

Leistungsbeschreibung

für die
Alarmaufschaltung, Alarmverfolgung und
Verschlusskontrolle für den Medizinischen
Dienst Berlin-Brandenburg
nachfolgend AUFTRAGGEBER genannt

Version:	1.0
Datum:	14.11.2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Information zum Auftraggeber	3
1.2	Ziel des Verfahrens.....	3
2.	Anforderungen an das Angebot.....	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Informationen zum Anbieter	5
2.3	Prüfung der Ausschreibungsunterlagen.....	5
2.4	Personenbezogene Daten	5
2.5	Vertraulichkeit	5
2.6	Angebot	6
3.	Leistungsbeschreibung.....	8
3.1	Auftragsgegenstand	8
3.2	Vertragsdauer	8
3.3	Rechnungsstellung und Zahlung	8
3.4	Objektbeschreibung	8
3.5	Stammmannschaft	8
3.6	Personalreserve	9
3.7	Dienstkleidung, Dienstausweise	9
3.8	Errichtung und Bedienung eines Wächterkontrollsystems	10
3.9	Verwaltung von Schließmitteln.....	10
3.10	Verschlusskontrolle	11
3.11	Alarmintervention.....	11
3.12	Einzelpreis Alarmintervention	11
3.13	Alarmaufschaltung und Alarmverfolgung	12

1. Allgemeines

1.1 Information zum Auftraggeber

Der Medizinische Dienst Berlin-Brandenburg (MD BB) ist der Beratungs- und Begutachtungsdienst für die gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung in der Hauptstadtregion. Er unterstützt die hochwertige und gerechte Gesundheitsversorgung der gesetzlich Versicherten. Zentrale Rechtsgrundlagen des Medizinischen Dienstes sind im Neunten Kapitel des Fünften Sozialgesetzbuchs verankert.

Der MD BB ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechtes mit Sitz in Potsdam. Organe des MD BB sind der Verwaltungsrat und Vorstand. Die Begutachtenden sind in Ihrer Tätigkeit unabhängig. Die Kranken- und Pflegekassen finanzieren den MD BB über ein gesetzlich geregeltes Umlageverfahren. Die Rechtsaufsicht übt das Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg aus.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Internet <https://www.md-bb.org/ueberuns/aufgaben-und-grundlagen>.

1.2 Ziel des Verfahrens

Ziel des Vergabeverfahrens ist die Alarmaufschaltung, die Alarmverfolgung und Verschlusskontrolle für den Standort Lise-Meitner-Straße 1, 10589, Berlin des AUFTRAGGEBERS.

2. Anforderungen an das Angebot

2.1 Allgemeines

Es gelten nachfolgende allgemeine Anforderungen an das Angebot:

- Dem Angebot sind ausführliche Beschreibungen der geforderten Leistungen beizufügen (ggf. Datenblätter).
- Der ANBIETER hat in die Preise auch Komponenten einzukalkulieren, welche in der Leistungsbeschreibung nicht explizit benannt sind, jedoch für den die anzubietenden Leistungen erforderlich sind.
- Die Bedingungen und Leistungsbeschreibungen sind einzuhalten. Sofern Abweichungen zu den aufgeführten Forderungen bestehen, sind diese vom ANBIETER deutlich herauszustellen und zu beschreiben.
- Änderungen in den Dokumenten (mit Ausnahme in den dafür vorgesehenen Feldern) führen zum Ausschluss des ANBIETERS.
- Es sind ausschließlich die farbig unterlegten Felder der Excel-Tabelle "Preisblatt A" auszufüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formelfelder. Sollten dem ANBIETER in der Excel-Tabelle Fehler auffallen, bitte die Vergabestelle per Bieterfrage in der Angebotsphase darauf hinweisen.
- Alle angefragten und farbig unterlegten Einzelpreispositionen der Excel- Tabelle „Preisblatt A“ sind auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht über einen Einzelpreis verfügt (z.B. weil die Leistung nur im Zusammenhang mit einer anderen bepreisten Leistung erworben werden kann oder weil die Leistung vom ANBIETER kostenfrei zur Verfügung gestellt wird), ist dies im Feld „Bemerkungen“ unmissverständlich aufzuklären. Angebote, bei denen die erforderlichen Preisangaben (insbesondere Einzelpreise) ohne Angabe von Gründen fehlen, werden von der Wertung ausgeschlossen.
- Der ANBIETER hat für alle von ihm vorausgesetzten Beistellungen des AUFTRAGGEBERS, die für die vertragsgemäße Ausführung und Betreuung seiner angebotenen Leistungen erforderlich sind, die notwendigen Angaben zweifelsfrei, schriftlich und evtl. durch Zeichnungen ergänzt, rechtzeitig und unaufgefordert – spätestens mit der Angebotsabgabe – einzureichen. Durch nicht rechtzeitige Angaben entstehende Mehrkosten hat der ANBIETER zu tragen.
- Sofern vom ANBIETER für die Erfüllung seiner Leistungen Hardwarekomponenten geliefert werden, müssen diese zum Zeitpunkt der Abnahme dem neuesten Stand der Hersteller-Produktreihe entsprechen. Zudem ist der ANBIETER verpflichtet, ausschließlich Fabrikneuware auszuliefern, die frei von Mängeln und Rechten Dritter ist.
- Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Evtl. erforderlicher Schriftverkehr ist ausschließlich in deutscher Sprache zu führen. Fremdsprachliche Äußerungen Dritter (Bescheinigungen, sonstige Unterlagen) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen. Die Übersetzungen behördlicher Bescheinigungen müssen beglaubigt sein.

