

Jena, den 14. April 2025

**Aufforderung zur Angebotsabgabe gemäß Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
– Vergabeunterlagen –**

**Angebot für einen Dienstleistungsvertrag für die Empfangs- und Pförtnerdienste im zentralen Empfang des Leibniz-Instituts für Alternsforschung – Fritz-Lipmann-Instituts e.V. (FLI) –
beginnend ab 01.08.2025**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie werden gebeten, für die im Betreff beschriebene Lieferung/Leistung, ein Angebot abzugeben.

Diese Leistung soll nach einem



Offenen Verfahren Nr.: AS 03/ 2025

vergeben werden.

Auftraggebende Stelle: Leibniz-Institut für Alternsforschung FLI e.V.
Administration/ Einkauf
Beutenbergstraße 11
07745 Jena

Bewerbungsbedingungen: siehe Vergabeunterlagen

Vertragsunterlagen: siehe Vergabeunterlagen

Angebotsabgabe: Das Angebot ist bis zum Einreichungstermin

am **16.05.2025**, **12:00 Uhr**

an die ausschreibende Stelle

Leibniz-Institut für Alternsforschung e.V.
Administration / Einkauf
Beutenbergstraße 11
07745 Jena

Angebotsabgabe: **Ausschließlich elektronisch über die elektronische Vergabeplattform eVergabe.de** (<https://www.eVergabe.de>)

Die Signatur der Vergabe-/Angebotsunterlagen (an den dafür vorgesehenen Stellen) hat in Textform nach § 126b BGB zu erfolgen. Alternativ zulässig sind auch fortgeschrittene elektronische Signatur bzw. qualifizierte elektronische Signaturen.

Zuschlags- und Bindefrist: **17.06.2025**

Umfang der Leistung,
Ausführungszeit: siehe **Vergabeunterlagen**
Vertragslaufzeit beginnend ab 01.08.2025

Sicherheitsleistung: **nein**

ggf. Teilung in Lose: **nein**

Nebenangebote: **nein**

Es gelten ausschließlich die Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) des Leibniz-Instituts für Alternsforschung FLI e.V..

Den Download finden Sie unter:

<http://www.leibniz-fli.de/de/institut/oeffentliche-vergaben/>

Der Hinweis des Bieters auf die Gültigkeit eigener Geschäftsbedingungen führt zum Ausschluss des Angebotes.

Nachfragen werden nur in schriftlicher Form innerhalb des elektronischen Vergabeverfahrens über die Vergabeplattform www.eVergabe.de berücksichtigt.

Inhalt

1. Bewerbungsbedingungen	4
1.1 Allgemeine Bewerbungsbedingungen	4
1.2 Rechtsbehelfsbelehrung	6
1.3 Einzureichende Unterlagen	7
2. Eigenerklärung zum Angebot (bitte ausfüllen)	9
3. Vertragsbedingungen - Allgemeine Vorbemerkungen	10
4. Antikorruptionsklausel	11
5. Leistungsbeschreibung	12
5.1 Standortübersicht 07745 Jena, Beutenbergstraße 11	13
5.2 Leistungszeiten	14
5.3 Aufgaben und Leistungsinhalt	14
5.3.1 Kommunikation und Gästebetreuung	14
5.3.2 Sicherheit, Ordnung und Gebäudeüberwachung	15
5.3.3 Zugangs- und Parkplatzmanagement	15
5.3.4 Poststelle und Logistik	15
5.3.5 Raummanagement	16
5.3.6 Serviceleistungen und Sonderaufgaben	16
5.3.7 Empfangsdienst (tägliche Kernzeit)	16
6. Mitarbeiterprofil / Qualifikationen	17
7. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes / Wertungskriterien	18
8. Preisblatt	20
9. Dienstleistungsvertrag	22
1. Kommunikation und Gästebetreuung	22
2. Sicherheit, Ordnung und Gebäudeüberwachung	23
3. Zugangs- und Parkplatzmanagement	23
4. Poststelle und Logistik	23
5. Raummanagement	24
6. Serviceleistungen und Sonderaufgaben	24
7. Empfangsdienst (tägliche Kernzeit)	24

1. Bewerbungsbedingungen

1.1 Allgemeine Bewerbungsbedingungen

Der Bieter erklärt mit der Abgabe seines Angebotes, dass er die Bewerbungsbedingungen, zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen, die Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) des Leibniz-Instituts für Alternsforschung FLI e.V. sowie die Besonderen Vertragsbedingungen des Leibniz-Instituts für Alternsforschung FLI e.V. anerkennt.

Hinweis

Bei der Bewerbung sind die einschlägigen Festlegungen der Verordnung der Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) sowie des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) zu beachten. Von der Teilnahme werden Bieter ausgeschlossen, wenn gemäß § 42 VgV einer der Gründe gemäß §§ 123 (zwingend) und 124 (fakultativ) GWB vorliegen. Des Weiteren sind für den Nachweis der Eignung die §§ 122 und 125 GWB zu beachten.

Weiterhin sind ab einem geschätzten Gesamtauftragswert über 30.000 €, netto das zum 01.01.2024 novellierte „Thüringer Vergabegesetz sowie die „Thüringer Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge“ (ThürVVöA) vom 27.03.2024 mit seinen Änderungen zu beachten.

Nachweise

Bewerber haben nachzuweisen, dass sie ihren Verpflichtungen gegenüber den für sie zuständigen Finanzämtern und Sozialversicherungsträgern nachgekommen sind. Weitere Nachweise über Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit können gefordert werden. Dabei werden grundsätzlich Eigenerklärungen verlangt. Eignungsnachweise, die durch Präqualifikationsverfahren erworben wurden, können zugelassen werden.

(siehe Punkt 1.3 – Einzureichende Unterlagen)

Umfang der Leistung

Der Bieter ist verpflichtet, alle in den Vergabeunterlagen verlangten Erklärungen abzugeben und alle sonstigen verlangten Angaben zu machen. (Unvollständige Angebote können von der Wertung ausgeschlossen werden).

Der Umfang der Leistung ist von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln abhängig.

Leistungsanforderungen

- Es sind im Hauptangebot nur Leistungen der ausgeschriebenen Qualität anzubieten.
- Der Bieter verpflichtet sich, bei seinen Leistungen und auch Zulieferungen oder Nebenleistungen Dritter im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Erzeugnisse und Verfahren bevorzugt einzusetzen.
- Die zu liefernde Erzeugnisse müssen zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe den gültigen DIN-Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Arbeitsschutzvorschriften, sonstigen einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften und Auflagen sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

Angebotsunterlagen

- Die zugesandten Vergabeunterlagen sind durch den Bieter umgehend auf Vollständigkeit sowie eventuelle Unklarheiten zu prüfen. Fehlende Unterlagen sind innerhalb von 5 Werktagen nachzufordern. Zusätzliche Auskünfte werden nach schriftlichem Eingang innerhalb von 6 Tagen beantwortet. Zur Wahrung der Angebotsfrist müssen solche Anträge spätestens 7 Tage vor Angebotsabgabe bei der ausschreibenden Stelle eingegangen sein. Alle Nachfragen werden nur in schriftlicher Form über die elektronische Vergabeplattform berücksichtigt.
- Das Angebot muss in deutscher Sprache abgefasst sein.
- Die Angebote sind ausschließlich, auf der Grundlage der Leistungsbeschreibung, abzugeben und müssen, soweit vorgegeben, mit einer Endsumme abschließen.
- Bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist sind Sie an Ihr Angebot gebunden.

