

Leistungsbeschreibung

Sicherheitsdienstleistungen

Wach-, Zutritts- und Personenkontrolldienst sowie allgemeiner Service-, Kontroll- und Schließdienst zur Absicherung der Aufgabenwahrnehmung und des Dienstbetriebs

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	2
2. Leistungsort bzw. Beschreibung des Objektes	2
3. Leistungsumfang	3
4. Anforderungen an das Sicherheitspersonal und an die Ausrüstung	6
5. Umgang mit Eigentum des Salzlandkreises	8
6. Angebotsunterlagen	8
7. Zuschlagskriterium	11
8. Angebotspreis	11
9. Besondere Vertragsbedingungen	11
10. Inhaltsverzeichnis Anlagen	14

1. Allgemeines

- 1.1. Im Verwaltungsgebäude Bernburg Haus 2 sind zurzeit ca. 100 Mitarbeiter beschäftigt. Diese finden ihre Aufgaben im Fachdienst 30 Asyl- und Ausländerrecht (FD 30) und im Fachdienst Jugend und Familie (FD 22).
- 1.2. Die Aufgaben des Fachdienstes 30 des Salzlandkreises ergeben sich unter anderem aus dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG), dem Asylverfahrensgesetz (AsylVfG), dem Freizügigkeitsgesetz (FreizügG/EU), dem Aufnahmegesetz Sachsen Anhalt und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG). Sie erfordern beratende und vernetzte Dienstleistungsangebote sowie ausländerrechtliche Maßnahmen. Eine Zusammenarbeit mit anderen Behörden sowie der Polizei ist aufgrund der Aufgabenschwerpunkte auch vor Ort regelmäßig gegeben.
- 1.3. Die Aufgaben des Fachdienstes 22 des Salzlandkreises ergeben sich insbesondere aus dem Sozialgesetzbuch (SGB) VIII, dem Strafgesetzbuch (StGB), dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB). Aufgrund der fachlichen Aufgaben zählen vor allem zu den Besuchern Familien mit Kindern, Jugendliche und junge Heranwachsende.
- 1.4. Zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit sowie zur Gefahrenabwehr soll das o. g. Objekt bewacht und der tägliche Personenverkehr nach den zeitlichen Vorgaben des Auftraggebers (AG) abgesichert werden (siehe Punkt 3.2.).
- 1.5. Diese Sicherheitsdienstleistungen sind vom **01.05.2025 – 30.04.2026** zu erbringen. Die Verlängerung kann optional drei Mal für je ein Jahr vereinbart werden. Die gesamte Vertragslaufzeit kann somit maximal vier Jahre betragen. Die Verlängerung hat der AG gegenüber dem AN 6 Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit bekanntzugeben.
- 1.6. Es wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart. Während der Probezeit kann der Vertrag durch den AG mit einer Frist von 28 Kalendertagen ohne Angabe von Gründen jeweils zum Monatsende gekündigt werden.

2. Leistungsort bzw. Beschreibung des Objektes

- 2.1. Das Verwaltungsgebäude Bernburg Haus 2 in 06406 Bernburg, Friedensallee 25, besteht aus fünf Geschossen (Kellergeschoss, Erdgeschoss, 1. Obergeschoss, 2. Obergeschoss, Dachgeschoss) mit Büro-, Funktions- und Verkehrsflächen sowie Beratungsräumen. Eine allgemeine Wartezone für Besucher und das Servicebüro des FD 30 befinden sich im Erdgeschoss. Im Erdgeschoss und im 1. Obergeschoss befinden sich die Büros der Mitarbeiter des FD 30, im 2. Obergeschoss und im Dachgeschoss befinden sich die Büros der Mitarbeiter des FD 22.

3. Leistungsumfang

- 3.1. Die Anforderungen an den Auftragnehmer (AN) ergeben sich unter anderem in Anlehnung an die DIN 77200 in der aktuellen Fassung.
- 3.2. Die Sicherheitsdienstleistung unterteilt sich in einen allgemeinen Sicherheitsdienst und einen Service-, Einlass- und Kontrolldienst zur Absicherung:
- der Sprech- und Öffnungszeiten mit 1 Sicherheitskraft bzw. 4 oder 5 Sicherheitskräften
 - der Zahltage im Rahmen des Asylbewerberleistungsgesetzes (ein Zahltag im Monat montags oder mittwochs regelmäßig am Ende des Monats) mit 7 Sicherheitskräften
 - der allgemeinen Dienstzeiten der Fachdienste 30 und 22 mit einer geprüften Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) nach den Vorgaben des BDSW für den Service-, Kontroll- und Einlassdienst
 - jeweils einer Woche (Schließwoche des FD 30) je Kalenderhalbjahr mit einer Sicherheitskraft und einer geprüften Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) nach den Vorgaben des BDSW.

