

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Rahmenvereinbarung für

Umzugs- und Transportdienstleistungen
am GIZ Standort **Eschborn**

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
2. Gegenstand der Ausschreibung	3
2.1. Leistungsobjektbeschreibung.....	3
2.2. Detaillierte Objektbeschreibung:	4
2.3. Veränderungen im Objektbestand.....	6
3. Leistungsbeschreibung	6
3.1. Umzugs- und Transportdienstleistungen	8
3.2. Raumvorbereitung	9
3.3. Temporäre Verwaltung von Inventar	11
3.4. Übergreifende Tätigkeiten.....	11
4. Personaleinsatz und Anforderungen an das Personal	12
4.1. Beaufsichtigung des Personals (Teamleitung), Kontrollen	12
5. Pflichten des AN.....	13
6. Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht.....	14
7. Geheimhaltungspflicht.....	15
8. Mangelhafte und verspätete Leistungen.....	16
9. Haftung des AN.....	16

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 Vorstand 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

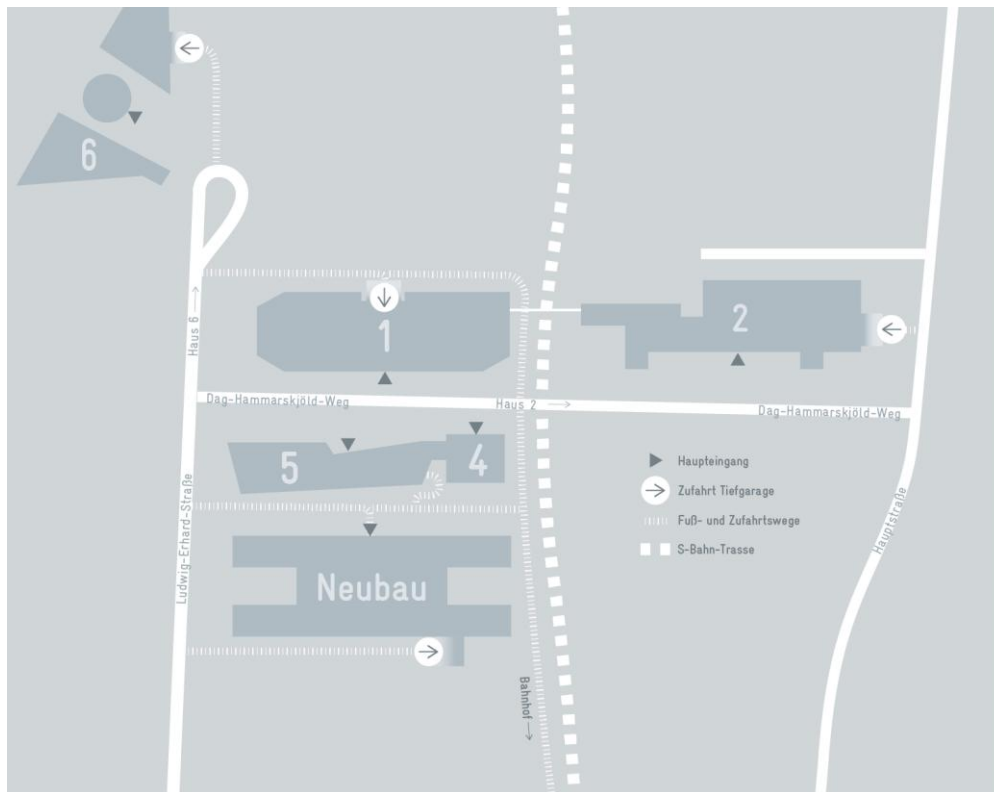
Die Auftraggeberin wird im Folgenden als GIZ bezeichnet. Der Auftragnehmer wird im Folgenden als AN bezeichnet.

2. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die Erbringung von Umzugs- und Transportdienstleistungen sowie vorübergehende Einlagerungen von Möbeln für die GIZ. Ziel ist die Sicherstellung des laufenden Betriebes sowie die Flexibilität bei größeren infrastrukturellen Veränderungen am Standort.

2.1. Leistungsobjektbeschreibung

Bei den GIZ-Liegenschaften im Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5, sowie in der Ludwig-Erhard-Straße 7 und 30-34 in 65760 Eschborn, handelt es sich um eigengenutzte Büro- und Verwaltungsgebäude. In den insgesamt sechs Gebäuden sind ca. 2.800 Arbeitsplätze auf einer Nutzfläche von rund 81.000 m² verteilt. Die Gebäude sind zum Teil zusammenhängend bzw. durch Brückenbauwerke erschlossen und zum Teil durch öffentliche Straßen voneinander getrennt. Alle Häuser sind stufenlos erreichbar und verfügen über Aufzüge bzw. über Lastenaufzüge.