- Mit Abgabe eines Angebotes verzichtet der ANBIETER auf die Geltendmachung sämtlicher entstandener sowie evtl. entstehender Kosten im Zusammenhang mit dieser Angebotsanforderung.
- Für die Erstellung des Angebotes und die Beteiligung am Verfahren wird keine Vergütung gewährt.

2.2 Informationen zum Anbieter

Die Informationen zum ANBIETER sind in den entsprechenden Formularen zwingend anzugeben.

2.3 Prüfung der Ausschreibungsunterlagen

Der ANBIETER hat sich über alle Einzelheiten der Ausschreibung und der vorgesehenen Arbeiten unter Berücksichtigung aller Verhältnisse, die zur Erfüllung des Vertrages und des Lieferumfanges maßgebend sind, in eigener Verantwortung Klarheit zu verschaffen. Spätere Berufung auf Irrtum oder Nichtwissen ist ausgeschlossen.

Der ANBIETER bestätigt mit der Abgabe des Angebotes, dass er die Möglichkeit hatte, alle Verhältnisse, die zur Erfüllung des Vertrages und des Lieferumfanges maßgeblich sind, vor Abgabe des Angebotes zu überprüfen.

Der ANBIETER bestätigt mit der Abgabe des Angebotes ferner, dass die Lieferungen und Leistungen vollständig beschrieben sind und keine Teilleistungen fehlen, die zur einwandfreien Erfüllung des Vertrages notwendig sind. Bestehen nach Ansicht des ANBIETERS bei der Auslegung des Ausschreibungstextes mehrere Möglichkeiten bzw. erscheint etwas unklar, so wird der ANBIETER vor Abgabe des Angebotes eine Klärung herbeiführen. Nach Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss gilt die Art der Auslegung, welche vom AUFTRAGGEBER vorgesehen war.

2.4 Personenbezogene Daten

Jegliche Nutzung und/oder Speicherung personenbezogener Daten ist über den Personalrat mitbestimmungspflichtig. Der ANBIETER hat auf Verlangen des AUFTRAGGEBERS darzulegen, an welchen Stellen der Systeme / Applikationen personenbezogene Daten generiert, verarbeitet und / oder gespeichert werden. Der ANBIETER hat ebenfalls dar- und sicherzustellen, wie auf Verlangen jegliche Erfassung, Verarbeitung und / oder Speicherung personenbezogener Daten ganz oder teilweise verhindert werden kann.

Der ANBIETER hat ebenfalls dar- und sicherzustellen, dass durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen mit der üblichen Sorgfalt und auf Grundlage des bei ihm gegebenen Standes der Technik Unbefugte keine Möglichkeit haben, gespeicherte Daten zu lesen, zu verändern und / oder zu kopieren.

2.5 Vertraulichkeit

Die Unterlagen im Zusammenhang mit dieser Angebotsaufforderung und sonstige Informationen über den AUFTRAGGEBER zur Erstellung des Angebotes sind vom ANBIETER streng vertraulich zu behandeln. Er hat Stillschweigen über die ihm mitgeteilten Sachverhalte, sowie über den Inhalt seines Angebotes zu bewahren. An von ihm beauftragte Dritte ist diese Verpflichtung in gleicher Weise weiterzugeben.

