
Sicherheitsdienstleistungen der Hochschule Bielefeld an den Standorten Bielefeld, Lamping- straße 3 und Campus Minden



Inhalt

1	Allgemeines/Bieterfragen.....	4
2	Ausgangssituation und Rahmenbedingungen	5
3	Öffnungszeiten an den Standorten.....	6
3.1	Los 1/Lampingstraße:.....	6
3.2	Los 2/Campus Minden.....	6
3.3	Semesterzeiten/Beide Lose.....	6
3.4	Ortsbesichtigung.....	6
4	Leistungsanforderungen.....	6
4.1	Leistungsanforderungen Los 1 Lampingstraße 3.....	7
4.1.1	Tagesdienst	7
4.1.2	Schließdienst	7
4.1.3	Nachtdienst	7
4.1.4	Überwachung Brandmeldeanlage.....	8
4.2	Leistungsanforderungen Los 2 Campus Minden.....	8
4.2.1	Schließdienst	8
4.2.2	Verschlusskontrollen/Revierdienst	8
4.2.3	Revierkontrollen	8
4.2.4	Überwachung Brandmeldeanlage.....	9
4.3	Außerordentliche Zusatzleistungen Los 1 und 2.....	9
4.3.1	Vertretung Hausmeister	9
4.3.2	Brandwachen	9
4.3.3	Veranstaltungen	10
4.3.4	Eingangskontrollen	10
4.3.5	Begleitung in DVZ-Räume.....	10
4.3.6	Unterstützende Tätigkeiten.....	10
5	Leistungsausführung	10
5.1	Einweisung	11
5.2	Lieferung und Rechnung	11
5.3	Rechnungskontrolle durch die AG.....	11
6	Unternehmens- und Personalanforderungen	11
6.1	Allgemein	11
6.2	Haftung und Versicherung	11
6.3	Ausstattung und Arbeitsmittel	12
6.4	Objektleitung	13
6.5	Personaleinsatz	13
7	Angebotsform	14
8	Preisbildung.....	14
8.1	Grundprinzip	14
8.2	Abrechnungshinweis.....	14
8.3	Inkludierte Leistungen.....	15
8.4	Vorrang von Leistungsumfang.....	15
8.5	Objektbesichtigung	15
9	Leistungsverzeichnis	18
9.1	Los 1: Lampingstraße	18

9.2	Los 2: Campus Minden.....	20
10	Zuschlagskriterien, Gewichtung und Bewertung der	
	Auftragnehmerin	22
10.1	Kriterium Preis je Los.....	22
10.2	Unternehmensleistungsstärke und Auftragsmanagement (28 von	
	50 Qualitätspunkten).....	22
10.3	Sicherheitspersonal (22 von 50 Qualitätspunkten).....	23
11	Angebotsabgabe.....	23

1 Allgemeines/Bieterfragen

Ausschreibungsart	Offenes Verfahren
Leistungszeitraum	Grundlaufzeit: 01.11.2026 bis 31.10.2029 (3 Jahre) Option der Auftraggeberin auf einmalige Verlängerung um ein weiteres Jahr bis 31.10.2030
Auftraggeberin (AG)	Hochschule Bielefeld Interaktion 1 33619 Bielefeld
Ansprechpartner Gebäude- management	Dieter Müller Telefon (0521) 106 – 70 722 dieter.mueller@hsbi.de Hagen Nolda Telefon (0521) 106 70913 hagen.nolda@hsbi.de
Ort der Leistung	LOS 1 Lampingstr. 3 33615 Bielefeld <u>LOS 2</u> Artilleriestr. 9 32427 Minden
Währung/Steuer	Alle Angaben in EUR Mehrwertsteuersatz: 19 %

Fragen zu dieser Ausschreibung sind ausschließlich über die Bieterkommunikation der Vergabeplattform www.evergabe.nrw.de zu stellen.

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.
Bestandteil dieses Leistungsverzeichnisses sind die Anlagen.