Kalkulationsgrundlage

Die Angebotspreise (in €) sind Festpreise für den Ausführungszeitraum und müssen alle Kosten entsprechend den Forderungen der Leistungsbeschreibung enthalten.

Nebenangebote

- Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung muss, wie gefordert, vollständig ausgefüllt sein.

Gewerbliche Schutzrechte

Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er bereits hier darauf hinzuweisen.

Ausschluss von Angeboten

Von der Wertung werden Angebote ausgeschlossen, wenn einer der Gründe nach § 57 VgV zutrifft.

Nicht berücksichtigte Angebote

Entsprechend § 62, Abs. 2 VgV erfolgt die Information an die nicht berücksichtigten Bieter spätestens 15 Kalendertage vor der beabsichtigten Zuschlagserteilung durch die ausschreibende Stelle. Wird die Information auf elektronischen Weg versendet, verkürzt sich die Frist entsprechend § 134, Abs. 2 GWB auf 10 Kalendertage.

Nachprüfstelle

Die Anschrift der Nachprüfstelle lautet wie folgt:

Vergabekammer des Freistaates Thüringen beim
Thüringer Landesverwaltungsamt
Weimarplatz 4
99423 Weimar
Tel-Nr.: +49 3613773-7276
Fax-Nr.: +49 3613773-9354
E-Mail: vergabekammer@tlvwa.thueringen.de

1.2 Rechtsbehelfsbelehrung

Rügen der Bieter, in welchen diese einen Verstoß gegen die Vorschriften im Vergabeverfahren vortragen, sind ausnahmslos (per Telefax oder E-Mail) an folgende Adresse zu richten:

Leibniz-Institut für Alternsforschung FLI e.V.
Administration/ Einkauf
Beutenbergstraße 11
07745 Jena
Fax: +49 3641 65-6372
E-Mail: ausschreibung@fli-leibniz.de

Hilft die benannte Stelle der Rüge nicht ab, wird mit Eingang des entsprechenden Antwortschreibens der Administration/ Einkauf eine Frist von 15 Kalendertagen in Gang gesetzt (§ 160 Abs. 3 Satz Nr. 4 GWB), innerhalb derer der Bieter einen etwaigen Nachprüfungsantrag bei der Vergabekammer einreichen kann.

1.3 Einzureichende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind auszufüllen (a)/ einzureichen (e):

a	e	
☐	☒	Angebotsaufforderung
☒	☒	komplette Vergabeunterlagen (ausgefüllt)
☐	☒	Auszug aus dem Handelsregister (nicht älter als 3 Monate)
☐	☒	Auszug aus dem Gewerbezentralregister (nicht älter als 3 Monate)
☒	☒	Eigenerklärung zum Angebot (S. 9 der Vergabeunterlagen)
☐	☒	Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung gem. §14 des Dienstleistungsvertrages (siehe Punkt 11.)
☐	☒	Eigenerklärung, dass das Unternehmen seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen nachgekommen ist
☐	☒	Liste der wesentlichen in den letzten Jahren erbrachten vergleichbaren Leistungen mit Bezeichnung und Umfang der Leistung sowie Leistungszeitraum und Ansprechpartner (mit Kontaktdaten)
☐	☒	Umsätze der letzten 3 Jahre
☐	☒	Nachweis / Zertifikat Qualitätsmanagementsystem (DIN ISO 9001)
☒	☒	Eigenerklärung zum Thüringer Vergabegesetz gemäß § 8 Abs. 1 S. 1

Der Bewerber erklärt, dass Ihm und seinem Unternehmen die Bestimmungen des Thüringer Vergabegesetzes bekannt sind und insbesondere die folgenden daraus resultierenden Anforderungen und Verpflichtungen eingehalten werden:

1. Die Pflicht zur Tariftreue gemäß § 6 Abs. 1 ThürVgG.
2. Die Pflicht zur Zahlung des für repräsentativ erklärten Tarifentgelts (§ 6 Abs. 4 S. 1 und 2). Falls keine Bekanntgabe nach § 6 Abs. 4 S. 4 vorliegt oder das Entgelt geringer wäre als das Entgelt nach § 6 Abs. 4 S. 5, die Pflicht zur Zahlung eines Entgelts, das mindestens 1,50 Euro über dem aktuell gültigen gesetzlichen Mindestlohn liegt (§ 6 Abs. 4 S. 5 und 6 ThürVgG). Dies gilt auch für jedwede eingesetzte Nachunternehmer.
3. Die Anforderungen des § 6 Abs. 5, den Einsatz von Leiharbeitskräften betreffend.
4. Die Pflicht zur Entgeltgleichheit nach § 6 Abs. 10 ThürVgG.
5. Die Notwendigkeit vor dem Einsatz von jedweden Nachunternehmern gemäß § 7 Abs. 1 ThürVgG die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.
6. Die Weitergabe der aus dem ThürVgG resultierenden Pflichten an jedweden von mir/uns eingesetzten Nachunternehmer gemäß § 7 Abs. 2 und 4 ThürVgG und damit einhergehend auch meine/ unsere Verpflichtung zur Kontrolle der Einhaltung dieser Pflichten durch alle Nachunternehmer.
7. Die Pflicht zur Vorhaltung von Unterlagen durch mich/uns nach § 12 Abs. 1 sowie jedweden von mir/ uns eingesetzten Nachunternehmer nach § 12 Abs. 2 ThürVgG für Kontrollen, auf deren Möglichkeit ich auch meine/ unsere Beschäftigten hinweise.

Das entsprechende Formular ist als Anlage dieser Ausschreibung beigelegt.

Diese Eigenerklärung ist der Vergabestelle mit Abgabe des Angebots vollständig ausgefüllt vorzulegen.

Wird keine unterschriebene Eigenerklärung abgegeben, muss das Angebot gemäß § 8 Abs. 1 S. 3 ThürVgG vom Vergabeverfahren ausgeschlossen werden.

☒ ☒ Eigenerklärung zum 5. Sanktionspaket der EU gegen Russland; Art. 5k der Verordnung (EU) 2022/576 (ausgefüllt)

Mit der am 08. April 2022 im EU-Amtsblatt veröffentlichten Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 08. April 2022 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands wurden Sanktionen erlassen, die die Vergabe und die Ausführung öffentlicher Aufträge und Konzessionen ab Erreichen der EU-Schwellenwerte nach § 106 GWB unmittelbar betreffen.

Gegenstand der Sanktionen sind ein Zuschlagsverbot soweit Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen, unmittelbar als Bewerber, Bieter oder Auftragnehmer auftreten oder mittelbar, mit mehr als 10% gemessen am Auftragswert als Unterauftragnehmer, Lieferant oder im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises an dem in Rede stehenden Auftrag beteiligt sind.

Ein Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift besteht:

- a) Durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/ Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/ Bieters in Russland
- b) Durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/ Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%
- c) Durch das Handeln der Bewerber/ Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/ oder b zutrifft.