Einsatzzeiten

Einsatzzeiten regeln sich nach den Festlegungen des AG zurzeit wie folgt:

	Sprechzeiten		Mindest- stunden	Anzahl Sicherheitskräfte
Allgemeiner Sicherheits- dienst	Montag:	08:30 bis 13:00 Uhr	5	1
	Montag/Zahltag:	08:30 bis 12:00 Uhr	8	7
		13:45 bis 17:00 Uhr		
	Dienstag:	08:30 bis 12:00 Uhr	9	5
		13:45 bis 18:00 Uhr		
	Mittwoch:	08:30 bis 13:00 Uhr	5	1
		Mittwoch/Zahltag:	08:30 bis 12:00 Uhr	8
			13:45 bis 17:00 Uhr	
Donnerstag:	08:30 bis 12:00 Uhr	7	5	
		13:45 bis 16:00 Uhr		
Freitag:	08:30 bis 12:00 Uhr	5	4	
Service-, Einlass- und Kontrolldienst	Montag:	08:00 bis 16:00 Uhr	8	1
	Montag/Zahltag:	08:00 bis 17:30 Uhr	9,5	1
		Dienstag:	08:00 bis 19:00 Uhr	11
	Mittwoch:	08:00 bis 16:00 Uhr	8	1
	Mittwoch/Zahltag:	08:00 bis 17:30 Uhr	9,5	1
		Donnerstag:	08:00 bis 17:00 Uhr	9
	Freitag:	08:00 bis 13:30 Uhr	5,5	1

Die unter Spalte „Sprechzeiten“ aufgeführten Zeitangaben sind zwingende Anwesenheitszeiten für alle zum Einsatz kommenden Sicherheitskräfte. Diese sind ohne Ausnahme einzuhalten.

Es werden garantiert die unter Spalte „Mindeststunden“ angegebenen täglichen Stunden entsprechend dem angebotenen Stundenverrechnungssatz für jede zum Einsatz kommende Sicherheitskraft gemäß der Anzahl der beauftragten Sicherheitskräfte (siehe Spalte „Anzahl Sicherheitskräfte“) übernommen (Beispielrechnung für Dienstag = 9 Mindeststunden x 5 Sicherheitskräfte x Stundensatz in € = Tagessatz für den allgemeinen Sicherheitsdienst zuzüglich 11 Mindeststunden x 1 GSSK-Sicherheitskraft für den Service-, Einlass- und Kontrolldienst zuzüglich Umsatzsteuer).

Die Mindeststunden schließen die Einsatzbereitschaft der Sicherheitskräfte bei Bedarf vor und/oder nach den Sprechzeiten ein, sofern ein kurzfristiger Einsatzbedarf besteht und die Anzahl der täglichen Mindeststunden nicht überschritten wird. Beispiele für die Einsatzbereitschaft der Sicherheitskräfte sind u. a. Beratungsgespräche mit Kunden, die über die Sprechzeit hinausgehen oder nicht rechtzeitige Ankunftszeiten der dem Salzlandkreis neu zugewiesenen ausländischen Personen durch verspätete Abfahrt von der Landeserstaufnahmeeinrichtung (LAE) zum Salzlandkreis.

Sofern Einsätze über die Zeit der täglichen Mindeststundenanzahl hinausgehen, werden die vom AG angeordneten Mehrstunden zusätzlich entsprechend dem angebotenen Stundenverrechnungssatz übernommen.

Die regelmäßigen Aufgaben teilen sich wie folgt auf:

Allgemeiner Sicherheitsdienst

Zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit sowie zur Gefahrenabwehr im Innenbereich der Liegenschaft hat das eingesetzte Sicherheitspersonal an vom AG festgelegten Standpunkten zu verharren bzw. zwischen ihnen zu pendeln. Die Standpunkte sind vom AG zu benennen.