(Abbildung 1 = Standortübersicht)

2.2. Detaillierte Objektbeschreibung:

Haus 1 - 10 Geschosse

- Büroräume
- Meetingpoints, Besprechungsräume, flexible Arbeitsplätze
- Auditorium für ca. 250 Personen
- 15 Konferenzräume
- Foyer- und Empfangsbereich
- Untergeschosse mit Tiefgarage, Lager- und Technikräumen
- Lasten- und Personenaufzüge

Haus 2 - 5 Geschosse

- Büroräume
- 4 Konferenzräume
- Foyer- und Empfangsbereich
- Untergeschosse mit Tiefgarage, Lager- und Technikräumen
- Lasten- und Personenaufzüge

Haus 4 - 3 Geschosse

- Medizinischer Dienst
- Büroräume
- 1 Konferenzraum

- Untergeschosse mit Tiefgarage, Lager- und Technikräumen
- Personenaufzug

Haus 5 - 4 Geschosse

- Büroräume
- Kindertagesstätte
- Bistro mit ca. 85 Sitzplätzen und Terrasse mit Bestuhlung
- 4 Konferenzräume
- Foyer- und Empfangsbereich
- Untergeschoss mit Tiefgarage, Lager- und Technikräumen
- Lasten-/Personenaufzug

Haus 6 – Teilflächen in 6 Geschossen angemietet

- Büroräume
- 8 Konferenzräume
- Untergeschosse mit Tiefgarage und Lagerräumen
- Lasten- und Personenaufzüge

Neubau - 6 Geschosse

- Büroräume
- Betriebsrestaurant mit ca. 420 Sitzplätzen und Terrasse mit Bestuhlung
- 44 Konferenzräume
- Foyer- und Empfangsbereich
- Untergeschosse mit Tiefgarage, Lager- und Technikräumen
- Lasten- und Personenaufzüge

In jedem Gebäude befinden sich unterschiedliche Einzel- und Mehrpersonenbüros. Die reguläre Büroeinheit (ein Arbeitsplatz) besteht aus:

- Elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch
- Rollcontainer
- Bürodrehstuhl
- Sideboard
- EDV-Ausstattung
- Ggf. Akten-/Kleiderschrank
- Ggf. Besuchertisch mit 2 Stühlen
- Ca. 5 Umzugskartons für Kleinteile, Akten, etc.

Schwerpunktzeiten der Gebäudenutzung sind Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr (ausgenommen gesetzliche Feiertage). Aufgrund der flexiblen Arbeitszeiten ist mit der Nutzung der Gebäude von 06:00 bis 22:00 Uhr und der Anwesenheit von Mitarbeitenden, auch außerhalb der vorgenannten Schwerpunktzeiten zu rechnen.

Der Empfang in Haus 1 und im Neubau ist 24h an 365 Tagen im Jahr besetzt. Der Zugang zu den weiteren Gebäuden ist von 07:00 bis 19:00 Uhr oder nach Anmeldung möglich.

Ein gemeinsamer Aufenthaltsraum für die externen Dienstleister ist vorhanden.

Auf dem gesamten GIZ-Campus ist das Rauchen nur in den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Bereichen gestattet.

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

2.3. Veränderungen im Objektbestand

Die GIZ behält sich vor, den Auftrag bei Veränderungen im Gebäudebestand (An- und Abmietungen, Zu- und Verkäufe, Umbauten) während der Vertragslaufzeit jederzeit zu erweitern oder zu reduzieren.

Haus 6 wird voraussichtlich bis zum 30.11.2027 im Bestand der GIZ verbleiben und zu diesem Datum aus dem Vertrag voraussichtlich wegfallen.

3. Leistungsbeschreibung

Die zu erbringenden Tätigkeiten gliedern sich im Wesentlichen in die Hauptbereiche:

- Umzugs- und Transportdienstleistungen
- Raumvorbereitung
- Einlagerung von Inventar

Tätigkeitsprofil im üblichen Tagesbetrieb: Der AN führt standortinterne Transport- und Logistikaufgaben durch. Hierzu gehören unter anderem das Umstellen von Büromöbeln, der Transport von Akten und Büromaterialien, die Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie kleinere Montagearbeiten. Es handelt sich hierbei um die eigenständige Abarbeitung von definierten Werk- oder Dienstleistungsaufträgen.

Abrufe mit einem eindeutig bestimmten, überprüfbaren Arbeitserfolg (konkret beschriebenes Werk, Abnahmefähigkeit, Erfolgskontrolle anhand definierter Kriterien) gelten als Werkleistungen. Ist der Erfolg der Tätigkeit demgegenüber nicht konkret bestimmbar und schuldet der AN nicht den Eintritt eines bestimmten Erfolgs, sondern lediglich ein sorgfältiges Tätigwerden, handelt es sich um Dienstleistungen. Maßgeblich sind die in der Leistungsbeschreibung und/ oder Abruf definierten Ergebnisse/Abnahmekriterien; nur bei Vorliegen klarer, objektiv prüfbarer Abnahmevoraussetzungen liegt eine Werkleistung vor.

