzuzeigen welche z.Z. nicht Gegenstand des vorliegenden Vertrags sind, die aber zur

Erfüllung der Leistungen des AN zwingend notwendig oder technisch ratsam. Die aufgezeigten Handlungsoptionen bedürfen einer separaten Beauftragung; es besteht kein Anrecht auf die Beauftragung für aufgezeigte Handlungsoptionen.

2.8. Verschleißteile, Kleinteile und Hilfsstoffe

Dem AN obliegt die Beschaffung, Lieferung und ggf. Vorhaltung von benötigten Verschleißteilen sowie Kleinteilen und Hilfsstoffen, die im Rahmen der Instandhaltung zu ersetzen sind.

Diese Verschleißteile, Kleinteile und Hilfsstoffe sind wie folgt definiert:

Verschleißteile sind Teile, die während des Anlagenbetriebes einer normalen, vorgesehenen Abnutzung/Verschleiß unterliegen und im Zuge der Wartung und Inspektion als nicht mehr funktions- und gebrauchsfähig gelten. Die Lebensdauer von Verschleißteilen ist geringer als die der Gesamtanlage. Ein Versagen von Verschleißteilen und die Notwendigkeit des Austausches während der Lebensdauer der Anlage ist somit mit hoher Sicherheit absehbar und zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Gesamtanlage eingeplant

Als Hilfsstoffe und Kleinteile werden alle Komponenten, die für fachgerechte Erbringung der Dienstleistungen notwendig werden definiert welche aber mengen- und wertmäßig einen nur untergeordneten bzw. geringen Anteil am gesamten Produkt ausmachen dazu zählen beispielsweise Schmierstoffe oder Befestigungsmaterial wie Schrauben, Dübel oder Schellen etc.

2.9. Leistungserbringung und Anmeldung

Der AN hat von seiner täglichen Arbeit Arbeitsberichte zu führen. Diese sind der AG zur Unterschrift vorzulegen. Diese Leistung wird nicht gesondert vergütet.

Grundsätzlich sind alle Tätigkeiten vor Ort mindestens 10 Werktage vor der geplanten Durchführung mit der AG abzustimmen.

Die Anmeldung von planbaren Tätigkeiten hat per E-Mail an haustechnik-bonn@giz.de zu erfolgen. Dabei sind der AG, die Mitarbeiter*innen des AN welche vor Ort Tätigkeiten ausführen sollen vorab namentlich und mit deren individueller Qualifikation zu benennen. Des Weiteren sind die notwendigen Randbedingungen der Tätigkeiten und das dafür einzuplanende zeitliche Budget, sowie anderweitige Vorleistungen zu benennen.

Alle in diesem Text bzw. dem Leistungsverzeichnis beschriebenen und planbaren Leistungen des AN sowie die daraus resultierenden Tätigkeiten vor Ort, sind wenn möglich innerhalb der Regelarbeitszeit (zuschlagsfreie Zeit) des AN durchzuführen.

Besonders laute, schmutzintensive, geruchsbelästigende oder den Nutzern der Gebäude anderweitig einschränkende Arbeiten sind nur in direkter Abstimmung mit dem Betreiber möglich und sollen vorzugsweise erst nach 18:00 Uhr bzw. vor 08:00 Uhr oder außerhalb der Regelarbeitszeit der GIZ durchgeführt werden.

2.10. Anforderung an das Personal des AN

Beschäftigte des AN erhalten zum Leistungsort nur Zutritt, wenn sie im Besitz eines von der AG ausgestellten Ausweises sind. Diese erhalten Sie vor Ort. Der Anforderung ist eine Liste mit Namen, Vornamen und Zeitrahmen der Leistungserbringung und Leistungszeitraum beizufügen. Der Ausweis muss nach Beendigung der Täglichen Arbeit wieder an der Pforte abgegeben werden.

Die Mitarbeiter*innen des AN verantworten die Durchführung ihrer Leistungen an den baulichen und technischen Anlagen. Alle Qualifikationsnachweise müssen mit der Angebotsabgabe geliefert werden.