2 Ausgangssituation und Rahmenbedingungen

Die Hochschule Bielefeld (HSBI) bietet den Studierenden drei moderne Standorte (Bielefeld, Minden, Gütersloh) und 6 Fachbereiche mit zahlreichen qualifizierten Studiengängen.

Der Fachbereich Gestaltung verfügt mit seinem Gebäudekomplex an der Lampingstraße 3, seit 1956 erbaut und 1960 als „Hochschule im Grünen“ für die Pädagogische Akademie in Bielefeld eröffnet, in geringer Entfernung des Universitäts- und Hochschulcampus über ein eigenes geräumiges Lehr- und Lernzentrum. Mit etwa 600 Studierenden, 22 Professuren und Fachlehrenden, 17 Mitarbeitenden und etwa 30 Lehrbeauftragten ist der Fachbereich groß genug, um ein vielseitiges Fächerspektrum anzubieten, und zugleich so überschaubar, dass das Studium von individueller Betreuung und persönlichem Kontakt zwischen den Lehrenden und Studierenden geprägt ist.

Am Campus Minden der Hochschule Bielefeld sind rund 1.500 Studierende in zehn Studiengängen aus den Bereichen Architektur, Bauwesen, Informatik und Ingenieurwissenschaften eingeschrieben. Neben dem klassischen Vollzeitstudium für Informatik, Architektur, Bauingenieurwesen und Projektmanagement Bau werden auch andere Studienmodelle angeboten. Mit dem 2015 fertiggestellten Neubau in Minden, erstreckt sich der Campus nun auf einer Fläche von rd. 28.000 m² über acht Gebäude mit Hörsälen, Seminarräumen, Werkstätten, Laboren, Computerräumen, Mensa, Bibliothek und weiteren Nutzflächen, sowie parkähnlich angelegten Freiflächen.

Für die Abend- und Nachtstunden sowie am Wochenende soll ein durchgehender Objektschutz am Standort Lampingstraße 3 gewährleistet sein. Ein zusätzlicher Bedarf besteht tagsüber im Fall eines Ausfalls des dort tätigen Hausmeisters bei Krankheit oder Urlaub.

Am Campus Minden werden regelmäßige Sicherheitsdienstleistungen in Form von Schließdienst, Verschlusskontrolle und Revierdienst sowie Anwesenheitsvertretung für Hausmeister/-techniker beauftragt.

Auf Abruf können an beiden Standorten weitere Dienstleistungen angefordert werden, wie Brandwachen, DVZ Begleitungen, Sicherheitsleistungen bei Veranstaltungen und ähnliche in den Bereich der Sicherheitsdienstleistung fallende Aufgaben.

Ziel dieser Ausschreibung ist die Gewährleistung der Gebäudesicherheit, Wahrung des ordentlichen Erscheinungsbildes und die Minimierung von Angsträumen. Dafür soll ein Fachbetrieb für Sicherheit und Objektschutz beauftragt werden. Die Anforderungen an die Sicherheitsdienstleistungen sind nachfolgend beschrieben.

3 Öffnungszeiten an den Standorten

3.1 Los 1/Lampingstraße:

Die Gebäude am Standort Lampingstraße 3 ist von montags bis freitags von 07:00 – max. 22:00 Uhr geöffnet.

An Wochenenden und Feiertagen ist der Standort geschlossen. Ein Zugang für Studierende wird durch Anmeldung geregelt.

3.2 Los 2/Campus Minden

Die Gebäude auf dem Campus Minden sind montags bis freitags von 07:30 – max. 21:00 Uhr geöffnet.

In der Vorlesungszeit:

Gebäude A, B, D: Mo. – Fr. 07.30 – 21.00 Uhr
Übrige Gebäude: Mo.- Fr. 07.30 – 20.00 Uhr

In der vorlesungsfreien Zeit:

Alle Gebäude Mo. – Fr. 07.30 – 17.00 Uhr

In den letzten 2 Wochen der vorlesungsfreien Zeit:

Gebäude A, B, D: Mo. – Fr. 07.30 – 19.00 Uhr
Übrige Gebäude: Mo. – Fr. 07.30 – 17.00 Uhr

An Wochenenden und Feiertagen ist der Standort geschlossen. Ein Zugang für Studierende erfolgt durch gesonderte Regelungen.