Unter der Berücksichtigung der Regelungssystematik der Verordnung besteht der Russland-Bezug im Sinne der Vorschrift auch dann, wenn die betroffene Person neben der russischen Staatsangehörigkeit eine weitere Staatsangehörigkeit (einschl. einer EU-Staatsangehörigkeit) innehat.

2. Eigenerklärung zum Angebot (bitte ausfüllen)

Leibniz-Institut für Alternsforschung –
Fritz-Lipmann-Institut e. V. (FLI)
Administration/ Einkauf
Beutenbergstraße 11
07745 Jena

Angebot auf

.....

Ich/ Wir erklären, dass

- ✓ ich/ wir meinen/ unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/ sind.
- ✓ ich/ wir in den letzten 2 Jahren nicht gem. § 21 Abs. 1 i.V.m. § 23 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes mit einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/ sind.
- ✓ ich/ wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle/n.
- ✓ ich/ wir bei Verwendung eines selbstgefertigten Leistungsverzeichnisses (Abschrift oder Kurzfassung) den Wortlaut des vom Auftraggeber verfassten Leistungsverzeichnisses (Langtext) als allein verbindlich anerkenne/n.
- ✓ mir/ uns zugewandene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand meines/unseres Angebotes sind.
- ✓ das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/ unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/ uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.
- ✓ falls von mir/ uns mehrere Nebenangebote abgegeben wurden, mein/unser Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.
- ✓ ich/ wir aufgrund genauer Prüfung der Verhältnisse die ausgeschriebene Leistung ausführen.

Uns ist bekannt, dass das Leibniz-Institut für Alternsforschung – Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI) uns den Auftrag entziehen kann, wenn wir aus Anlass dieser Ausschreibung Preisabreden getroffen haben und versichern, dass keine diesbezüglichen Absprachen getroffen wurden.

Wir haben die herausgegebenen wie auch die zur Einsicht offen gelegten Vergabeunterlagen durchgearbeitet und uns über alle preisbildenden Faktoren unterrichtet.

Wir sind Mitglied der

..... Berufsgenossenschaft in

unser Mitgliedsschein ist am unter der Nummerausgestellt.

In unserem Bereich werden z.Zt. Auszubildende beschäftigt.

3. Vertragsbedingungen - Allgemeine Vorbemerkungen

Hinweis

Bei der Durchführung des Auftrages gelten basierend auf § 29, Abs. 2 VgV grundsätzlich die Bedingungen der VOL/B sowie die Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) des FLI e.V. Weiterhin sind die Regelungen in § 128 GWB zu beachten.

Zahlungsbedingungen

Entsprechend der Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) des FLI e.V.:
14 Tage 3 % Skonto, 30 Tage netto.

Haftung

Der Auftragnehmer haftet für alle durch sein Personal und durch die Belieferung, an Gebäuden und Personen entstehenden Schäden, die im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung stehen.

Der Auftraggeber haftet nicht für den Verlust eingebrachter Sachen des Auftragnehmers (z. B. Werkzeuge).

Kontrollen / Sanktionen

Hier wird auf die Regelungen nach § 6 und § 12 ThürVgG – Nachunternehmereinsatz, § 12 ThürVgG – Kontrollen, § 13 ThürVgG – Sanktionen“ verwiesen.

Vertragsstrafe

Gemäß §13 Abs. 1 ThürVgG wird für jeden schuldhaften Verstoß hinsichtlich der Einhaltung der Verpflichtungen nach den §§ 10, 11, 12 und 17 Abs. 2 ThürVgG eine Vertragsstrafe in Höhe von 5% von Hundert des Auftragswerts vereinbart.

Der Auftragnehmer ist zur Zahlung einer Vertragsstrafe auch für den Fall verpflichtet, wenn der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer oder einen von diesem eingesetzten Nachunternehmer begangen wird, es sei denn, dass der Auftragnehmer den Verstoß weder kannte noch kennen musste.

Bestimmungen den Preis betreffend

Die anzugebenden Preise sind Festpreise in €.

4. Antikorruptionsklausel

- (1) Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich, alle erforderlichen Maßnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen. Der Auftragnehmer stellt insbesondere durch organisatorische Maßnahmen und Belehrungen seiner Mitarbeiter sicher, dass er bzw. seine Mitarbeiter in den Geschäftsbeziehungen mit dem Auftraggeber keine strafbaren Handlungen begehen.

Dazu können bereits im Zuge der Ausschreibungsverfahren Bieter von der Teilnahme (§ 6, Abs. 5, VOL/A, §§ 123 (zwingend) und 124 (fakultativ) GWB, § 6 EG Abs. 4, Nr. 1 VOB/A) bzw. Angebote von der Wertung (§ 16 Abs. 3 und 4 VOL/A, § 42 VgV, §§ 16 Abs. 1, 16 EG, Abs.1 VOB/A) ausgeschlossen werden.

Das Gleiche gilt im Fall der Abgabe von Angeboten, die auf wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne von § 298 Strafgesetzbuch (StGB) beruhen, sowie im Fall der Beteiligung an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), insbesondere bei Vereinbarungen mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) und über die Festlegung von Preisempfehlungen.

- (2) Der Auftraggeber ist zum Rücktritt aus wichtigem Grund bzw. zur außerordentlichen fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt, wenn ein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 VOL/B oder § 8 VOB/B – insbesondere Vorteilsgewährung, § 333 StGB und Bestechung, § 334 StGB – vorliegt.
- (3) Tritt der Auftraggeber nach Absatz 2 vom Vertrag zurück, hat er die Wahl, ob er im Rahmen der Rückabwicklung die empfangene Leistung ganz oder teilweise zurückgewährt oder Wertersatz leistet.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt vom Vertrag bzw. die Kündigung des Vertragsverhältnisses aus den unter Absatz 2 genannten Gründen entstehen und wird darüber hinaus die Rechtsfolgen akzeptieren, die der Freistaat Thüringen im Falle eines Verstoßes gegen die in Absatz 2 genannten Bestimmungen durch Gerichtsurteil oder zwingende Vorschriften vorsieht.

5. Leistungsbeschreibung

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die vorliegenden Vergabeunterlagen urheberrechtlich geschützt sind und nur zur Erstellung dieses Angebots verwendet werden dürfen. Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder anderweitige Nutzung der Unterlagen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Leibniz-Instituts für Alternsforschung FLI e.V. erfolgen.