Sämtliche Vergabeunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Eine Nutzung der Vergabeunterlagen außerhalb dieses Vergabeverfahrens ist ausdrücklich untersagt. Missbräuchliches Nutzen der Ausschreibungsunterlagen durch den ANBIETER verpflichtet ihn zu Schadensersatz.

2.6 Angebot

Die Abgabe des Angebotes erfolgt ohne Anspruch auf Entschädigung. Der ANBIETER darf nur seine Eintragungen ändern. Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen sind unzulässig.

Der AUFTRAGGEBER übernimmt keine Kosten, die dem ANBIETER im Zusammenhang mit der Entwicklung und Einreichung des Angebotes entstehen. Dies gilt im weiteren Sinn auch für alle anderen Aufwendungen wie z. B. Reisekosten, Erstellung von Alternativangeboten etc.

Bei technischen Unklarheiten ist es Sache des ANBIETERS, rechtzeitig eine Abstimmung und Klärung mit den zuständigen (Ausschreibende Stelle und Auftraggeber) Stellen herbeizuführen. Sofern der ANBIETER Dritte kostenpflichtig für die Unterstützung zur Erstellung des Angebotes beauftragt, so sind diese Kosten ausschließlich von ihm zu tragen.

Enthalten die Ausschreibungsunterlagen nach Auffassung des ANBIETERS Unklarheiten, welche die Preisermittlungen beeinflussen, so hat der ANBIETER dem AUFTRAGGEBER vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen, z.B. durch entsprechende Bieterfragen in der Angebotsphase.

Das Angebot muss vollständig sein, es darf nur Preise und die in den Ausschreibungsunterlagen erforderlichen Erklärungen enthalten. Änderungen des ANBIETERS an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Angebote, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, können ausgeschlossen werden. Informationsmaterial muss als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

Bei einem Verhandlungsverfahren behält sich der AUFTRAGGEBER das Recht vor, auf das Erstangebot ohne weitere Verhandlungen den Zuschlag zu erteilen.

Anfragen / Bieterfragen zur Ausschreibung können nur schriftlich über das Vergabeportal gestellt werden. Die Beantwortung erfolgt ebenfalls nur schriftlich. Anfragen / Bieterfragen zum Vergabeverfahren können bis 10 Tage vor Angebotsabgabe bzw. Abgabe Teilnahmewettbewerb schriftlich gestellt werden.

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach den Kriterien Preis und Leistung.

1. Kriterium Preis

Das Kriterium Preis beinhaltet die Gesamtkosten für Investition, Dienstleistungen und Wartung. Der Anbieter mit den niedrigsten Gesamtkosten erhält die maximale Wertung von 70 Prozent. Die Wertung der anderen Bieter wird wie folgt berechnet:

$$[(2 \times (\text{GKgünst} - \text{GKA}) / \text{GKgünst}) + 1] \times 70 \% = \text{Wertung des Anbieters.}$$

GKA - Gesamtkosten des Anbieters

GKgünst - Gesamtkosten des günstigsten Anbieters

Im Ergebnis werden einem Anbieter der 50% teurer als der günstigste Anbieter ist, 100% der möglichen Punkte abgezogen. Rechnerisch negative Punktzahlen werden auf „0“ gesetzt.

2. Kriterium

Im Kriterium Leistung werden die Punkte, die sich aus den Bieterangaben zum Kriterienkatalog ergeben, aufaddiert. Es können maximal 5 Punkte (entspricht 30 Prozent) erzielt werden. Die Wertung der Bieter wird wie folgt berechnet:

$$(\text{PZA} / 5) \times 30 \% = \text{Wertung des Anbieters.}$$

PZA - Punkte-Zahl des Anbieters

Der Zuschlag wird dem wirtschaftlichsten Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot wird wie folgt ermittelt:

- Angebotspreis 70 %
- Kriterienkatalog 30 %

Die Nichterfüllung von A-Kriterien führt zum Ausschluss des ANBIETERS.

3. Leistungsbeschreibung

3.1 Auftragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist ein Dienstleistungsvertrag über die Durchführung von Schließ-, Revier-, Alarm- und Interventionsdiensten für den Standort Lise-Meitner-Straße 1, 10589, Berlin.

3.2 Vertragsdauer

Die Laufzeit des Vertrages beträgt, voraussichtlich beginnend vom 01.02.2025, 12 Monate; mit der Möglichkeit 2 x um 12 Monate zu verlängern.

Der AUFTRAGGEBER informiert den Auftragnehmer spätestens 3 Monate vor Ablauf des Vertrages über die Ausübung der Verlängerungsoption.