Mitgeführte Gepäckstücke oder Gegenstände der Besucher werden in bereitstehenden Schließfächern verwahrt (im Eingangsbereich), und Kinderwagen sind am Eingang abzustellen. Dies ist vom Wachdienst zu koordinieren und zu kontrollieren.

Zu den weiteren einzelnen Aufgaben zählen insbesondere:

- ständige Personen- und Einlasskontrolle mittels stationärem und mobilem Sicherheitsscanner aller um Einlass bittenden Personen und Besucher insbesondere hinsichtlich des Mitführens von Waffen oder waffenartigen Gegenständen; hier hat der AN beim Einsatz des Personals darauf zu achten, dass immer auch eine weibliche Sicherheitskraft eingesetzt wird
- Gewährleistung der persönlichen Präsenz und Überwachung der Sicherheit im Wartebereich, Servicestelle und im Bereich der Diensträume während der allgemeinen Öffnungs- und Sprechzeiten nach Vorgaben des AG
- während der Präsenz im Gebäude ist die entsprechende Technik (vom AN bereitgestellte Funktechnik, Mobiltelefon) durch das Wachpersonal zum

Informationsaustausch und Erkennen von Gefahrensituationen mitzuführen

- Durchsetzung der Hausordnung (wie Rauchverbot, Alkoholverbot, Waffenverbot usw.) sowie der ergänzenden Hinweise zur Ablauforganisation des betreffenden Hauses
- Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor verbalen und tätlichen Bedrohungen und Angriffen
- aktive deeskalierende Einflussnahme in Konfliktsituationen mit dem Ziel der Abwendung von Konfrontationen
- nach Anforderung Teilnahme an Gesprächen mit ausgewählten Kunden
- auf Wunsch des AG Aufzeichnungen über die Auftragsausführung in Abstimmung mit ihm
- regelmäßige Unterrichtung und Auswertung gegenüber dem AG zu besonderen Vorkommnissen
- bei Bedarf Unterstützung bei Abschiebung nach Absprache bei Polizeimaßnahmen (einfache, unterstützende Tätigkeiten).

Bei Ausfall einer vom AN eingesetzten Sicherheitskraft verpflichtet sich der AN, den AG sofort zu informieren und schnellstmöglich, längstens jedoch innerhalb von maximal zwei Stunden, Ersatzkräfte zur Verfügung zu stellen. Der AN verpflichtet sich weiter, den AG sofort über den Zeitpunkt des Einsatzes der Ersatzkräfte zu informieren. Bei den Ersatzkräften handelt es sich dann um Personal, welches dem AG schon bekannt ist.

Service-, Einlass- und Kontrolldienst

Zur Organisation des reibungslosen Dienstbetriebes ist eine Sicherheitskraft mit einer höheren Ausbildung, mindestens geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) nach den Vorgaben des BDSW, zu stellen.

Diese leitende Sicherheitskraft ist verantwortlich für Koordinierung und Einsatz der Sicherheitskräfte im Objekt und ist gleichzeitig ständiger Ansprechpartner der Verwaltung und der Besucher. Um einen reibungslosen Ablauf des Sicherheitsdienstes gewährleisten zu können, hat bei Bedarf einmal wöchentlich eine Abstimmung zwischen dem AG und der verantwortlichen Sicherheitskraft über den Tages- bzw. Wochenablauf insbesondere zu Besonderheiten (z.B. notwendige Teilnahme an Beratungsgesprächen) zu erfolgen.

Sie ist bei Bedarf die Kontaktperson für Polizei, Rettungsdienst und Feuerwehr und wird diese entsprechend einweisen.

Zudem hat die leitende Sicherheitskraft alle Tätigkeiten eines Empfangsmitarbeiters zu übernehmen und betätigt und überprüft alle technischen Systeme, die für Gefahrensituationen vorgesehen sind, und leitet festgestellte Störungen an den AG weiter.

Außerhalb der Sprechzeit ist sie für die Sicherheit des gesamten Gebäudes verantwortlich, behält alle Besucher im Blick und schreitet bei eskalierenden Situationen ein. Bei Notwendigkeit alarmiert sie situationsbedingt Polizei und Rettungskräfte.