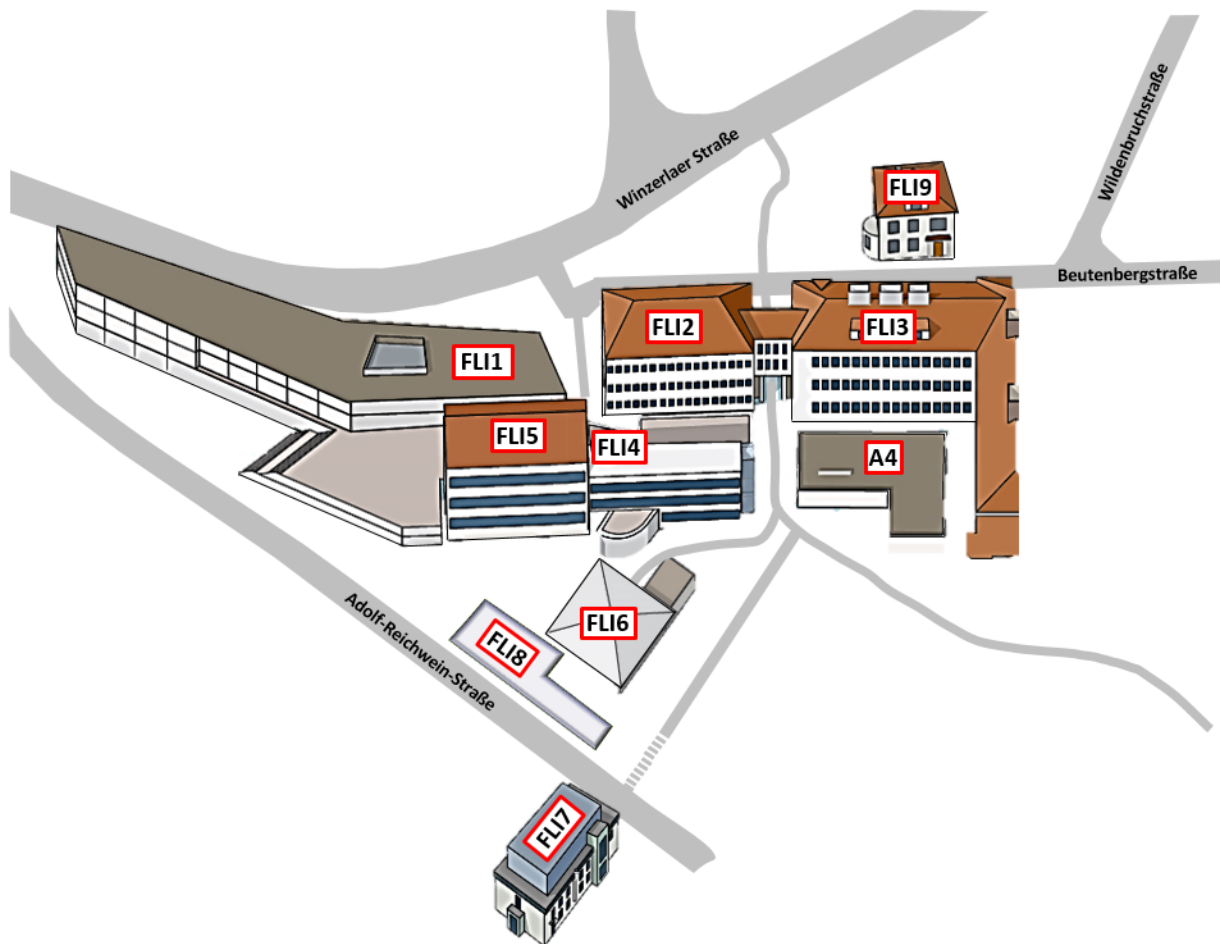
Vorbemerkungen

Das Leibniz Institut für Alternsforschung - Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI) ist ein Forschungsinstitut der Leibniz-Gemeinschaft, das sich zum Ziel gesetzt hat, die molekularen Mechanismen zu entschlüsseln, die altersbedingte Fehlfunktionen und Erkrankungen verursachen. Dieses Wissen soll die Grundlage schaffen für Therapien zur Verbesserung der Gesundheit im Alter.

Am FLI sind derzeit ca. 350 Mitarbeiter aus ca. 30 Nationen beschäftigt, darunter Gastwissenschaftler, Stipendiaten, Studenten und Praktikanten. Den größten Anteil an der Gesamtbelegschaft stellen die wissenschaftlichen Beschäftigten inkl. Hochschulprofessoren und das wissenschaftlich-technische Personal. Die Institutssprache ist Englisch. Am FLI werden Biologielaboranten und Tierpfleger „Forschung und Klinik“ ausgebildet. Ein Betriebsrat ist als Arbeitnehmervertretung etabliert, ebenso die Schwerbehindertenvertretung.

Das FLI besteht aus 9 Gebäuden (FLI1 – FLI 9). Der Empfang des FLI befindet sich im 2013 eingeweihten Forschungsneubau (Gebäude FLI 1), der gleichzeitig das Hauptgebäude mit Laboren, Büro- und Seminarräumen, Tierhaus und Parkgeschoss darstellt. Es erstreckt sich über 5 Etagen mit einer Nutzfläche von ca. 5.500 m². In diesem Gebäude arbeiten ca. 180 der derzeit 350 Mitarbeiter.

5.1 Standortübersicht 07745 Jena, Beutenbergstraße 11



5.2 Leistungszeiten

Der Empfang befindet sich im Eingangsbereich des Erdgeschosses des Gebäudes FLI 1. Die Besetzung erfolgt mit jeweils einem Mitarbeiter des Bieters. Wir gehen davon aus, dass der Empfang im Regelfall im 2-Schichtsystem besetzt wird. Der Empfang verfügt über 2 Arbeitsplätze.

Die Besetzung des Empfangs im Gebäude FLI 1 ist von Montag bis Freitag im Zeitraum von 07:00 Uhr – 19:00 Uhr zu gewährleisten, auf Anforderung des Auftraggebers auch an Wochenenden (evtl. 1 bis 2 x pro Jahr). Zusätzlich ist durchschnittlich an 5 Tagen pro Jahr mit einer Mehrarbeit im Zeitraum zwischen 19:00 Uhr und 24:00 Uhr zu rechnen.

Der Empfang ist während der gesamten Betriebszeit zu besetzen. Eigenmächtiges Entfernen ohne wichtigen Grund (Toilettengänge sind davon ausgeschlossen) ist nicht gestattet. Wichtige Gründe sind akute medizinische Notfälle oder andere Gefahrensituationen (z.B. Brand) bzw. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Aufgaben und Leistungsinhalt.

Die angegebenen Dienstzeiten sind Betriebszeiten. Vorbereitungsarbeiten für die Herstellung der Arbeitsbereitschaft sind vorher zu treffen. Es ist nicht gestattet, die Vorbereitungen mit Beginn bzw. nach Beginn der Betriebszeiten durchzuführen.

Diese Regelungen gelten ebenso für Nachbereitungsarbeiten. Erst mit dem Ende der Betriebszeiten sind die Nachbereitungen durchzuführen.

5.3 Aufgaben und Leistungsinhalt

Das Empfangspersonal ist die zentrale Anlaufstelle für Gäste, Mitarbeiter und externe Partner des FLI. Zu den Kernaufgaben zählen die professionelle Kommunikation, die Sicherstellung der Gebäudesicherheit, sowie die Koordination von Post und Logistik. Ein hohes Maß an Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Sorgfalt sind ebenso erforderlich wie die Fähigkeit, in Notfallsituationen besonnen zu handeln.

5.3.1 Kommunikation und Gästebetreuung

- **Telefonische Erreichbarkeit:**
 - Professionelle Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Telefonanrufen
 - Erteilung von Auskünften und Informationen an Anrufer.
- **Empfang von Gästen und Besuchern:**
 - Freundlicher Empfang von Gästen und Weiterleitung an zuständige Bereiche (nach Vorabinformation durch den verantwortlichen Bereich).
 - Führung eines digitalen oder physischen Besucherbuchs zur Dokumentation.
- **Informationsmanagement:**
 - Aktualisierung und Auslage von Informations- und Prospektmaterial im Eingangsbereich des FLI 1 in Abstimmung mit dem Zentralsekretariat.