Die konkreten Leistungen werden dem AN bzw. dessen vor Ort benannter Teamleitung individuell durch den/die definierten Ansprechpartner*in der GIZ erteilt. Der Abruf der Aufgaben erfolgt in der Regel gesammelt am Vortag (teils auch kurzfristiger) über ein Ticketsystem, per E-Mail oder durch schriftliche Arbeitsaufträge, in denen das zu erreichende Arbeitsziel definiert ist. Hierfür muss vom AN eine Funktions-E-Mail-Adresse eingerichtet werden (z.B. giz@xxx.de), die nur für Aufträge von der GIZ genutzt wird. Es muss dem eingesetzten Personal vom AN dafür mindestens ein Smartphone und/oder Tablet bzw. Notebook bereitgestellt werden, welches auch zur telefonischen Erreichbarkeit der Teamleitung dient. Nach Erledigung des Auftrages muss eine „Erledigt-Meldung“ als Antwort auf die ursprüngliche E-Mail erfolgen. Die GIZ gibt das gewünschte Arbeitsergebnis vor, nicht den konkreten Weg der Ausführung.

Abrufberechtigt sind nur Mitarbeitende der Organisationseinheit E420.

Zur Sicherstellung einer gleichbleibend hohen Ausführungsqualität und der betrieblichen Sicherheit stellt der AN sicher, dass für die beauftragten Leistungen ausreichend eingearbeitetes und qualifiziertes Personal zur Verfügung steht. Der AN organisiert die Personaleinsätze eigenverantwortlich. Für Abrufe innerhalb des Regelzeitfensters Montag bis Freitag, 07:00–15:30 Uhr, gewährleistet der AN die bedarfsgerechte Verfügbarkeit einer leistungsfähigen Einsatzmannschaft einschließlich einer verantwortlichen Teamleitung. Einsätze außerhalb dieses Zeitfensters sind nach vorheriger Anmeldung durch die GIZ zu ermöglichen. Der AN ist in der Auswahl und dem Austausch seines Personals frei. Zur Qualitätssicherung stellt der AN die notwendige Kontinuität in der Leistungserbringung sicher; ein Anspruch der GIZ auf den Einsatz bestimmter Personen besteht nicht. Personalwechsel sind der GIZ jedoch unverzüglich in Textform anzuzeigen; nachrückendes Personal muss die für die Leistung erforderliche Qualifikation besitzen, im Falle von zusätzlich angebotenen Qualifikationen aus dem Angebot, sind diese Qualifikationen auch durch das nachrückende Personal zu erfüllen. Der AN stellt sicher, dass für Standardabrufe eine Mindestkapazität von vier qualifizierten Arbeitskräften bereitgestellt werden kann. Die personelle Disposition (Anzahl, Auswahl der Personen) obliegt allein dem AN.

Die ordnungsgemäße und vollständige Einarbeitung des eingesetzten Personals liegt in der alleinigen Verantwortung des AN. Kommt es während der Vertragslaufzeit zu einem Wechsel von Arbeitskräften des Kernteams (z. B. durch Kündigung, Krankheit oder sonstige Ausfälle), fallen die Kosten für die Einarbeitung des neuen Personals vollumfänglich dem AN zur Last. Dies gilt insbesondere für den zeitlichen und personellen Aufwand, der erforderlich ist, um das neue Personal mit den örtlichen Gegebenheiten, den spezifischen Arbeitsabläufen und den Sicherheitsvorschriften vertraut zu machen.

Die Vergütung erfolgt auf Basis von tatsächlich geleisteten und durch die Teamleitung dokumentierten Leistungsstunden. Die Abrechnung der vertraglich vereinbarten Leistungen erfolgt auf Basis des tatsächlichen Zeitaufwands. Die kleinste Abrechnungseinheit beträgt dabei eine Viertelstunde (0,25 Stunden). Angefangene Zeiteinheiten werden auf die nächste volle Viertelstunde (0,25 Stunden) aufgerundet.

Leistungsnachweise müssen tagesaktuell bei der GIZ eingereicht werden. Hierin müssen die Auftragsnummer und die Arbeitszeit je Person und Namen des eingesetzten Personals hinterlegt sein. Diese Leistungsnachweise werden von der GIZ geprüft und wöchentlich dem AN durch Unterschrift bestätigt. Diese Bestätigungen sind der monatlichen Abrechnung beizufügen.

Anwesenheitszeiten ohne durch die GIZ unterschriebenen Leistungsnachweis werden nicht vergütet.

Aufträge mit angefordertem Zusatzpersonal, Material und Transporteinheiten (inkl. Kraftfahrzeugen) und Weiterem können mit einer Frist von einer Woche kostenfrei storniert werden.