Zu den Aufgaben gehören zudem insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Speichern der Telefonnummern der Mitarbeiter(innen) des Verwaltungsgebäudes 2 gemäß Telefonverzeichnis zur Nutzung des Notrufes (siehe Punkt 4.8. Mobiltelefon) und Erreichbarkeit im Not- bzw. Bedarfsfall
- bei Bedarf Übernahme der Aufgaben des allgemeinen Sicherheitsdienstes
- Einlasskontrolle außerhalb der Sprechzeiten nach einzelnen Terminvorgaben durch den AG und Koordinierung und Übersicht über die Besucher im Objekt
- Koordinierung von geschäftlichen Vorsprachen wie Lieferung von beauftragten Waren durch den AG
- freundliches (ggf. auch bestimmtes) Abweisen von Vorsprachen ohne Termin außerhalb der Öffnungszeiten mit Verweis auf die nächsten Öffnungszeiten
- Kontrolle über Verschluss der Fenster/ Oberlichter in den Fluren sowie aller Türen
- Abschlussprüfung vor Verlassen des Gebäudes, dass keine unbefugte Person im Gebäude verweilt.

Bei Ausfall der eingesetzten leitenden Sicherheitskraft verpflichtet sich der AN, den AG sofort zu informieren und schnellstmöglich, längstens jedoch innerhalb von maximal zwei Stunden, eine Ersatzkraft zur Verfügung zu stellen. Der AN verpflichtet sich weiter, den AG sofort über den Zeitpunkt des Einsatzes der Ersatzkraft zu informieren. Bei der Ersatzkraft handelt es sich dann um Personal, welches dem AG schon bekannt ist.

- 3.3. Der AN hat Einsatzpläne zu erarbeiten und diese mit Beginn der Leistung dem AG zur Verfügung zu stellen. Diese sind monatlich vorzulegen. Im Zuge der Einsatzplanung erhält der AN vom AG eine Übersicht der Zahltag bzw. der Tage mit erhöhtem Personalbedarf des jeweiligen Einsatzmonats. Der AN hat nur Sicherheitskräfte einzusetzen, welche nach den Richtlinien des Bundesverbandes deutscher Wach- und Sicherheitsunternehmen ausgebildet sind. Darüber hinaus wird vom AN erwartet, dass es nicht zu einem ständigen Wechsel der Sicherheitskräfte kommt, sondern ein konstanter Personalstamm eingesetzt wird. Sollte es zu einem Wechsel des eingesetzten und benannten Personals kommen, ist dies dem AG im Vorfeld anzuzeigen.
- 3.4. Der AN ist bei einem Personalwechsel verpflichtet, dass die erforderliche Eignungsvoraussetzung gemäß Punkt 4 erfüllt ist. Die geforderten Unterlagen gemäß Punkt 6.3. sind in diesem Falle durch den AN unaufgefordert vorzulegen. Der AN ist bei einem Personalwechsel verpflichtet und verantwortlich für die Einweisung und Einarbeitung des neu eingesetzten Personals vor dem ersten Dienstesinsatz im Verwaltungsgebäude.

4. Anforderungen an das Sicherheitspersonal und an die Ausrüstung

- 4.1. Der AN ist verpflichtet, dass:

- das für den allgemeinen Sicherheitsdienst von ihm einzusetzende Personal ausschließlich über eine erfolgreich abgeschlossene IHK-Sachkundeprüfung (§ 34a Gewerbeordnung neueste Fassung in Verbindung mit § 9 Bewachungsverordnung) verfügt
 - das für den Service-, Einlass- und Kontrolldienst von ihm einzusetzende Personal mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) nach den Vorgaben des BDSW verfügt
 - das von ihm einzusetzende Personal sich der Prüfung der Unbedenklichkeit gemäß beiliegender Anlage 1 unterzieht.
- 4.2. Für die Personen- und Einlasskontrolle des allgemeinen Sicherheitsdienstes ist auch weibliches Personal einzusetzen.
- 4.3. Der AN hat sicherzustellen, dass das einzusetzende Sicherheitspersonal über Schulungen auf den Gebieten „Deeskalation“ und „Erste Hilfe“ verfügt. Die Schulungsnachweise hat der AN dem AG nach Auftragserteilung vorzulegen. Vorgeschriebene Schulungen im Rahmen von Zertifizierungen z. B. nach DIN 77200 wie jährliche Unterrichtungen werden **nicht** als Nachweis anerkannt.
- 4.4. Der AN verpflichtet sich weiter, ausschließlich Personal mit guten Kenntnissen der deutschen Sprache in Wort und Schrift einzusetzen.
- 4.5. Bei Wechsel einer Sicherheitskraft hat der AN dafür Sorge zu tragen, dass die ersetzende Person die gleichen Voraussetzungen erfüllt, wie in der Ausschreibung gefordert. Diesen Nachweis hat der AN unaufgefordert vor dem Personalwechsel zu übergeben.
- 4.6. Der AG hat das Recht, vorgesehene und/oder eingesetzte Sicherheitskräfte ohne Angabe von Gründen abzulehnen und den Austausch zu verlangen.
- 4.7. Zur Erkennung des Wachpersonals hat das vom AN einzusetzende Sicherheitspersonal branchentypische und einheitliche Dienstkleidung zu tragen (nicht militärisch anmutend). Diese hat den Anforderungen der §§ 18 und 19 der Bewachungsverordnung zu entsprechen (Dienstkleidung, Ausweis, Schild mit Namen oder Kennnummer).
- 4.8. Der AN verpflichtet sich, das von ihm eingesetzte Sicherheitspersonal mit der für den Auftrag erforderlichen Technik nach aktuellem Technikstandard (Funktechnik, Mobiltelefon für die Nutzung des hausinternen Notrufes) auf eigene Kosten auszustatten. Diese sind während des täglichen Einsatzes durch die Sicherheitskräfte am jeweiligen Standort mitzuführen. Der AN ist für die Einsatzbereitschaft der Technik verantwortlich und hat diese vor jedem Dienstbeginn zu überprüfen.
- 4.9. Der AN verpflichtet sich weiter, das von ihm eingesetzte Wachpersonal mit der für den Auftrag erforderlichen Schutz –und Hygieneausstattung auf eigene Kosten zu versorgen.

- 4.10. Das Führen von Waffen jeglicher Art ist nicht zulässig.
- 4.11. Das durch den AN eingesetzte Sicherheitspersonal hat über ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und einschlägige Erfahrungen bei der Bewachung und dem Umgang mit Personen, die einen spezifischen Migrationshintergrund aufweisen, zu verfügen.
- 4.12. Der AG kann bei Bedarf nach Änderung der Gefährdungslage gegenüber dem AN zusätzliche Sicherheitskräfte beauftragen/anfordern oder die geplante Anzahl reduzieren. Die Anforderung erfolgt in direkter Abstimmung zwischen AG und AN. Spätestens eine Woche nach Anforderung hat der Einsatz der zusätzlichen Sicherheitskräfte zu erfolgen. Eine Reduzierung hat der AG gegenüber dem AN drei Monate vor der beabsichtigten Reduzierung anzuzeigen.

5. Umgang mit Eigentum des Salzlandkreises

- 5.1. Die im Zusammenhang mit der Sicherheitsdienstleistung im Zusammenhang stehenden und durch den AG bereitgestellten Gegenstände (z. Bsp. Schlüssel oder Sicherheitsscanner) müssen während und außerhalb der Dienstzeiten des Sicherheitspersonals vor unberechtigtem Zugriff oder Verlust ausreichend geschützt und gesichert werden.
- 5.2. Dem durch den AN einzusetzenden Sicherheitspersonal wird ein Dienstraum im beschriebenen Objekt zur Verfügung gestellt, welcher die erforderliche Ausstattung vorweist (Heizung, Beleuchtung, Mobiliar usw.). Das im Büro befindliche Mobiliar ist vor unberechtigtem Zugriff oder Verlust ausreichend zu schützen und abzusichern. Mängel oder Schäden am Dienstraum oder an Ausstattungsgegenständen sind unverzüglich dem AG durch den AN anzuzeigen.
- 5.3. Die im Verwaltungsgebäude Bernburg Haus 2 befindlichen Sanitäreobjekte können durch das eingesetzte Sicherheitspersonal des AN kostenfrei benutzt werden.