Folgende Anforderung müssen gegeben sein:

- Elektrofachkraft GMA für Brandmeldeanlagen
- Fachkundiger für Brandmeldezentralen der Anlage Typ Heckatron Integral,
- Fachkundiger für die Gaslöschanlage Chubb sowie zugehörige Anlagenteile
- Sprachkenntnisse Deutsch (nach dem Europäischen Referenzrahmen B2)

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter*innen nach den gültigen Vorschriften (DGUV etc.) unterwiesen und ausgerüstet sind und bei der Durchführung von Arbeiten diese beachten. Die AG behält sich vor, die Einhaltung der Vorschriften zu prüfen und den Mitarbeiter*innen bei Missachtung des Leistungsortes zu verweisen.

2.11. Schutz vor Beschädigung

Der AN ist verpflichtet, bei Stilllegung und Verzögerung am Leistungsort alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz bzw. Erhalt bereits eingebauter Anlagen und Bauteile sowie beigestellter Stoffe zu treffen.

2.12. Qualitätssicherung/Gütenachweise

Werden für nicht genormte Erzeugnisse Gebrauchstauglichkeits-Nachweise verlangt und kann für eingebaute Erzeugnisse ein solcher Nachweis nicht erbracht werden, gilt das als Fehler der Werkleistung. Referenzen können in diesem Fall den Nachweis nicht ersetzen.

Zulassungsbescheide sind als Ganzes mit den dazugehörigen Anlagen, und Prüfprotokollen vorzulegen. Teilkopien genügen den Anforderungen nicht. Materialien, die in Schichtenfolge nacheinander eingesetzt werden (wie z. B. Grundierung, Spachtelung, Kleber) müssen untereinander verträglich sein, es sind bei derartigen Schichtenfolgen nur Materialien eines Herstellers zugelassen.

2.13. Darstellung Aufmaße

Aufmaße müssen mit besonderer Sorgfalt erstellt, farblich abgesetzt und mit Angabe des Gebäudeteils, der Raumnummer o. ä. und Datumsangabe versehen und gemeinsam mit dem Vertreter des AN und der Objekt-/Bauüberwachung vor der Rechnungsstellung erfolgen und unterzeichnet werden. Die Angaben sind zwingend, entsprechend den Positionen innerhalb des Leistungsverzeichnisses, den Ordnungszahlen zuzuordnen.

3. Dokumentation und Inbetriebnahme

Die AG stellt dem AN alle zur Verfügung stehenden Unterlagen zur Verfügung, darüber hinaus erforderliche Unterlagen sind durch den AN abzufragen bzw. zu erstellen. Die AG stellt vorhandene Unterlagen in Papier oder digital als Scan in PDF- bzw. als CAD-Datei soweit vorhanden im DWG-Format zu Verfügung.

3.1. Leistungsdokumentation

Der AN hat für den gesamten Leistungsumfang eine aussagefähige technische Bestandsdokumentation zu erstellen. Für alle im Leistungsverzeichnis aufgeführten Anlagenteile und Materialien werden durch den AN daher die entsprechenden Datenblätter zur Verfügung gestellt. Die Leistungsdokumentation ist in Form von Pflichtenheften, Handbüchern und Zeichnungen in 2-facher Papierausführung in A4-/A3-Format gefaltet nach Gewerken und Anlagen sortiert in hierfür geeigneten Ordnern zu liefern, sowie digital auf einem für die AG lesbaren USB-Massenspeicher. Darin sollen Informationen über die Installation, den Betrieb und die Fehlersuche sowie die Instandhaltung enthalten sein.

Zur Dokumentation gehören folgende Unterlagen:

- Konstruktionspläne, Detailzeichnungen, das Pflichtenheft und die technischen Datenblätter
- Übereinstimmungserklärung, Errichterbescheinigung, Fachbauleitererklärung
- Zulassungsbescheide, Prüfzeugnisse, Wartungsprotokolle

Allgemeine Unterlagen sind in Papier oder im Datei Format PDF, Zeichnungen in bearbeitbarer Form z.B. im Format DWG (Auto CAD 2018 / Maßstab 1:100) der Dokumentation beizufügen. Sämtliche Dokumentationsunterlagen sind so zu erstellen, dass sie die betreffende Anlagenteile unverwechselbar darstellen.

4. Abbildungsverzeichnis zur Ausschreibung

Abbildung 1: Anfahrtskarte

Abbildung 2: *Brandmeldezentrale*

Abbildung 3: *Sirene und Blitzleuchte*

Abbildung 4: *Rauchmelder und Löschdüse*

Abbildung 5: *Handauslösung*

Abbildung 6: Löschmittelbehälter 140l inkl. Kontaktgeber Druckverlust und Ansteuerungsmagnet 24V