3.1. Umzugs- und Transportdienstleistungen

Der AN stellt im Rahmen seiner Dienstleistung und nur nach Abruf durch die GIZ auch z.B. Materialien, Transportutensilien, Außenaufzüge zur Verfügung. Diese sind im Preisblatt mit Angebotswerten anzubieten und umfassen u.a.:

- Umzugskartons ("Aktenkarton" Qualität 2.4 BC-Welle / 2-wellig) mind. 500 x 350 x 370 mm, vollständig recyclebar (RESY-Zeichen oder gleichwertig) und FSC zertifiziert oder gleichwertig
- Aktenwagen rollbar, mind. 6 lfm Fassungsvermögen
- Security-Wagen (für mind. 5 lfm Akten, abschließbar)
- Außenaufzüge (Förderhöhe mind. 25 m)

Eine Vergütung erfolgt nur für tatsächlich am Einsatzort geleistete und nachgewiesene Arbeitsstunden und Materialien entsprechend Preisblatt. An- und Abfahrtszeiten zum Einsatzort Eschborn sowie Pausenzeiten werden nicht vergütet.

Der Einsatz eines Kraftfahrzeuges erfolgt nur nach vorheriger Abstimmung zwischen GIZ und AN sowie Abruf durch die GIZ. Die Vergütung erfolgt auf Nachweis gem. den Stundensätzen des Preisblattes.

Neben den oben genannten Gebäuden am Standort Eschborn können auch vereinzelt Transportleistungen innerhalb Deutschlands nötig werden. Dies können beispielsweise Möbeltransporte zu anderen GIZ-Standorten, Altmöbellieferungen an gemeinnützige Organisationen, Transporte von Veranstaltungsequipment im Rahmen von Veranstaltungen und weitere Transporte sein. Bei notwendigen Übernachtungen des eingesetzten Personals wird ein pauschales Übernachtungsgeld je Nacht und Person gezahlt, jedoch nur nach vorher zwischen GIZ und AN abgestimmten und von der GIZ abgerufenen Transport, der mehrtägig ist und Übernachtung nötig macht.

Auszuführende Arbeiten im Rahmen von Umzugs- und Transportdienstleistungen:

- Umzug von einzelnen Büroeinheiten (mit Umzugsaufklebern versehene Möbel; Umzugskartons; ggf. Aktenwagen)

- Transport von IT – Arbeitsplatzausstattungen (z.B. Monitor, Dockingstation, Webcam, Kabel, etc.) – ohne De- und Re-Installation – der Transport von Datenträger ist nicht Bestandteil des Leistungsumfangs
- Möbeltransporte innerhalb der Häuser (z.B. benötigte Möbel sind aus dem Möbellager abzuholen und in den anfordernden Raum zu bringen; nicht mehr benötigte Möbel sind abzuholen, zu prüfen, bei Defekt, nach Rücksprache mit der GIZ, zu reparieren oder zu entsorgen, voll funktionsfähige Möbel sind im GIZ-Möbellager einzulagern)
- Umzug von Sondermöbeln (z.B. Sessel/Sofa, etc.)
- Zu Inventarisierungszwecken sind der GIZ alle Inventarnummern (Barcode/QR-Code) der transportierten oder entsorgten Gegenstände dem jeweiligen Auftrag zugeordnet schriftlich bzw. per E-Mail mitzuteilen
- Möbelaufstellung und -montage, Montage von Regalanlagen
- Umstellen/Räumarbeiten z.B. der Kantinen, Außenbestuhlung, etc. gemäß Stellplan
- Bereitstellung und Abholung von Aktenwagen und Umzugskartons
- Mitwirkung bei Aufräumarbeiten
- Entrümplungsaktionen von Keller- oder Lagerräumen
- Räumarbeiten vor oder nach größeren Veranstaltungen
- Räumarbeiten im Rahmen von Renovierungsmaßnahmen
- Sonstige Transporte, wie z.B. Klavier, Tresore, Systemtrennwände, Pflanzen, etc.
- Zu entsorgende Möbel zerlegen, nach Wertstoffen trennen und fachgerecht in die dafür vorhandenen Container entsorgen
- Raumkontrollen (ASR*-konformes Ausrichten von Möbeln) – nach Vorgabe der GIZ
- ASR-konformes Möblieren von Räumen / Aufstellen von Möbeln nach Umzügen bzw. Möbeltransporten – nach Vorgabe der GIZ
- Reparaturen von Möbeln
- Montage und Demontage von Bildleisten, Whiteboards, Erste-Hilfe-Kästen, fest eingebauten Einrichtungsgegenständen, aufhängen von Bildern, etc.
- Austausch und Montage von Türschildern und Halterungen

*ASR = Technische Regeln für Arbeitsstätten

Für größere Umzüge (ab 10 Büroeinheiten) bis hin zur Räumung ganzer Häuser, kann weiteres Umzugspersonal und eine Projektleitung hinzugezogen werden. Das für die Arbeiten benötigte Personal wird von der GIZ separat abgerufen und stundengenau abgerechnet. Die Vorlaufzeit für den Abruf dieser Leistung beträgt in der Regel mind. 2 Wochen.

3.2. Raumvorbereitung

In den sechs Häusern existieren insgesamt ca. 80 Besprechungsräume in verschiedenen Größen. Diese können über ein Online-Buchungssystem von den GIZ-Mitarbeiter*innen jederzeit gebucht werden. Ca. 8 Besprechungsräume/Auditorien werden in verschiedenen Bestuhlungsvarianten angeboten (Kinobestuhlung, Stuhlkreis, Tischgruppen, Konferenzbestuhlung, etc.).