6. Angebotsunterlagen

- 6.1. Vom Bieter sind folgende Unterlagen mit dem Angebot einzureichen:
 - aktueller Handelsregisterauszug
 - Gewerbeerlaubnis
 - eine Eigenerklärung gemäß Anlage 7, mit der versichert wird, dass mit Auftragsbeginn der Nachweis der Sachkunde gemäß § 34 a Gewerbeordnung für die zuständige Bereichs- und Objektleitung und ein Nachweis einer erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) für die Sicherheitskraft des Service-Einlass- und Kontrolldienstes vorliegen

- Angaben des Umsatzes insgesamt und bezüglich der nachfolgenden Leistung, bezogen auf die drei abgeschlossenen Geschäftsjahre
 - aktueller Nachweis der bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden (Personenschaden 3.000.000 €, Sachschäden 3.000.000 €, Abhandenkommen von Sachen 100.000 €, reine Vermögensschäden 100.000 €), der Nachweis muss eine **eindeutige Abgrenzung und Zuordnung der versicherten Schadensereignisse und Risiken** mit der jeweiligen Absicherungshöhe enthalten; **alternativ** besteht für den Bieter die Möglichkeit, mit seinem Angebot eine **Eigenerklärung** abzugeben, die den Inhalt gemäß Anlage 4 enthält; sofern dem Nachweis der bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung die **eindeutige Abgrenzung und Zuordnung** der versicherten Schadensereignisse oder der entsprechenden Eigenerklärung des Bieters die inhaltlichen Angaben der Anlage 4 fehlen, kann dies zu einem **Ausschluss** an dem vorliegenden Vergabeverfahren führen; der entsprechende Versicherungsnachweis hat der Bieter **vor** Auftragserteilung dem Auftraggeber vorzulegen
 - Stundenverrechnungssatz gemäß beiliegender Anlage 2
 - Preisblatt zur Angebotsabgabe gemäß beiliegender Anlage 5
 - Bestätigung zur Beachtung der Leistungsbeschreibung gemäß Anlage 8
 - mindestens zwei Referenzangaben vergleichbar (Art und Umfang) abgeschlossener Leistungen aus den letzten drei Geschäftsjahren mit Angabe des Auftraggebers (Name, Anschrift, zugleich Name und Position eines konkreten befugten Ansprechpartners samt dessen Telefonnummer und E-Mailadresse), sollten mehr als fünf Referenzangaben eingereicht werden, sind davon zwei Referenzen als Favoriten zu kennzeichnen; die notwendigen Angaben zu den Referenzen entnehmen Sie bitte der Anlage 3.
- 6.2. Zum Angebot hat der Bieter ein Konzept zur Sicherstellung und Überprüfung seiner Dienstleistungsqualität, mit einem Umfang von maximal 5 Seiten, einzureichen. Dieses Konzept soll den Standard der angebotenen Sicherheitsdienstleistung beschreiben und Schlussfolgerungen zulassen, dass die vom Bieter angebotene Sicherheitsdienstleistung im Ergebnis eine fachgerechte Ausführung erwarten lässt. **Bitte beachten Sie bei Ihrer Beschreibung der Kriterien unbedingt darauf, dass Sie zwingend alle nachfolgenden Punkte vollständig beantworten**, da ein Nichtbeantworten oder ein unvollständiges Beantworten eines Punktes **zu einem Ausschluss Ihres Angebotes** führt.

1. Organisation

- 1.1. struktureller Aufbau des Unternehmens mit Aufgabenverteilung
- 1.2. Verfügbarkeit und Erreichbarkeit der Einsatzleitung und der Betriebs- und Niederlassungsleitung
- 1.3. Personal- und Notfallbesetzung einschließlich Reservekräfte
- 1.4. Reaktionszeiten bei Notfall- und Ersatzbesetzung

2. Personal und Qualifikation

- 2.1. Ausbildungs- und Qualifikationsplan mit Anzahl der Stundenzahl je Mitarbeiter und Jahr
- 2.2. Wo werden Mitarbeiterschulungen durchgeführt?
Werden firmeneigene Akademien genutzt?
- 2.3. Anzahl der angebotenen Deeskalationsschulungen je Mitarbeiter und Jahr mit Angabe der Stunden sowie der theoretischen und praktischen Zeitanteile
- 2.4. Aussagen zum betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzkonzept

3. Qualität der Dienstleistung

- 3.1. vorliegende Zertifizierungen (die Ausschreibung betreffend) mit Zertifizierungsinhalt der letzten 5 Jahre
- 3.2. Wer führt interne Qualitätskontrollen in welchen Zeitabständen durch?
- 3.3. Angabe der für die Qualitätskontrollen vorgesehenen Zeitanteile bei der Kontrollperson
- 3.4. Angaben zum Beschwerde- und Qualitätsmanagement

4. Ausstattung der Mitarbeiter mit Aussagen

- 4.1. zur betrieblichen Ausstattung der Mitarbeiter mit Dienst- und Arbeitsschutzkleidung und Nennung der Kleidungsstücke und der jeweils übergebenen Anzahl (Hose, Schuhe usw.)
- 4.2. zur technischen Ausrüstung der Mitarbeiter
- 4.3. zur persönlichen Arbeitsschutzausrüstung der Mitarbeiter.

6.3. Spätestens eine Woche vor Auftragsbeginn hat der AN nach Terminabsprache vorzulegen:

- eine Vorstellung der für den Einsatz vorgesehenen Sicherheitskräfte
- die aktuellen Führungszeugnisse der für den Einsatz vorgesehenen Sicherheitskräfte, diese dürfen nicht älter sein als sechs Monate
- Nachweis einer erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (geprüft durch IHK) für die Sicherheitskraft des Service-Einlass- und Kontrolldienstes
- Nachweis der Sachkunde gemäß § 34 a Gewerbeordnung für die zuständige Bereichs- und Objektleitung
- Nachweis der Teilnahme an Deeskalationsschulungen der für den Einsatz vorgesehenen Sicherheitskräfte
- Nachweis der Teilnahme an Schulungen auf dem Gebieten „Erste Hilfe“ und „Brandschutz“ der für den Einsatz vorgesehenen Sicherheitskräfte spätestens drei Monate nach Auftragserteilung
- Einsatzpläne
- Benennung einer verantwortlichen Person für das beschriebene Objekt

- eine Unbedenklichkeitserklärung für jeden einzusetzenden Mitarbeiter gemäß der Anlage 1.

7. Zuschlagskriterium

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot in Bezug auf die Kriterien, die in den Ausschreibungsunterlagen bzw. der Aufforderung zur Angebotsabgabe genannt sind. Das Kriterium ist der Preis.

8. Angebotspreis

Die Vergütung der Leistung erfolgt auf der Basis des Angebotspreises. Die Herleitung des Angebotspreises ergibt sich aus Anlage 2 „Stundenverrechnungssatz“ gemäß den Vorgaben des BDWS. Sollten Fragen zum Ausfüllen der Anlage 2 auftreten, wenden Sie sich bitte innerhalb der Bieterfrist direkt an die Stabsstelle Zentrale Vergabestelle des Salzlandkreises.

Den Angebotspreis einschließlich aller Zuschläge und Nebenkosten für eine Stunde für Sicherheitskräfte mit Sachkundenachweis oder mit GSSK-Ausbildung geben Sie bitte gesondert mittels Anlage 5 „Preisblatt zur Angebotsabgabe“ an.

Die Berechnung der Gesamtkosten für ein Jahr sind beispielhaft unter Zugrundelegung von fiktiven Stundenverrechnungssätzen in der Anlage 6 dargestellt.

9. Besondere Vertragsbedingungen

- 9.1. Ändern sich während der Vertragslaufzeit tariflich vereinbarte Leistungen, werden diese mit einer Vorankündigung von einem Monat beim AG wirksam. Die Tariflohnerhöhung wird nur auf den Lohnanteil des Stundensatzes, hier die Kosten unter Teil A „Summe der Lohn- und Lohnfolgekosten“ der Anlage 2 „Stundenverrechnungssatz“ angewendet. Der neue Stundenverrechnungssatz ist mittels Anlage 2 nachzuweisen.
- 9.2. Der Bieter schlüsselt seinen Stundenverrechnungssatz mit allen Bestandteilen genau nach den Vorgaben des BDWS gemäß beiliegender Anlage 2 auf.
- 9.3. Die aktuellen Führungszeugnisse (diese dürfen nicht älter als sechs Monate sein) für die zum Einsatz vorgesehenen und namentlich benannten Sicherheitskräfte sind durch den AN spätestens eine Woche vor Auftragsbeginn nach Terminabsprache dem AG vorzulegen.
- 9.4. Aufgrund der Komplexität der ausgeschriebenen Leistung auch hinsichtlich der örtlichen Gegebenheit wird vor Erstellung und Abgabe des Angebotes eine Vor-Ort-Begehung durch den AG angeraten. Die Terminvergaben erfolgen durch die Stabsstelle Zentrale Vergabestelle des Salzlandkreises.
- 9.5. Der AN verpflichtet sich auf Anforderung des AG, eine aktuelle Übersicht der in Objekten des Salzlandkreises zum Einsatz kommenden Sicherheitskräfte zu übergeben.

