



Leistungsbeschreibung Sicherheitsdienstleistungen für die Stadtbibliothek Leipzig – Separatwachdienst innerhalb der Öffnungszeiten sowie nächtlicher Revierdienst

<u>Art der Leistung:</u>	Sicherheitsleistungen
<u>Leistungsort:</u>	Stadtbibliothek Leipzig Wilhelm-Leuschner-Platz 10/11 04107 Leipzig
<u>Leistungszeitraum:</u>	01.02.2025 – 31.01.2029 Bis zum 10.02.2025 ist der AG die Dienstanweisung (siehe Pkt. 1.2.) vorzulegen.
<u>Leistungsumfang:</u>	<i>Stellung einer Wachkraft zu folgenden Zeiten (innerhalb der Öffnungszeiten):</i> Mo – Fr.: 10:00 – 20:00 Uhr (Revierkontrolle ab 19 Uhr) Sa: 10:00 – 17:00 Uhr (Revierkontrolle ab 16 Uhr) Eine zweite Wachkraft ist zu folgenden Zeiten notwendig: Mi 10:00 – 13:00 Uhr

An den gesetzlichen Sonn- und Feiertagen ist grundsätzlich kein Einsatz erforderlich. Ausnahmefälle können sich durch Sonderveranstaltungen ergeben. Im Durchschnitt finden im Gebäude ca. 14 Veranstaltungen im Monat statt, die ggf. zwischen 22.00 Uhr und 23.00 Uhr enden. Diese Veranstaltungen sind bei Bedarf abzusichern. In diesen Fällen ist die Erweiterung der o. g. Bewachungszeiten bis zum Ende der jeweiligen Veranstaltung einschließlich einem abschließendem Kontrollgang erforderlich.

Revierkontrollen:

Es sollen an allen Tagen des Jahres 2 nächtliche Revierkontrollen von jeweils 45 Minuten am und im Gebäude der Stadtbibliothek durchgeführt werden.

Aufschaltung einer Einbruch- und Brandmeldeanlage (EMA/BMA):

Aufschaltung einer EMA/BMA auf eine VdS-zertifizierte Notruf- und Service-Leistelle (NSL) einschließlich Alarmverfolgung. Für die BMA erfolgt die Aufschaltung gleichfalls direkt zur Feuerwehr.

Die konkretisierten Anforderungen zu den Leistungsinhalten erfolgen dazu in den Punkten 2.1. und 2.3.

1. Allgemeine Anforderungen

1.1. Leistungsübernahme / Leistungsdurchführung

Der Auftragnehmer (AN) hat für eine reibungslose Übernahme der Dienstgeschäfte zum Leistungsbeginn zu sorgen. Der AN hat sein Personal diesbezüglich rechtzeitig am Objekt einzuweisen, insbesondere mit den baulichen Gegebenheiten und der Sicherheitstechnik



vertraut zu machen. Entsprechende Termine sind nach der Zuschlagserteilung mit dem Verantwortlichen der Einrichtung rechtzeitig abzustimmen.

Für den Kontakt zur AG und Stadtbibliothek benennt der AN einen oder mehrere Verantwortliche, die zu den Geschäftszeiten erreichbar sind und welche bevollmächtigt sind, Regelungen des abzuschließenden Vertrages durchzusetzen.

In allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung (siehe Punkt 1.2.) zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

Der AN erhält die Schlüsselgewalt, sowie das Hausrecht im Rahmen des in der Dienstanweisung festgelegten Handlungsspielraumes. Daraus ergibt sich auch für den AN die Haftungsübernahme bei Verlust von Schlüsseln und die daraus entstehenden Schäden und Folgeschäden.

1.2. Dienstanweisung

Durch den AN ist in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der Einrichtung eine objektbezogene und aufgabenspezifische Dienstanweisung zu erstellen, welche die Einzelheiten der Dienstdurchführung regelt.

Diese Dienstanweisung ist spätestens bis zum 10.02.2025 vorzulegen und sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Vorgesetztenverhältnis und Weisungsbefugnisse
- Ansprechpartner des AN und der AG
- Dienstregelungen
- Durchsetzung Hausrecht
- Umgang mit Kommunikationsmitteln
- sonstige Objektaktivitäten, Angaben zu Kontrollgängen (u.a. Anzahl der Kontrollen und Kontrollpunkte)
- Schlüsselübergabe
- Umgang mit technischen Anlagen
- Handlungsschema für Havarie- und Störsituationen

Die Dienstanweisung wird Bestandteil des Vertrages.