Die Hauptbuchungszeit der Räume liegt in der Zeit zwischen 08:00 Uhr und 18:00 Uhr. Abweichungen hiervon finden vereinzelt statt. Teilweise sind auch Vorbereitungen über den Tag verteilt notwendig. Die Raumschlüssel werden an den jeweiligen Pforten zur Verfügung gestellt. Die gebuchten Räume und Sonderflächen werden anhand vorgegebener Checklisten und der Arbeitsaufträge regelmäßig überprüft. Dabei geht es unter anderem um das Allgemeinbild des Raumes, Sauberkeit, Equipment und Technik, sowie Möblierung/Bestuhlung, etc.

Eine Übersicht aller gebuchten Räume, Raumumbauten, Überprüfung der Sonderflächen und weiterer Aufträge (z. B. Moderationsmaterialanforderungen) für die Raumvorbereitung erhält das Team am Vortag von der GIZ per E-Mail bzw. in Papierform. Nach Abarbeitung aller Aufträge erhält das FM-Service-Center die Checklisten und Auftragslisten zurück (per E-Mail bzw. persönlich). Bei Unregelmäßigkeiten (z.B. Raum sehr verschmutzt vorgefunden, benutztes Geschirr im Raum, Fundsachen im Raum etc.) muss Rücksprache mit dem FM-Service-Center gehalten und ggf. durch Bilder/Fotos dokumentiert werden.

Abrufe für die Raumvorbereitung erteilen ausschließlich die durch die von der GIZ dem AN benannten Personen, nicht individuell buchende Personen.

Folgende Aufgaben übernimmt das Raumvorbereitungsteam im Detail:

- Jeder gebuchte Raum wird vor Nutzung anhand einer Checkliste, die durch die GIZ zur Verfügung gestellt wird, überprüft. Einmal wöchentlich sind alle Besprechungsräume intensiv zu überprüfen. Auch hier wird eine entsprechende Checkliste zur Verfügung gestellt.
- Sonderflächen, wie z.B. flexible Büros, Raum der Stille und Eltern-Kind-Büros, werden ebenfalls 1x wöchentlich mithilfe von Checklisten begangen.
- Die Sicherheitsstandards (Fluchtwege, etc.) sind bei der Bestuhlung bzw. dem Aufräumen nach einem Event einzuhalten.
- Anhand der zur Verfügung gestellten Informationen müssen die Räume auf ihren Ursprungszustand zurückgebaut werden.
- Gewünschte Bestuhlungsvarianten bei umbaubaren Räumen aufbauen.
- In den Auditorien wird je nach Anforderung im Rahmen der Raumvorbereitung zusätzlich zur Bestuhlung auch bestellte Technik (z.B. Rednerpulte, Monitore) aufgebaut und angeschlossen (nur Strom), sowie die Trennwand ein- oder ausgebaut und Bühne und Messewände aufgestellt.
- Zusätzlich bestelltes Moderationsmaterial (Pinnwände, Flipcharts) in den Räumen bereitstellen und nach Nutzungsende in die Lagerräume zurückbringen.
- Entfernung und Entsorgung von benutztem Moderationspapier (z.B. an Flipcharts und Pinnwänden) und Auffüllen des Moderationsmaterials (Papier, Stifte, etc.)
- Besprechungsraumlager, wenn vorhanden, werden monatlich in Abstimmung mit der GIZ kontrolliert und das Material auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit überprüft. Nicht mehr nutzbares Material muss in diesem Zusammenhang (in Abstimmung mit der GIZ) ausgetauscht werden.
- In den Räumen zurückgelassene, ausgeliehene Moderationskoffer und ggf. Fundsachen werden ins FM-Service-Center im EG des Neubaus gebracht.

- Nicht haftende Verschmutzungen sowie durch Abwischen mit einem feuchten Tuch entfernbare Flecken auf Tischen werden beseitigt. Im Raum zurückgelassenes Geschirr wird aus dem Raum entfernt und an einem vorgegebenen Ort deponiert. Dieser Ort wird nach Auftragserteilung bei Einweisung des Personals des AN durch die GIZ mitgeteilt.

3.3. Temporäre Verwaltung von Inventar

Der Leistungsumfang der Einlagerung, Verwaltung und Auslagerung umfasst u.a.