- 9.6. Mit der monatlichen Rechnungslegung hat der AN eine Objektkontrollliste mit einer namentlichen Aufstellung der eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter unterteilt nach Einsatztagen einzureichen.
- 9.7. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen und die Vorlage von Führungszeugnissen zu verlangen.
- 9.8. Bei optionaler Vertragsverlängerung gemäß Punkt 1.5. verpflichtet sich der AN, eine Unbedenklichkeitserklärung für jeden einzusetzenden Mitarbeiter gemäß der Anlage 1 spätestens eine Woche vor Beginn der Vertragsverlängerung vorzulegen.
- 9.9. Der Vertrag kann durch den AG ohne Einhaltung von Kündigungsfristen bei Vorliegen höherer Gewalt gekündigt werden, deren Einwirkung sich so gestaltet, dass nach billigendem Ermessen die Aufrechterhaltung des Vertrages oder aus einem sonstigen wichtigen Grund auf Dauer nicht zugemutet werden kann. Ein sonstiger wichtiger Grund wäre beispielsweise die kurzfristige Schließung des Verwaltungsgebäudes oder die Verlagerung des Standortes des Fachdienstes 30 vor Ende der Vertragslaufzeit.
- 9.10. Der AN verpflichtet sich, die geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten und sämtliche im Zusammenhang mit diesem Auftragsverhältnis zugänglich werdenden Informationen, die als vertraulich bezeichnet werden oder nach sonstigen Umständen als Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse des AG erkennbar sind, geheim zu halten und sie – soweit nicht zur Erreichung des Vertragszwecks geboten – weder aufzuzeichnen noch weiterzugeben oder zu verwerten.

Der AN trifft insbesondere Vorkehrungen, dass solche Informationen anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten Personen nicht bekannt werden.

Der AN hat sein Personal zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datengeheimnisses nach § 13 Datenschutz-Grundverordnung-Ausfüllgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (DSAG LSA) schriftlich zu verpflichten und dies auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Der AN und das von ihm eingesetzte Personal dürfen in Schriftstücke, Akten usw., die sich in den Diensträumen befinden, keinen Einblick nehmen. Sie haben darüber hinaus über alle dienstlichen und sonstigen Angelegenheiten, von denen sie Kenntnis erlangen, Stillschweigen zu bewahren und nicht ohne schriftliche Zustimmung des Salzlandkreises an Dritte weiterzugeben, zu verwerten oder zu verwenden. Schränke und Schubladen oder Ähnliches dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Die private Nutzung der Fernsprechanlage ist nicht gestattet.

Der AN steht dafür ein, dass alle ihm bei der Zusammenarbeit mit dem AG bekanntgewordenen Geschäfts-, Dienst- oder Betriebsgeheimnisse, auch über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus, gewahrt bleiben.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach § 32 DSAG LSA mit einem Bußgeld und Umständen nach § 33 DSAG LSA und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit einer Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Für die Einhaltung der Vorschriften und für eventuelle Schäden haftet der AN für sein Personal.

Sollte der AN im Auftrag des AG personenbezogene Daten von Besuchern erheben und verarbeiten, hat der AN mit dem AG nach der Auftragsvergabe ein Auftragsverarbeitungsvertrag zu schließen.

10. Inhaltsverzeichnis Anlagen

Anlage 1 = Unbedenklichkeitsprüfung

Anlage 2 = Stundenverrechnungssatz

**Anlage 3 = Referenzen der letzten drei
Geschäftsjahre**

Anlage 4 = Eigenerklärung

Anlage 5 = Preisblatt zur Angebotsabgabe

Anlage 6 = Beispiel Ermittlung Jahreskosten

Anlage 7 = Eigenerklärung

Anlage 8 = Eigenerklärung