5.3.2 Sicherheit, Ordnung und Gebäudeüberwachung

- **Eingangsbereich und allgemeine Sicherheit:**
 - Gewährleistung von Ordnung, Sauberkeit und Hygiene im Eingangsbereich des FLI 1.
 - Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln (z. B. Information des Reinigungspersonals).
 - Überwachung der Einhaltung der Hausordnung. Bei Verstößen: freundliche Hinweise an Nutzer, Gäste und Besucher; bei schweren Verstößen umgehende Meldung an FLI-Ansprechpartner.
 - Durchsetzung des Hausrechts nach Delegation durch den FLI-Vorstand.
- **Kontrollgänge:**
 - Tägliche **Kontrollrundgänge (mind. 3x)** durch alle Gebäude (inkl. Labore)
 - Kontrolle auf Ereignisse oder Störungen, die schnelles Eingreifen erfordern, da sie erhebliche Schäden an Gebäuden, Sachwerten oder der Gesundheit von Menschen verursachen können. Beispiele hierfür sind Rohrbrüche, Gaslecks, elektrische Brände, Überschwemmungen oder Schäden durch Unwetter wie Sturm oder Hagel
 - Verschlusskontrollen von Türen, Sichtkontrollen aller Fenster von außen bei Dienstende
 - Ordnungskontrolle der Pausenplätze, insbesondere bei Grillveranstaltungen.

5.3.3 Zugangs- und Parkplatzmanagement

- **Zugangsberechtigungen:**
 - Verwaltung, Überwachung und Dokumentation täglicher Zugangsberechtigungen für Besucher und Fremdfirmen.
 - Ausgabe von Gästetranspondern, Einmalkitteln und Mundschutzmasken (bei Bedarf)
- **Parkplatzverwaltung:**
 - Verwaltung der Besucherparkplätze (max. 10), inkl. Vergabe von Parkerlaubnissen.
 - Bedienung der Parkbügel (Öffnen/Schließen).

5.3.4 Poststelle und Logistik

- **Postbearbeitung:**
 - **Postabholung** (07:00–08:00 Uhr) von der Friedrich-Schiller-Universität (CMB, Hans-Knöll-Straße 2).
 - Abholung fehlgeleitete Post vom Hans-Knöll-Institut (Nachbargebäude) nach Bedarf

- Leerung des Nachtbrieffkastens am FLI 1.
- Annahme der **Tagespost** (09:45–10:15 Uhr) durch die Deutsche Post und Verteilung in Arbeitsgruppen sowie Verwaltung.
- Abholung der **Tagespost** (15:00 –16:00 Uhr) durch die Deutsche Post
- Frankierung von Ausgangspost mit der Frankiermaschine, Überwachung des Guthabens und regelmäßiges Aufladen.
- **Anlieferungen:**
 - Einweisung von Lieferanten zur offiziellen, zentralen Warenannahme des FLI.

5.3.5 Raummanagement

- **Vortrags- und Seminarräume:**
 - Vorbereitung und Betreuung der 4 Seminarräume im FLI 1 (Öffnen/Schließen, Bestuhlung, Sauberkeit).
 - Koordination der Raumnutzung anhand des Raumbuchungskalenders oder nach Vorgabe des Zentralsekretariats.

5.3.6 Serviceleistungen und Sonderaufgaben

- **Fundsachenverwaltung:**
 - Sorgfältige Aufbewahrung und Dokumentation von Fundsachen.
- **Kurzfristige Services:**
 - Unterstützung bei hausinternen Anfragen (z. B. Aufbewahrung von Schlüsseln, Post oder Materialien).
 - Mithilfe bei Veranstaltungen und Sonderprojekten.
- **Notfallmanagement:**
 - Mitwirkung bei der Organisation von Erstmaßnahmen bei Notfällen oder Havarien.

5.3.7 Empfangsdienst (tägliche Kernzeit)

- **Empfang von Firmen und Gästen:**
 - Empfang von Firmenvertretern und Gästen während der Servicezeit (08:00–18:00 Uhr).
 - Parkplatzvergabe und Weiterleitung an interne Ansprechpartner.

6. Mitarbeiterprofil / Qualifikationen

- freundliches und umgängliches Auftreten
- gepflegtes und angenehmes Erscheinungsbild
- abgeschlossene Ausbildung in einem serviceorientierten Beruf oder vergleichbare mindestens 3-jährige Berufserfahrung
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- erweiterte EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office: Outlook, Word, Excel sowie gängige Webanwendungen)
- sehr gutes Personen- und Namensgedächtnis
- gute Umgangsformen und schnelle Auffassungsgabe
- Ausbildung zum Ersthelfer
- Erfahrung im Veranstaltungsdienst
- Fähigkeit zur Kommunikation
- Fähigkeit zur Deeskalation
- Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses

Die entsprechenden Nachweise sind auf Verlangen dem Auftraggeber für das eingesetzte Personal vorzulegen.

Das Leibniz-Institut für Alternsforschung behält sich ein außerordentliches Einspruchsrecht vor für den Fall, dass das eingesetzte Personal nicht den Anforderungen des Mitarbeiterprofils / Qualifikation entspricht. (siehe hierzu auch § 5, Abs. 3 des Vertrages)

Organisatorische Einordnung

Der Empfang ist organisatorisch dem Bereich Betriebsorganisation des FLI zugeordnet. Fachlich und disziplinarisch weisungsbefugt ist der Leiter des Bereiches Betriebsorganisation.

Personal

Der Bieter **erklärt**, dass das am Empfang des FLI vom bisherigen Dienstleister eingesetzte Personal (2 Personen), im Falle der Zuschlagserteilung, mit deren Einverständnis in ein Beschäftigungsverhältnis im Geltungsbereich und zu den Bedingungen des jeweilig gültigen Entgelttarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen Thüringen (Sicherheitsmitarbeiter im Objektschutz) übernommen wird.

7. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes / Wertungskriterien

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot ist dabei das Angebot mit der höchsten Wertungspunktzahl.

Die nicht auszuschließenden Angebote werden wie folgt bewertet:

Es können maximal 100 Wertungspunkte erreicht werden, die sich auf drei Kriterien aufteilen:

Kriterium-Nr.	Bezeichnung	maximale Punktzahl
A	Angebotspreis	60
B	Personalkonzept	20
C	Mitarbeiterfluktuation der letzten 3 Jahre	20
	Summe	100

Die Punktzahl in den einzelnen Kriterien wird dabei wie folgt ermittelt:

Kriterium A - Angebotspreis

Der zu wertende Gesamtpreis wird, wie im Punkt Preisübersicht erläutert, ermittelt. Das preisgünstigste Angebot erhält die Maximalpunktzahl von 60 Punkten. Für die anderen Angebote wird die Punktzahl gemäß folgender Formel berechnet:

- 60 Punkte erhält das wertbare Angebot mit dem niedrigsten Preis
- 0 Punkte erhält ein fiktives Angebot mit dem 1,5-fachen des niedrigsten Preises.