- Verpacken zum Schutz vor schädlichen Einflüssen
- Temporäre Verwahrung des Inventars bei der GIZ bis zur Auslagerung an einem dafür geeigneten Ort
- Registratur, Erstellung und Führung von Inventarlisten (Vorlage durch GIZ gestellt), inkl. Barcode-Nummern und Fotodokumentation zur Einlagerung Zustandskontrolle
- Montage inkl. Zubehör am Bestimmungsort nach Vorgabe der GIZ
- Die Vergütung erfolgt getrennt nach Lagerkosten sowie Fahrt- und Transportkosten.
- Die Lagerkosten werden nach Kubikmeter pro Monat (cbm / Monat) abgerechnet. In diesem Preis sind alle Kosten für die Vorhaltung der Fläche, Versicherung (mind. 500.000 €) und Klimatisierung etc. enthalten.
- Die Fahrt- und Transportkosten umfassen die Kosten für den Transport des Lagergutes vom ursprünglichen Standort zum Lagerort, bzw. zurück inkl. Be- und Entladen.
- Fahrtkosten werden einmalig für die Einlagerung und einmalig für die spätere Auslieferung fällig (Oneway).

3.4. Übergreifende Tätigkeiten

Ein Jour-Fixe mit der Teamleitung des AN findet wöchentlich statt. Hierbei werden Arbeitsabläufe und kommende Ereignisse kommuniziert.

Quartalsweise findet mindestens ein Austausch mit dem AN (z.B. Disponent*in oder Geschäftsleitung) und Vertretern der GIZ statt. Diese Leistung ist durch den AN ohne Berechnung zu erbringen.

Die Aufzüge in den betroffenen Gebäuden und ggf. weitere Bauteile sind auf Veranlassung zum Schutz vor Beschädigungen auszukleiden.

4. Personaleinsatz und Anforderungen an das Personal

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Er verpflichtet sich, dass die Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung durch Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden nicht beeinträchtigt wird. Im Bedarfsfall hat er Vertretungskräfte zu stellen, ohne dafür der GIZ Mehrkosten berechnen zu können.

Die zur Ausführung der vertraglich geschuldeten Leistung erforderlichen Arbeitskräfte stehen ausschließlich in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zum AN oder zu von diesem eingesetzten Nachunternehmern. Sie unterliegen ausschließlich dem Weisungsrecht des jeweils zuständigen AN bzw. des eingesetzten Nachunternehmers. Die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Leistungserbringung verbleibt beim AN. Die Arbeitsausführung wird durch den AN und seiner Teamleitung überwacht.

Der AN verpflichtet sich, nur geeignetes (d.h. fachkundiges und leistungsfähiges) Personal einzusetzen. Sofern die GIZ Zweifel an der Eignung des Personals anmeldet, ist der AN verpflichtet es auszutauschen, ohne dass die GIZ nähere Umstände darlegen muss.

Der AN ist verpflichtet, für die anstehenden Tätigkeiten ausschließlich qualifiziertes Personal mit einschlägiger Berufserfahrung einzusetzen:

- Sachkenntnis im Umgang mit den erforderlichen und eingesetzten Betriebsmitteln
- Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres Auftreten
- Kundenorientiertes, eigenverantwortliches und umsichtiges Arbeiten

Mindestens die erste eingesetzte Person muss über die Qualifikation als ausgebildete Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice oder vergleichbar verfügen. Werden gleichzeitig weitere Personen bei der GIZ eingesetzt, so müssen diese die vorgenannte Qualifikation nur dann erfüllen, wenn dies im Angebot benannt wurde.

4.1. Beaufsichtigung des Personals (Teamleitung), Kontrollen

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Erfüllung der Aufgaben sicherzustellen, hat der AN eine geeignete Teamleitung einzusetzen, welche die deutsche Sprache beherrscht – Sprachniveau mindestens B1. Sie hat mit den jeweilig zuständigen Beauftragten der GIZ eng zusammenzuarbeiten. Die Teamleitung hat die Pflicht, die vertraglich vereinbarten Leistungen in Abstimmung mit den Beauftragten der GIZ umzusetzen, ohne dass dabei ein Weisungsrecht der GIZ gegenüber dem AN-Personal ausgeübt wird.

Das logistische, planerische und personelle Weisungsrecht für die Mitarbeitenden des AN liegt zu jeder Zeit ausschließlich beim AN. Den Mitarbeitenden der GIZ ist es untersagt, den

Umzugskräften des AN direkte Arbeitsanweisungen zu erteilen. Der AN stellt für jeden Abruf eine qualifizierte Teamleitung vor Ort als zentralen Ansprechperson für die GIZ bereit.

Die Teamleitung muss von Montag bis Freitag (ausgenommen gesetzliche Feiertage), insbesondere während der Arbeitszeiten, jederzeit erreichbar sein, wofür ein Mobiltelefon unabdingbar ist, eine ständige physische Anwesenheit am Standort ist nicht erforderlich. Die jeweilige Mobilfunknummer ist der GIZ vor Leistungsbeginn sowie bei Änderungen unverzüglich in digitaler Form (PDF-Datei per E-Mail) mitzuteilen.

Die Arbeitsausführung wird durch die Teamleitung des AN kontinuierlich überwacht. Festgestellte Mängel werden unverzüglich beseitigt.

Die GIZ behält sich das Recht vor, die vertraglichen Leistungen nach eigenem Ermessen zu kontrollieren oder durch einen Beauftragten überprüfen zu lassen, um die Qualität der Leistung sicherzustellen.