3.3 Rechnungsstellung und Zahlung

Der Auftragnehmer stellt seine Leistungen monatlich nachträglich in Rechnung. Die Rechnung ist bis zum 5. Werktag des Folgemonats beim Auftraggeber einzureichen. Der Auftraggeber begleicht den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt einer prüffähigen Rechnung durch Überweisung auf das vom Auftragnehmer angegebene Konto. Skonto wird nicht gewährt. Bei nicht fristgerechter Zahlung kann der Auftragnehmer Verzugszinsen in gesetzlicher Höhe geltend machen.

3.4 Objektbeschreibung

Bei dem zu sichernden Objekt handelt es sich um den Berliner Bürostandort des Auftraggebers, die Lise-Meitner-Straße 1, 10589 Berlin.

Eckdaten des Gebäudes:

- ca. 11.000 Quadratmeter Fläche inkl. Tiefgarage,
- auf 9 Etagen verteilt (-2 – 6. OG),
- 6 Beratungs- / Besprechungsräume im 6. OG,
- ca. 400 Bürotüren,
- 12 Teeküchen,
- 10 Multifunktionsräume (Drucker-, Kopier- und Lagerräume)

Der sich darauf bezogene Kontrollgang / Revierdienst wird unter dem Punkt 3.9 weiter erläutert.

3.5 Stammmannschaft

Der Auftragnehmer muss in den Einrichtungen eine Stammmannschaft für die langfristige Besetzung zur Verfügung stellen. Erhebliche oder dauerhafte Abweichungen von der Stammbesetzung sind nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Der Auftragnehmer garantiert, dass alle zum Einsatz kommenden Sicherheitskräfte vor Ersteinsatz gemäß § 16 Bewachungsverordnung über das Bewacherregister angemeldet sind, über eine Freigabe der zuständigen Sicherheitsbehörden (Kreisverwaltungsreferat/ Landratsamt/Ordnungsamt) verfügen und für die ausschreibungsgegenständlichen Tätigkeiten eingesetzt werden dürfen.

Für jede Sicherheitskraft sind dem AUFTRAGGEBER zwei Wochen vor dem Ersteinsatz Kopien der PDFs der Freigabe im Bewacherregister (BWR genannt) der zuständigen Behörden mit den zulässigen Einsatzmöglichkeiten vorzulegen (Grundsatz der Direkterhebung nach § 13 DGSVO). Ein Screenshot der bloßen Anmeldung im BWR ist nicht zulässig, da dieser nichts über den Status der Freigabe der Sicherheitskräfte aussagt.

Im Auszug des BWR muss der vollständige Name (Vor- und Nachname), Bewacher-ID, Qualifikation, der Freigabestatus und der Gewerbebetrieb, für den die jeweilige Kraft gemeldet ist, ersichtlich sein. Um den Datenschutz zu gewährleisten, dürfen alle weiteren persönlichen Daten, die für die Zuverlässigkeitsprüfung nicht relevant sind (wie z. B. Adresse, Personalausweisnummer) geschwärzt werden. Die Ansprechpersonen werden mit der Bestellung übermittelt.

Für den Abgleich mit den BWR-Auszügen sind die Personaldaten der zum Einsatz kommenden Sicherheitskräfte (Vor- und Nachnamen, Bewacher-ID, Qualifikation, Funktion) spätestens zwei Wochen vor dem Ersteinsatz dem AUFTRAGGEBER auf je einem Formblatt (Exceltabelle) zu melden, welches vollständig und leserlich (keinesfalls händisch) zu befüllen ist.

Alle eingesetzten Sicherheitskräfte müssen vor dem Ersteinsatz persönlich bei den beauftragten Personen vorgestellt werden. Es ist für das Objekt eine Personaleinsatzliste zu führen und personelle Änderungen (insbesondere bei Wechsel des Stammpersonals) sind dem AUFTRAGGEBER unverzüglich mitzuteilen. Nicht gemeldete Sicherheitskräfte oder Kräfte ohne Freigabe dürfen nicht eingesetzt und können zurückgewiesen werden.

3.6 Personalreserve

Um auf unvorhergesehene Personalwechsel (z. B. bei Erkrankung des Stammpersonals) reagieren zu können, ist für das o. g. Objekt eine ausreichende eingewiesene Personalreserve an Stammkräften vorzuhalten. Dem AUFTRAGGEBER ist eine entsprechende Übersicht des Reservepersonals zuzuleiten. Nicht eingewiesene Sicherheitskräfte dürfen nur zusätzlich und begleitend den Dienst im Objekt versehen. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Personals die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden und die geschuldete Sollstärke nicht unterschritten wird. Dies gilt auch, wenn der Auftraggeber aus sachlichen Gründen (z. B. Sicherheitsbedenken, mangelnde Eignung) Einwände gegen den Einsatz einer/es Beschäftigten) erhebt.