2. Objektkonkrete Leistungsinhalte

2.1. Separatwachdienst

Die Wachkraft hat zu den im Leistungsumfang angegebenen Zeiten folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Öffnen des Haupteinganges
- Präsenz im Eingangsbereich der Stadtbibliothek zur Verhinderung der Entwendung von Medien, Gegenständen etc. aus der Bibliothek unter Nutzung der bereitstehenden Sicherheitstechnik
- In Abhängigkeit vom Besucherstrom sind während der Öffnungszeiten in der Regel 2 Kontrollgänge, mit Sichtkontrolle in den öffentlichen Bereichen, durchzuführen
- Auskunftserteilung über die Örtlichkeiten der Stadtbibliothek
- Auskunftserteilung über die Servicezeiten der Stadtbibliothek



- Auskunftserteilung über die Selbstbedienungsmöglichkeiten
- Leeren der Garderobenfächer nach Bibliotheksschließung
- Durchführung von Sicherheitsrundgängen entsprechend der Festlegung in der Dienstanweisung und einem abschließenden Kontrollgang Montag - Freitag ab 19 Uhr sowie Samstag ab 16 Uhr vor Verschluss der Einrichtung bzw. des Hauses mit Scharfschaltung der EMA; hierbei ist besonderes Augenmerk auf das Schließen offener Fenster zu legen und ggf. das Licht zu löschen
- Umsetzung des Hausrechts und Durchsetzung der Hausordnung, besonders in Konfliktsituationen
- Mitteilung von Vorkommnissen oder festgestellten Mängeln an den Ansprechpartner der Einrichtung (schriftlich),
- Entgegennahmen von Postsendungen
- Mitwirkung bei Evakuierungen und Einweisung der Feuerwehr oder Polizei
- Einhaltung und Umsetzung der Festlegungen aus der jeweils gültigen Dienstanweisung

Gegebenenfalls erhöht sich die ausgeschriebene Leistung pro Woche um bis zu 5 Einsatzstunden dauerhaft. Zu erwarten wäre am Samstag die Einsatzzeit für eine Wachkraft 10:00 – 19:00 Uhr sowie einer zweiten Wachkraft zusätzlich von 17:00 – 19:00 Uhr mit einer Revierkontrolle ab 18:00 Uhr. Vor Umsetzung der möglichen Änderung wird der Vertragspartner 3 Monate vorab schriftlich informiert.

2.2. Revierkontrollen

Es sollen an allen Tagen des Jahres (auch an Sonn- und Feiertagen) 2 nächtliche Revierkontrollen (zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr) von jeweils ca. 45 Minuten am und im Gebäude der Stadtbibliothek durchgeführt werden. Die Kontrollen sollen zu unregelmäßigen Zeiten, eine vor und eine nach 24:00 Uhr erfolgen.

Die Kontrolltätigkeit ist durch ein elektronisches Kontrollsystem zu dokumentieren, welches durch den AN zu seinen Lasten zu installieren und nach Beendigung des Vertrages zu seinen Lasten zu demontieren ist (ca. 7 Kontrollstellen).

Die AG behält sich vor, die Kontrollnachweise zu Prüfzwecken abzufordern.

Bei Vorkommnissen / Störungen ist dies zu protokollieren und entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung zu verfahren.

Bei den Kontrollgängen ist besonderes Augenmerk auf die Verschlussicherheit, allgemeine Sicherheit, Einhaltung des Brandschutzes sowie auf die Früherkennung technischer Defekte zu legen. Gegebenenfalls sind offene Fenster zu schließen, Licht zu löschen. Beim Antreffen von fremden Personen ist das Hausrecht auszuüben und die Personen aus dem Objekt zu verweisen.

Weitere Aufgaben können durch die Stadtbibliothek in Übereinstimmung mit der Dienstanweisung und nach Abstimmung mit dem AN erteilt werden. Dies hat keine Kostenerhöhung zur Folge, solange diese im vereinbarten Zeitfenster durchgeführt wird.

2.3. Aufschaltung

Die Aufschaltung der EMA/BMA erfolgt auf eine VdS-zertifizierte Notruf- und Service-Leitstelle (NSL) und beinhaltet auch die Alarmverfolgung, einschließlich der Registrierung und Bearbeitung von ankommenden Meldungen und die damit verbundene Einleitung von Maßnahmen entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung. Die BMA wird gleichfalls direkt zur Feuerwehr aufgeschaltet.



Zur Kontrolle der störungsfreien Alarmweiterleitung zur NSL wird ein täglicher Routineruf gesendet. Dieser Routineruf ist zu überwachen.

Folgende Meldungen sollen weitergeleitet werden:

- Einbruch
- Feuer/Brandmeldung (Direktaufschtaltung Feuerwehr)
- Sabotage
- Störung EMA
- Störung BMA
- Sicherungsbereich scharf/unscharf
- Tägliche Routinerufüberwachung

Sollte bei Wartungen durch die Errichterfirma oder bei einem Routineruf ein technischer Defekt der automatischen Alarmweiterleitung festgestellt werden, ist dies umgehend der AG mitzuteilen, der dann für umgehende Reparatur und die Einleitung entsprechender Schritte sorgen muss. In diesem Fall haben durch den AN, außer den unter Pkt. 2.2. benannten Revierkontrollen, 2 zusätzliche nächtliche Kontrollen im Objekt zu unterschiedlichen Zeiten zu erfolgen. Nach Abstimmung mit dem Fachamt kann ggf. eine Separatbewachung erforderlich werden.