5. Pflichten des AN

Der AN ist für die zeitgerechte Durchführung der ihm übertragenen Arbeiten gemäß der Leistungsbeschreibung und dem Preisblatt verantwortlich und hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erfüllung nicht durch Krankheit, Urlaub, Streik oder sonstige Ausfälle seiner Mitarbeitenden beeinträchtigt wird. Kann er infolge höherer Gewalt die Vertragsleistungen nicht erfüllen, hat er dies der GIZ unverzüglich mitzuteilen.

Das eingesetzte Personal hat auf den evtl. laufenden Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen.

Die Arbeitskräfte sind mit einheitlicher, dem Einsatzzweck angepasster Berufskleidung – versehen mit dem Firmennamen – einzukleiden. Die Arbeitskräfte sind – auf Kosten des AN – mit einem Ausweis auszustatten, der sie als Arbeitskraft des AN ausweist.

Der AN sowie das von ihm eingesetzte Personal sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Objekt bzw. Gelände gefunden werden, sofort bei der GIZ abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

Das Essen und Trinken in Räumen der GIZ ist außerhalb der dafür vorgesehenen Bereiche, wie Cafeterien, Kantinen, Teeküchen, etc. untersagt.

Beschäftigte des AN erhalten zum Leistungsort nur Zutritt, wenn sie im Besitz eines von der GIZ ausgestellten Ausweises sind. Die Ausweise müssen täglich zum Arbeitsbeginn am Empfang abgeholt und müssen zum Arbeitsende wieder dort abgegeben werden.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass das eingesetzte Personal nüchtern den Dienst aufnimmt. Es ist untersagt, Alkohol oder andere berauschende sowie sonstige die Wahrnehmungs- und/oder Steuerungsfähigkeit beeinträchtigende Mittel auf das Gelände der GIZ mitzubringen,

dort zu konsumieren oder unter deren Einfluss Tätigkeiten auf dem Gelände oder im Gebäude der GIZ auszuführen. Dies gilt sowohl innerhalb des Gebäudes als auch auf sämtlichen Außenflächen und Arbeitsbereichen.

Bei der Leistungserbringung ggf. anfallender Abfall (der kein GIZ-Eigentum ist) ist direkt nach erfolgter Erledigung der Arbeiten wieder mitzunehmen. Die auf dem Gelände der GIZ bereitgestellten Entsorgungseinrichtungen sind nicht für die Entsorgung von beim AN anfallenden Abfällen vorgesehen. Sollte die eigenverantwortliche Entsorgung durch den AN nicht ordnungsgemäß erfolgen, so ist die GIZ nach entsprechender Abmahnung dazu berechtigt, Abhilfe auf Kosten des AN zu schaffen. Ein Containerstandplatz kann nicht zur Verfügung gestellt werden.

Der AN hat sämtliche zur ordnungsgemäßen Verrichtung seiner zu erbringenden Dienstleistungen benötigten Arbeitsmittel, Werkzeuge und Hilfsmittel, Materialien zum Schutz von Bauteilen/Mobiliar, Klebeband, Transportgeräte wie z.B. Hunte/Transportroller, EDV-Wannen, etc. zu stellen. Eine gesonderte Vergütung hierfür erfolgt nicht.

Die GIZ stellt dem AN alle zur Leistungserbringung notwendigen Unterlagen zur Verfügung. Darüber hinaus erforderliche Unterlagen sind durch den AN abzufragen bzw. zu erstellen. Die GIZ stellt Unterlagen in Papier oder digital zur Verfügung.

6. Unfallverhütung, Verkehrssicherungspflicht

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Er hat sein Personal laufend über diese Arbeitsschutzgesetze, -verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten und alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen und materiellen Schäden bei der Durchführung der Arbeiten erforderlich sind. Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeitenden, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen stets einhalten. Die GIZ behält sich vor, die Einhaltung der Vorschriften zu prüfen und das Personal bei Missachtung des Leistungsortes zu verweisen.

Der AN hat sicherheitstechnische Fragen mit den Beauftragten der GIZ, bei Zweifeln auch mit der Arbeitssicherheit der GIZ, zu klären. Der § 8 des Arbeitsschutzgesetzes ist zu beachten.

Der AN verpflichtet sich, sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den eingesetzten Arbeitsmaterialien und Geräten zu unterweisen. Für neue Mitarbeitende hat eine Schulung zeitnah zur Einstellung zu erfolgen. Bei Produktwechsel hat eine entsprechende Nachschulung stattzufinden. Der AN hat diese Schulung zu dokumentieren (Mindestinhalte: Auflistung der Schulungsinhalte, Schulungsdauer, exakte Bezeichnung der geschulten Produkte, Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter inkl. Klarnamen) und der GIZ auf Verlangen in digitaler Form (PDF-Datei per E-Mail) vorzulegen.

Die nach dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen für sämtliche im Rahmen der Leistungserbringung ausgeführten Tätigkeiten sind der GIZ auf Verlangen in digitaler Form (PDF-Datei per E-Mail) vorzulegen.