In diesem Fall wird die Einsatzleitung des Auftragnehmers bzw. die/der benannte Verantwortliche des Sicherheitsdienstleisters unverzüglich informiert, welche im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis dafür Sorge tragen, dass die gemeldete Sicherheitskraft den Dienst umgehend beendet.

Ausschließlich bei Gefahr im Verzug ist der AUFTRAGGEBER berechtigt selbst tätig zu werden. Der Auftragnehmer ist in diesen Fällen innerhalb derselben Schicht, im Regelfall innerhalb von drei Stunden, zur Ersatzstellung mit gleichwertigen und ausreichend eingewiesenen Kräften verpflichtet. Alle Änderungen vor Einsatzbeginn und während des Einsatzes sind unverzüglich dem AUFTRAGGEBER mitzuteilen.

Für die als Personalreserve vorgesehenen Sicherheitskräfte gelten die unter Ziffer 3.4 beschriebenen Bedingungen.

3.7 Dienstkleidung, Dienstaussweise

Der Auftragnehmer muss auf seine Kosten die Sicherheitskräfte mit einer zweckmäßigen und dem Auftrag angemessenen, einheitlichen Uniform versehen die zwingend zu tragen ist. Bei Bedarf ist eine der Witterung angepasste Oberbekleidung zu stellen (z. B. einheitliche Outdoorjacken).

Das Tragen von T-Shirts und Cargo-Hosen, primär schwarzer Kleidung (wird als einschüchternd empfunden), Turnschuhe und Springerstiefel werden als nicht angemessen betrachtet.

Das Personal ist verpflichtet während der Dienstzeiten Schilder gemäß § 18 Abs. 3 der Bewachungsverordnung (aktueller Stand) offen und deutlich erkennbar an der Dienstkleidung zu tragen.

Eine Abweichung von den obigen Vorgaben bedarf der schriftlichen Zustimmung des AUFTRAGGEBERS.

3.8 Errichtung und Bedienung eines Wächterkontrollsystems

Der Auftragnehmer installiert und betreibt auf seine Kosten ein Wächterkontrollsystem (weiterhin WKS genannt) mit ca. 26 Kontrollstellen in allen Geschossen, der Tiefgarage und im Außenbereich des Objekts.

Bei der Errichtung und Bedienung des WKS am Tag des Auftragsbeginns, (längstens 1 Woche nach Auftragsbeginn) sind nachfolgend genannte Anforderungen zu erfüllen:

- Die Kontrollstellen werden gemeinsam mit der/dem Beauftragten des AUFTRAGGEBERS festgelegt.
- Bei Bedarf sind in Abstimmung mit dem AUFTRAGGEBER Kontrollstellen zu verlegen.
- Nach Errichtung des WKS ist dessen tadellose Funktion durch den Auftragnehmer zu prüfen und dem AUFTRAGGEBER längstens 1 Woche nach Auftragsbeginn anhand eines Kontrollausdrucks zu bestätigen.
- Bei jedem Dienstbeginn und Dienstende, jedem Kontrollgang und jeder Bauwerkshauptkontrolle sind die vereinbarten Kontrollstellen zu bedienen.
- Die Protokolle des WKS sind dem AUFTRAGGEBER in der ersten Kalenderwoche des Folgemonats per E-Mail zuzuleiten. Die Protokolle dienen als Nachweis für die ordnungsgemäße Durchführung der geforderten Kontrollgänge, ohne diese Nachweise gilt die Leistung als nicht erbracht.
- Vor Zuleitung sind die Protokolldaten auf Abweichungen und Richtigkeit zu prüfen; Abweichungen sind dem AUFTRAGGEBER schriftlich mitzuteilen.
- Bei Bedarf und im Falle von strafbewehrten Tatbeständen (z. B. Diebstahl) ist dem AUFTRAGGEBER unverzüglich und unaufgefordert ein gesonderter Protokollausdruck zuzuleiten.
- Das WKS ist stets in funktionsfähigem, einwandfreiem Zustand zu halten und die Daten müssen jederzeit auslesbar sein; dementsprechend sind defekte Geräte auszutauschen.