Alle Angebote mit darüber liegenden Preisen erhalten ebenfalls 0 Punkte.

Die Punkteermittlung für die dazwischenliegenden Bieter erfolgt mit einer linearen Interpolation mit bis zu drei Stellen nach dem Komma.

Kriterium B - Personalkonzept

Punktzahl	Voraussetzung:
20	➤ Aus dem vorgelegten Personalkonzept geht eindeutig hervor, dass der Bieter ✓ die Verantwortlichen und Zuständigkeiten für die Leistungserbringung klar geregelt hat (namentliche Zuordnung) und ✓ Vertretungen im Urlaubs- und Krankheitsfall mit gleichwertigem Personal sichergestellt sind und ✓ über ausreichend qualifiziertes Personal für die Leistungserbringung verfügt.
10	➤ Aus dem vorgelegten Personalkonzept geht eindeutig hervor, dass der Bieter ✓ die Verantwortlichen und Zuständigkeiten für die Leistungserbringung klar geregelt hat (namentliche Zuordnung) und ✓ über ausreichend qualifiziertes Personal für die Leistungserbringung verfügt.
0	➤ Das Personalkonzept erfüllt die vorgenannten Voraussetzungen nicht.

Der Bieter ist dafür verantwortlich, ein aussagefähiges und nachvollziehbares Personalkonzept für die Erbringung der geforderten Leistung beizufügen, damit eine ordnungsgemäße Punktebewertung möglich ist.

Kriterium C - Mitarbeiterfluktuation der letzten 3 Jahre

Punktzahl	Voraussetzung: Fluktuation liegt zwischen
20	➤ 0% - 11%
10	➤ >11% - 20%
0	➤ > 20%

Berechnung der durchschnittlichen Fluktuationsrate pro Jahr:

Fluktuationsrate = (Abgänge / mittlerer Personalbestand) x 100

Preis- und Leistungsübersicht

Der Bieter sichert explizit zu, dass unter Einhaltung der Zuschlagsfrist die Leistungserbringung zum 01.08.2025 erfolgen kann.

Die Leistung wird über einen Zeitraum von 36 Monaten mit Verlängerungsoptionen von je 12 Monaten ausgeschrieben. Das erste Halbjahr gilt als Probezeit.

Alle Preise verstehen sich in Euro, netto inkl. aller Nebenkosten (Anreise, Zuschläge, etc.)

8. Preisblatt

Pos.	Leistung	Preis netto
1	Pauschalpreis pro Monat (<u>Montag bis Freitag</u> von 07.00 bis 19.00 Uhr)	€
2	<u>Optional:</u> Preis pro Stunde (<u>Montag bis Freitag</u> von 19.00 bis 24.00 Uhr)	€
3	<u>Optional:</u> Preis pro Tag (<u>Samstag</u> von 07.00 bis 19.00 Uhr)	€
3a	<u>Alternativ:</u> Preis pro Stunde (<u>Samstag</u> zwischen 07.00 und 19.00 Uhr)	€
4	<u>Optional:</u> Preis pro Tag (<u>Sonntag</u> von 07.00 bis 19.00 Uhr)	€
4a	<u>Alternativ:</u> Preis pro Stunde (<u>Sonntag</u> zwischen 07.00 und 19.00 Uhr)	€

Es wird davon ausgegangen, dass nach derzeitigen Planungen pro Jahr

- durchschnittlich an 5 Tagen pro Jahr mit einer Mehrarbeit im Zeitraum zwischen 19.00 und 24.00 Uhr und an ca. 2 Wochenenden

mit einer Besetzung des Tresens zu rechnen ist. Im Regelfall wird eine Mehrarbeit bzw. Arbeit an den Wochenenden ca. 2 Wochen vorher angekündigt. Die angegebenen Einsatzzeiten sind Richtwerte und können sich während der Vertragslaufzeit entsprechend den betrieblichen Notwendigkeiten ändern.

Der Bieter muss davon ausgehen, dass die Optionen Wochenenddienste auch an mehreren Tagen bzw. Wochenenden hintereinander anfallen können.

Der zu wertende Gesamtpreis (Wertungs-Kriterium A – Laufzeit für 3 Jahre) setzt sich dabei wie folgt zusammen:

Pos.1	Pauschalpreis pro Monat x 36 Monate	€
Pos.2	Preis für 2 Stunden x 15 Tage	€
Pos.3	Preis pro Samstag x 6 Tage	€
Pos.4	Preis pro Sonntag x 3 Tage	€
	Gesamtpreis	€

Angaben zum Personalkonzept (Wertungs-Kriterium B)

Zutreffendes bitte ankreuzen

die Verantwortlichkeiten und Leistungserbringungen sind klar geregelt	☐ ja	☐ nein
Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall mit gleichwertigem Personal ist sichergestellt	☐ ja	☐ nein
es gibt ausreichend qualifiziertes Personal zur Leistungserbringung	☐ ja	☐ nein

Angaben zur Fluktuation (Wertungs-Kriterium C)

durchschnittliche Mitarbeiterzahl der letzten 3 Jahre	
durchschnittliche Mitarbeiterfluktuation der letzten 3 Jahre	

9. Dienstleistungsvertrag Empfangs- und Pförtnerdienst im zentralen Empfang des Leibniz-Instituts für Alternsforschung – FLI e.V.

Zwischen

Leibniz-Institut für Alternsforschung – FLI e.V.
vertreten durch den Vorstand
Beutenbergstraße 11
07745 Jena

- im folgenden Text Auftraggeber (AG) genannt -

und

Firma

vertreten durch

Anschrift

- im folgenden Text Auftragnehmer (AN) genannt

wird folgender Vertrag geschlossen:

§1 Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist die Besetzung des zentralen Empfangs des FLI, derzeit eingerichtet im Gebäude FLI 1 des Leibniz-Instituts für Alternsforschung – Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI), gemäß der Leistungsbeschreibung (Vergabe-Nr. AS 03 / 2025).
Folgende Leistungsinhalte sind Vertragsbestandteil:

1. Kommunikation und Gästebetreuung

- **Telefonische Erreichbarkeit:**

- Professionelle Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Telefonanrufen
- Erteilung von Auskünften und Informationen an Anrufer.

- **Empfang von Gästen und Besuchern:**

- Freundlicher Empfang von Gästen und Weiterleitung an zuständige Bereiche (nach Vorabinformation durch den verantwortlichen Bereich).
- Führung eines digitalen oder physischen Besucherbuchs zur Dokumentation.

- **Informationsmanagement:**

- Aktualisierung und Auslage von Informations- und Prospektmaterial im Eingangsbereich des FLI 1 in Abstimmung mit dem Zentralsekretariat.

2. Sicherheit, Ordnung und Gebäudeüberwachung

- **Eingangsbereich und allgemeine Sicherheit:**

- Gewährleistung von Ordnung, Sauberkeit und Hygiene im Eingangsbereich des FLI 1.
- Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln (z. B. Information des Reinigungspersonals).
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung. Bei Verstößen: freundliche Hinweise an Nutzer, Gäste und Besucher; bei schweren Verstößen umgehende Meldung an FLI-Ansprechpartner.
- Durchsetzung des Hausrechts nach Delegation durch den FLI-Vorstand.