Der AN trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der von ihm nach dem Vertrag geschuldeten Leistungen.

Eine Aufstellung oder Inbetriebnahme elektrischer Geräte ist von der GIZ vor Inbetriebnahme zu genehmigen. Die elektrischen Geräte müssen entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (DGUV Vorschrift 3) geprüft sein. Der AN hat die Genehmigung vor Inbetriebnahme der elektrischen Geräte in digitaler Form (PDF-Datei per E-Mail) zu beantragen. Dem Antrag ist ein Nachweis über die erfolgte Prüfung nach DGUV Vorschrift 3 und eine Kopie der Betriebsanleitung der Geräte beizulegen.

Die verwendeten Maschinen müssen das CE /VDE Kennzeichen tragen, dem Einsatzzweck entsprechen und das höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen.

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

7. Geheimhaltungspflicht

Dem eingesetzten Personal ist arbeitsvertraglich strikt zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten, digitale Präsentationsmedien etc. aller Art zu nehmen, die in den Gebäuden und/oder auf dem Gelände der GIZ und/oder den Anmietungen der GIZ aufbewahrt werden, und hiervon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen. Gleiches gilt für das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und vergleichbaren Behältnissen. Arbeitsmaterial sowie die Fernsprechanlagen und sonstige elektronische Informationsmedien der GIZ dürfen durch das eingesetzte Personal nicht benutzt werden.

Das eingesetzte Personal des AN hat die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzvorschriften zu beachten. Der AN hat das von ihm eingesetzte Personal zu unterweisen und auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), insbesondere auf § 53 BDSG zu verpflichten.

Der AN hat das eingesetzte Personal zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hat auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages weiter zu bestehen. Auf Verlangen der GIZ hat der AN über die Verpflichtung des eingesetzten Personals umgehend Nachweis zu erbringen. Bei Zuwiderhandlungen kann die GIZ verlangen, dass die betreffenden Arbeitskräfte nicht mehr bei ihm eingesetzt werden.

Der AN hat der GIZ den Schaden zu ersetzen, der durch die Verletzung der Geheimhaltungspflicht entstanden ist. Dazu gehört auch der Schaden, der der GIZ infolge einer evtl. fristlosen Kündigung entstanden ist.

8. Mangelhafte und verspätete Leistungen

Mangelhaft oder nicht erbrachte Leistungen hat der AN unverzüglich nachzuarbeiten. Nach Ablauf von 6 Stunden nach Unterrichtung ist die GIZ berechtigt, die Mängel auf Kosten des AN beseitigen zu lassen oder Minderung zu verlangen. Im Falle der Minderung erfolgt die Rechnungskürzung anteilig entsprechend dem Verhältnis der nicht oder mangelhaft erbrachten Leistung zur vertraglich geschuldeten Gesamtleistung der jeweiligen Preisblattposition.

Hält der AN die vereinbarten Termine aus den Abrufen nicht ein, ist die GIZ nach Setzen einer angemessenen Nachfrist zu Ersatzvornahme, fristlosen Vertragskündigung und zur Forderung von Schadensersatz berechtigt. Die Vorschrift des § 281 Abs. 2 BGB bleibt davon unberührt.

Die GIZ hat den AN unverzüglich nach Feststellung zu unterrichten, wenn Leistungen mangelhaft oder nicht fristgerecht erbracht wurden.

9. Haftung des AN

Der AN haftet – gleich aus welchem Rechtsgrund – für alle von ihm selbst, seinen Arbeitskräften, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeiten durch schlechte Behandlung, Verwendung ungeeigneten Materials bzw. Geräten oder in sonstiger Weise verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Der AN haftet insbesondere auch beim Verlust von ihm oder seinen Arbeitskräften anvertrauten Schließmedien. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass der entsprechende Schließkreis durch die GIZ auf Kosten des AN ausgewechselt werden kann.

Der AN hat auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschließen und während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten.

Die Mindestversicherungssumme beträgt

- | | |
|---|---------------|
| • bei Personen- und Sachschäden mindestens | 5.000.000,- € |
| • bei Vermögensschäden mindestens | 2.500.000,- € |
| • bei Allmählichkeits- und Abwasserschäden mindestens | 2.500.000,- € |
| • bei Tätigkeitsschäden mindestens | 2.500.000,- € |
| • bei Schlüsselerlustrisiko mindestens | 50.000,- € |

und zwar unter ausdrücklicher Freistellung der GIZ von einer Inanspruchnahme Dritter aufgrund solcher Schäden. Die Haftungssummen gelten je Einzelfall.

Der Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages ist der GIZ in digitaler Form (PDF-Datei per E-Mail) vor Beginn der Vertragslaufzeit nachzuweisen. Der AN hat der GIZ bis zum 31.01. eines jeden Jahres unaufgefordert eine entsprechende Bestätigung vorzulegen, aus der sich die Verlängerung dieses Versicherungsschutzes ergibt.