Die EMA sichert ausschließlich das Sondermagazin. Die Scharfschtaltung der EMA erfolgt im Anschluss an den abschließenden Kontrollgang durch die Wachkraft. Die Unscharfschtaltung der EMA wird durch die Mitarbeiter der Stadtbibliothek durchgeführt (Verfahrensweise ist im Fachamt bekannt).

Die BMA sichert das komplette Objekt.

3. Personelle Anforderungen und Personaleinsatz

3.1. Personelle Anforderungen

Die Leistung erfordert den Einsatz einer Wachkraft im Separatwachdienst.

Durch die vorrangig stehende Tätigkeit muss das Wachpersonal über die notwendige körperliche und geistige Eignung sowie die erforderliche Zuverlässigkeit und Sachkunde zur Erfüllung der gestellten Aufgabe verfügen.

Das eingesetzte Personal muss über einen aktuellen Ersthelfernachweis verfügen.

Der AN garantiert die Zuverlässigkeit des zum Einsatz kommenden Personals und legt der AG auf Anforderung den Bescheid der zuständigen Behörde über die Zuverlässigkeit der Bewachungsperson laut § 9 BewachV vor. Mit dem Angebot ist dazu eine Erklärung abzugeben (Dokument „Erklärung Personal“).

Die Einsatzkräfte sind mit leistungsgerechter Funktechnik und Taschenlampe auszustatten. Es ist durch den AN sicherzustellen, dass die Wachkraft während der Dienstzeit für den verantwortlichen Mitarbeiter der Einrichtung telefonisch erreichbar ist.

Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

3.2. Personaleinsatz

Durch den AN dürfen nur festangestellte Mitarbeiter eingesetzt werden. Bei Personalausfall hat



der AN für gleichwertigen Personalersatz zu sorgen und sicherzustellen, dass die Leistung im vorgegeben Zeitraum erbracht wird.

Dem AN muss es möglich sein auf Anforderung, zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz unverzüglich operativ Kräfte bei eintretenden Havariesituationen zur Verfügung zu stellen.

Bei Übernahme der Leistung ist das zum Einsatz kommende Personal dem verantwortlichen Mitarbeiter der Einrichtung vorzustellen. Ein Wechsel des Personals ist anzuzeigen.

Die Wachkräfte sollen firmenseitig einheitliche Dienstkleidung tragen, welche den Erfordernissen des Einsatzes in einem öffentlichen Verkehrsraum entspricht. Auf einem Namensschild muss der Name der Firma und der Wachkraft erkennbar sein. Des Weiteren ist die Wachkraft mit einem Dienstaussweis auszustatten.

Im Interesse der Publikumswirksamkeit des Wachpersonals ist auf dessen korrektes Auftreten und Verhalten ein besonderes Augenmerk zu legen.

Der Wachkraft steht ein Pausenraum / Umkleideraum zur Mitnutzung zur Verfügung.

Das eingesetzte Personal ist nachweislich zu belehren, dass es bezüglich der im Rahmen seiner Tätigkeit erlangten Kenntnisse insbesondere zu evtl. Sicherheitssystemen und sonstigen internen Belangen der Verwaltung der Schweigepflicht unterliegt, auch nach der Beendigung des Einsatzes am Objekt oder des Arbeitsverhältnisses mit dem AN. Die Erklärung zum Datenschutz ist Bestandteil des Angebotes und wird Vertragsbestandteil (Dokument „Erklärung Personal“).

4. Alarmverfolgung, Havarie- und Störsituationen

Bei Eingang einer Alarmmeldung ist die Alarmverfolgung **innerhalb von 20 Minuten** durch den AN vor Ort durchzuführen. Die entsprechenden Interventionsmaßnahmen und Ansprechpartner werden in der Dienstanweisung geregelt. Es ist ein Alarmprotokoll mit Ursache, Einsatzzeit und den durchgeführten Maßnahmen zu erstellen, welches der Abrechnung beizufügen ist.

Der AN gewährleistet, dass bei eintretenden Havarie- und Störsituationen auf Anforderung innerhalb von 20 Minuten operativ Kräfte zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz eine Wachkraft zur Verfügung gestellt werden (z. B. zur Objektsicherung, Einweisung Polizei/Feuerwehr).

Die Umsetzung dieser Anforderung ist ausführlich im Konzept (Dokument „Havariekonzept“) darzulegen und mit dem Angebot einzureichen.

Bei allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

5. Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt monatlich bis zum 10. des Folgemonats der Leistungserbringung.

Bitte beachten Sie die Besonderen Vertragsbedingungen.