3.9 Verwaltung von Schließmitteln

Schlüssel, Codes, Codekarten, Schließkombinationen und ähnliches (im Weiteren Schließmittel genannt), die vom AUFTRAGGEBER dem Auftragnehmer für die Durchführung der Sicherheitsdienstleistungen überlassen werden, müssen nachweislich quittiert werden, wobei die Quittungen (Schließmittelquittung bzw. -empfangsbestätigung) Datum, Uhrzeit und Name (der die Schließmittel empfangende Person) zusammen mit der Zweckbestimmung der bereitgestellten Schließmittel enthalten müssen.

Im Übrigen wird ausdrücklich auf die DIN 77200-1 Ziffer 4.21 verwiesen.

3.10 Verschlusskontrolle

Die Verschlusskontrolle betrifft alle oben aufgeführten Etagen. Für die Verschlusskontrolle werden wir im Rahmen einer objektspezifischen Dienstanweisung Kontrollpunkte festlegen, die alle neuralgischen Punkte des Objektes umfassen.

Der Abgang der Kontrollpunkte muss über ein Wächterkontrollsystem bzw. Dokumentationssystem eingescannt und dokumentiert werden.

Die Verschlusskontrolle umfasst folgende Punkte (festgelegte Reihenfolge):

1. Beginn in der Tiefgarage 1. UG, über Treppenhaus 5 in den Innenhof und Sichtkontrolle, ob alle Fenster geschlossen sind,
2. weiter zur Außenseite, auch hier Sichtkontrolle, ob die Fenster verschlossen sind,
3. weiter in das 6. OG über den Lastenaufzug Beginn des Kontrollganges, Kontrolle der Küche, alle Besprechungsräume öffnen, allgemeine Sichtprüfung der Räume,
4. weiter in das 5. OG über das Treppenhaus 2, hier Prüfung aller Türen, ob diese verschlossen sind und Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen,
5. weiter in das 4. OG über das Treppenhaus 3, hier Prüfung aller Türen, ob diese verschlossen sind und Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen,
6. weiter in das 3. OG über das Treppenhaus 4, hier Prüfung aller Türen, ob diese verschlossen sind und Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen,
7. weiter in das 2. OG über das Treppenhaus 3, hier Prüfung aller Türen, ob diese verschlossen sind und Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen,
8. weiter in das 1. OG über das Treppenhaus 4, hier Prüfung aller Türen, ob diese verschlossen sind und Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen,
9. weiter ins EG über das Treppenhaus 3, hier Öffnung jedes Büros und Sichtkontrolle ob alle Fenster verschlossen sind, danach Verschluss aller Räume. Auch hier Sichtprüfung in den Teeküchen / den Multifunktionsräumen.
10. Weiter in das 2. UG (Tiefgarage) über das Treppenhaus 4, Sichtprüfung der gesamten Tiefgarage und Verschlusskontrolle des Serverraumes.
11. Abschließend zurück ins 1. UG, um hier eine Sichtkontrolle des Kellers und der Tiefgarage durchzuführen um danach mit dem Fahrzeug die Tiefgarage verlassen.

Hierfür wird zwei Kalenderwochen vor Beginn der Leistung eine objektspezifische Dienstanweisung zwischen dem Auftragnehmer und AUFTRAGGEBER erstellt.

3.11 Alarmintervention

Bei Auslösen der vorhandenen Sensorik müssen unverzüglich die hinterlegten Ansprechpartner (Meldekette) informiert werden, um das weitere Vorgehen abzuklären sowie die zu erwartende Ankunftszeit des Revierdienstes vor Ort zu erfahren.

Alle weiteren Kriterien werden zusammen mit dem Auftraggeber in der objektspezifischen Dienstanweisung hinterlegt.

3.12 Einzelpreis Alarmintervention

Da wir von einer geringen Anzahl von Alarminterventionen über die gesamte Vertragslaufzeit ausgehen, bitten wir Sie in den Anlagen den Einzelpreis bzw. Preis pro Stunde je Alarmintervention zu hinterlegen.

Siehe Anlage 1 Preisblatt.

3.13 Alarmaufschaltung und Alarmverfolgung

Die Einbruchmeldeanlage des unter Punkt 3.3 beschriebenen Objektes ist während der Vertragsdauer auf eine zertifizierte Notruf- und Serviceleitstelle (NSL) nach DIN EN 50518 aufzuschalten.

Alle notwendigen Informationen können während der Objektbesichtigung erfragt werden.