- **Kontrollgänge:**

- Tägliche **Kontrollrundgänge (mind. 3x)** durch alle Gebäude (inkl. Labore)
 - Kontrolle auf Ereignisse oder Störungen, die schnelles Eingreifen erfordern, da sie erhebliche Schäden an Gebäuden, Sachwerten oder der Gesundheit von Menschen verursachen können. Beispiele hierfür sind Rohrbrüche, Gaslecks, elektrische Brände, Überschwemmungen oder Schäden durch Unwetter wie Sturm oder Hagel
 - Verschlusskontrollen von Türen, Sichtkontrollen aller Fenster von außen bei Dienstende
 - Ordnungskontrolle der Pausenplätze, insbesondere bei Grillveranstaltungen.

3. Zugangs- und Parkplatzmanagement

- **Zugangsberechtigungen:**

- Verwaltung, Überwachung und Dokumentation täglicher Zugangsberechtigungen für Besucher und Fremdfirmen.
- Ausgabe von Gästetranspondern, Einmalkitteln und Mundschutzmasken (bei Bedarf)

- **Parkplatzverwaltung:**

- Verwaltung der Besucherparkplätze, inkl. Vergabe von Parkerlaubnissen.
- Bedienung der Parkbügel (Öffnen/Schließen).

4. Poststelle und Logistik

- **Postbearbeitung:**

- **Postabholung** (07:00–08:00 Uhr) von der Friedrich-Schiller-Universität (CMB, Hans-Knöll-Straße 2).

- Abholung fehlgeleitete Post vom Hans-Knöll-Institut (Nachbargebäude) nach Bedarf
- Leerung des Nachtbriefkastens am FLI 1.
- Annahme der **Tagespost** (09:45–10:15 Uhr) durch die Deutsche Post und Verteilung in Arbeitsgruppen sowie Verwaltung.
- Abholung der **Tagespost** (15:00 –16:00 Uhr) durch die Deutsche Post
- Frankierung von Ausgangspost mit der Frankiermaschine, Überwachung des Guthabens und regelmäßiges Aufladen.
- **Anlieferungen:**
 - Einweisung von Lieferanten zur offiziellen, zentralen Warenannahme des FLI.

5. Raummanagement

- **Vortrags- und Seminarräume:**
 - Vorbereitung und Betreuung der 4 Seminarräume im FLI 1 (Öffnen/Schließen, Bestuhlung, Sauberkeit).
 - Koordination der Raumnutzung anhand des Raumbuchungskalenders oder nach Vorgabe des Zentralsekretariats.

6. Serviceleistungen und Sonderaufgaben

- **Fundsachenverwaltung:**
 - Sorgfältige Aufbewahrung und Dokumentation von Fundsachen.
- **Kurzfristige Services:**
 - Unterstützung bei hausinternen Anfragen (z. B. Aufbewahrung von Schlüsseln, Post oder Materialien).
 - Mithilfe bei Veranstaltungen und Sonderprojekten.
- **Notfallmanagement:**
 - Mitwirkung bei der Organisation von Erstmaßnahmen bei Notfällen oder Havarien.

7. Empfangsdienst (tägliche Kernzeit)

- **Empfang von Firmen und Gästen:**
 - Empfang von Firmenvertretern und Gästen während der Servicezeit (08:00–18:00 Uhr).
 - Parkplatzvergabe und Weiterleitung an interne Ansprechpartner.

Im Übrigen ist Grundlage für Art und Umfang der Leistungen die Ausschreibung Nr. AS 03 / 2025 - Empfangs- und Pförtnerdienst des FLI, insbesondere der Punkt Leistungsbeschreibung.

§2 Vertragsbestandteile

Als Vertragsbestandteile gelten ausschließlich, unter generellem Ausschluss von allgemeinen oder besonderen Geschäftsbedingungen des AN:

1. Vergabeunterlagen Vergabe-Nr. AS 03 / 2025
2. Die Regelungen dieser Vereinbarung
3. Allgemeine Einkaufsbedingungen (AEB) des FLI
4. Antikorruptionsklausel des FLI
5. jeweilig gültiger Entgelttarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen Thüringen

§3 Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der AN benennt dem AG als kompetenten Ansprechpartner für alle Fragen der Auftragsabwicklung:

Herrn/Frau
Funktion:
Telefon/E-Mail

- (2) Der AN ist verpflichtet, die in diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen leistungs-, fach-, qualitäts-, fristgerecht und gesetzeskonform auszuführen. Zu beachtende Gesetze sind auch das Aufenthaltsgesetz sowie das Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz.

Der AG ist berechtigt, Kontrollen zur Leistungserbringung vorzunehmen. Diese können unangekündigt geschehen.

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte. Die Anforderungen an das Personal gemäß § 5 und die Vorgaben in der Ausschreibung sind dabei zu beachten.

Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Dienstleistung nicht beeinträchtigt wird.

Die Arbeitsausführung wird durch den AN und sein Aufsichtspersonal überwacht. Personen, die der AN nicht mit der Ausführung des Empfangsdienstes betraut hat, dürfen nicht in das Gebäude mitgenommen werden.

- (3) Der Einsatz von Subunternehmern durch den AN ist nicht zulässig, sofern nicht vorab die Zustimmung des AG hierzu eingeholt wurde.
- (4) Der AN bestätigt schriftlich den Empfang von Schlüsseln / Codekarten / Transpondern unter Namensangabe des zugehörigen Personals. Die vom AG ausgehändigten Schlüssel / Codekarten / Transponder sind unmittelbar nach Vertragsablauf zurückzugeben.
- (5) Der AN verpflichtet sich, den AG von Schadenersatzansprüchen Dritter – gleich aus welchem Rechtsgrund – freizustellen. Im Übrigen beschränkt sich die Haftung des AG auf vorsätzlich oder grob fahrlässige Schadensherbeiführung.

§ 4 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

- (1) Der AG verschafft dem Auftragnehmer sowie dessen Mitarbeitern den zur Erbringung der Leistungen nach § 1 und zur Erfüllung der Pflichten nach § 3 notwendigen Zugang zu den Bereichen des FLI.
- (2) Der AG führt bei der Leistungsaufnahme eine hausinterne Führung für die mit der Leistungserbringung betrauten Mitarbeiter des AN durch. Bei dieser wird er auf besondere Gefahren im Objekt hinweisen und über die Brandschutzvorrichtungen und die Einrichtungen zur Ersten Hilfe informieren.
- (3) Der AG benennt dem AN als Ansprechpartner:

Bereich Betriebsorganisation: Dr. Christian Graudenz Tel: 03641-65 6134

§ 5 Personal

- (1) Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den aktuellen Bestimmungen der Lohn-, Gehalts- und Rahmentarifverträge. Die Beschäftigung erfolgt grundsätzlich nach den Bestimmungen des Entsendegesetzes. Der AN stellt sicher, dass sein sozialversicherungspflichtiges Personal im Besitz gültiger Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnisse und die sonstigen Melde- und Nachweispflichten erfüllt sind.
- (2) Der AN ist Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung. Er verpflichtet sich, alle allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft zu beachten.
- (3) Der AN verpflichtet sich, nur Mitarbeiter einzusetzen, die für diese Arbeit geeignet sind, die erforderlichen Erfahrungen haben und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Dienstbetrieb im Objekt nicht beeinträchtigt wird. Das Personal muss gepflegt sowie höflich und darf nicht vorbestraft sein. Die deutsche Sprache in Wort und Schrift muss sicher beherrscht werden, Kenntnisse in der englischen Sprache (mindestens Sprachlevel 2) müssen vorhanden sein. Das Personal sollte mit geringer Fluktuation eingesetzt werden. Der AN stellt den Verantwortlichen des AG die von ihm vorgesehenen Mitarbeiter vor geplanten Dienstantritt vor. Der AG hat zu jedem Zeitpunkt das Recht, den Einsatz bestimmter Mitarbeiter abzulehnen, wenn diese, nach seiner begründeten Auffassung, die Anforderungen aus diesem Vertrag oder der Ausschreibung nicht erfüllen. Die Ablehnung hat schriftlich zu erfolgen. Der AN ist daraufhin verpflichtet, zeitnah einen neuen Mitarbeiter einzusetzen, der die Anforderungen gemäß Satz 1 bis 3 in Verbindung mit § 1 erfüllt.
- (4) Der Bieter erklärt, dass das am Empfang des FLI vom bisherigen Dienstleister eingesetzte Personal (2 Personen), im Falle der Zuschlagserteilung, mit deren Einverständnis in ein Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit im Geltungsbereich und zu den Bedingungen des jeweilig gültigen Entgelttarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen Thüringen (Sicherheitsmitarbeiter im Objektschutz) übernommen wird.

§ 6 Geheimhaltung

- (1) Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Wahrung der jeweils gültigen Bestimmungen über Datenschutz, insbesondere der EU-Datenschutz-Grundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes und des Thüringer Datenschutzgesetzes. Den Mitarbeitern ist es zudem untersagt, Einblick in

Schriftstücke oder Akten zu nehmen (§ 53 BDSG). Der AN hat seine Mitarbeiter auf die Geheimhaltungspflichten hinzuweisen und nachweislich zu belehren. Diese Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages fort. Die Erklärungen der Mitarbeiter sind dem AG vom AN auf Verlangen vorzulegen.

- (2) Darüber hinaus gelten auch für nicht personenbezogene Daten folgende Regelungen: Der AN darf nur Daten erheben, speichern und auswerten, die zur Erbringung der vertragsgemäßen Leistungen unabdingbar sind. Dies gilt insbesondere für jede Art von Protokollierung. Die Daten dürfen ausschließlich zur Erbringung der vertragsgemäßen Leistung verwendet werden, zu der sie erhoben wurden (Zweckbindung). Der AN stellt sicher, dass die Daten vertraulich behandelt werden und Unberechtigte keinen Zugriff auf die Daten erlangen. Sobald der Zweck der Erhebung erfüllt ist oder wegfällt, sind die Daten durch den AN sofort zu löschen. Die Protokollierung, Speicherung von Datensätzen (Nutzdaten) bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung des AG.

§ 7 Preis

Der Preisvereinbarung liegt das Preisangebot der Ausschreibung Nr. 03 / 2025 zu Grunde. Der AG erbringt Zahlungen grundsätzlich innerhalb 14 Tagen 3% Skonto. In diesen Preisen eingeschlossen sind alle anfallenden Personal-, Betriebs- und Sachkosten, insbesondere Löhne und Arbeitgeberlasten sowie evtl. Kfz-Kosten und das Kontrollpersonal.

Bei Änderung des Lohn- und Rahmentarifvertrages sowie bei Änderungen von gesetzlichen Sozialabgaben besteht die Möglichkeit zur Preisanpassung. Eine Preisänderung muss vom AN beantragt werden und bedarf der Zustimmung des AG. Eine Anpassung kann erstmalig nach dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tariflichen bzw. gesetzlichen Änderungen in Kraft treten. Eine Berechnung für zurückliegende, bereits abgerechnete Zeiträume, ist ausgeschlossen.

§ 8 Leistungsmängel und Nichterfüllung

Der AG ist berechtigt, die Vergütung angemessen herabzusetzen (Minderung), soweit der AN seine Dienstleistungspflichten aus der Leistungsbeschreibung nicht vertragsgetreu erfüllt.

Ist es dem AN nicht möglich, die Leistung rechtzeitig und sachgerecht zu erbringen, ist der AG berechtigt, den Vertrag durch einen Dritten erfüllen zu lassen. Hierdurch entstehende Mehrkosten hat der AN zu tragen.

§ 9 Haftung

Der AN haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Mitarbeiter/Erfüllungsgehilfen durch eigenes Verschulden verursacht werden im Rahmen seiner Betriebshaftpflicht bis zu den folgenden Summen:

- | | |
|---|-------------|
| • Bei Personenschäden mind. je Schadensfall | 1.000.000 € |
| • Bei Sachschäden je Schadensfall | 500.000 € |
| • Reine Vermögensschäden | 500.000 € |

- | | |
|---|-----------|
| • Abhandengekommene Sachen | 250.000 € |
| • Bei Verlust von Schlüsseln, Codekarten, Transponder | 25.000 € |

Die Versicherungspolice ist dem AG auf Verlangen vorzulegen.

Der AN haftet bei nachgewiesenem Diebstahl durch seine Mitarbeiter für die dadurch entstandenen Schäden.

Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Haftungsausschluss gilt nicht für den Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des AG oder dessen Erfüllungsgehilfen.

§ 10 Rechnungsstellung

Es wird eine monatliche Rechnungslegung vereinbart. Sonderaufträge werden entsprechend dem tatsächlichen Aufwand gemäß Stundenlohnzettel abgerechnet.

Die Rechnungen sind inkl. bestätigte Stundenzetteln bis zum 5. Werktag des Folgemonats an folgende Rechnungsanschrift unter Angabe der Bestellnummer/Vertragsnummer Nr. _____ zu senden:

Leibniz-Institut für Alternsforschung – Fritz-Lipmann-Institut e.V. (FLI)
Abteilung Finanzbuchhaltung
Beutenbergstraße 11, 07745 Jena

§ 11 Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Dieser Vertrag beginnt am 01.08.2025 Die Leistung wird über einen Zeitraum von 36 Monaten mit Verlängerungsoptionen von je 12 Monaten ausgeschrieben.
- (2) Der Vertrag kann mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit gekündigt werden. Die ersten sechs Monate des Vertragsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Seiten mit einer Frist von acht Wochen zu Monatsende gekündigt werden.
- (3) Die Möglichkeit der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt beiderseits nach Maßgabe des § 314 BGB unberührt. Der Auftraggeber kann abgesehen von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen das Vertragsverhältnis beenden, wenn der AN in Insolvenz gerät.

§ 12 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand und Erfüllungsort für beide Vertragsparteien ist Jena.

§ 13 Änderung des Vertrages

Jegliche Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages oder seine Bestandteile unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich in diesem Fall, eine wirksame Regelung herbeizuführen, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem wirtschaftlichen Gehalt am weitestgehenden entspricht.

Jena, den

....., den

Auftraggeber

Auftragnehmer