3.3 Semesterzeiten/Beide Lose

Die Vorlesungszeiten sind in der Regel von Mitte/Ende September – Anfang/Mitte Februar und Ende März/Anfang April – Mitte/Ende Juli. Die Zeiten dazwischen sind die sog. vorlesungsfreien Zeiten.

3.4 Ortsbesichtigung

Zur Abgabe eines auskömmlichen Angebotes wird eine Objektbesichtigung empfohlen. Termine hierzu können telefonisch oder per Mail vereinbart werden. Ansprüche oder Nachforderungen des AN aus Unkenntnis oder Fehleinschätzung der Situation werden nicht anerkannt und sind ausgeschlossen.

4 Leistungsanforderungen

Es werden regelmäßige Sicherheitsdienstleistungen in Form von Schließdienst, Tagesdienst an Wochenenden/Feiertagen und Nachtdienst beauftragt.

Auf Abruf können weitere Dienstleistungen angefordert werden, wie Brandwachen, Hausmeistervertretungsdienste als Präsenzvertretung, DVZ Begleitungen, Sicherheitsleistungen bei Veranstaltungen und ähnliche in den Bereich der Sicherheitsdienstleistung fallende Aufgaben.

Das Sicherheitspersonal ist nicht befugt, eigenständig Entscheidungen zu treffen und hat sich an die Anweisungen der Auftraggeberin (AG) zu halten. Das Sicherheitspersonal hat das Dezernat V (Gebäudemanagement in Bielefeld) über alle (besonderen) Vorkommnisse durch tägliche Wachberichte - in dringenden Fällen unverzüglich - zu informieren. Kopien der täglichen

Wachberichte sind spätestens am übernächsten Werktag per Mail an das Gebäudemanagement zu senden.

Der Auftragnehmer (AN) hat geeignete Kommunikationsmittel für den (Notfall)Kontakt zwischen der Leitstelle des AN und dem Sicherheitsmitarbeiter (SMA) bereit zu stellen, welche der SMA immer bei sich zu führen hat. Für den Dienst werden sehr gute Umgangsformen, ein freundliches, verbindliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild vorausgesetzt. Der AN darf nur Personal einsetzen, welches ein einwandfreies Führungszeugnis vorlegen kann.

Jede einzusetzende Sicherheitskraft muss mindestens die Sachkundeprüfung gem. § 34a GewO bestanden haben. Vor Aufnahme der Tätigkeit muss jede Sicherheitskraft eine Verschwiegenheitserklärung und die Handlungsanweisungen der AG unterzeichnen. Der AN darf nur nach vorheriger Abstimmung und Genehmigung Subunternehmer einsetzen. (Gilt hauptsächlich nur bei Veranstaltungen mit höherem Sicherheitsaufkommen)

Die AG kann nach billigem Ermessen den Umfang der zu erbringenden Dienstleistungen den jeweiligen Erfordernissen anpassen. Der AN ist nicht berechtigt, hieraus einen Anspruch auf Entschädigung (z. B. auf entgangenen Gewinn) herzuleiten. Bei einer Änderung hat die AG das nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt auf Basis der in den Preisblättern vereinbarten Preise an den AN zu zahlen. Die Änderungen sind dem AN mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu bestätigen.

4.1 Leistungsanforderungen Los 1 Lampingstraße 3

4.1.1 Tagesdienst

Es ist für die gesamte Laufzeit ein Tagesdienst an **Wochenenden, Feiertagen** und geschlossenen Werktagen vorgesehen. Der Tagesdienst beginnt um 07.00 Uhr und endet um 21.00 Uhr. Während des Tagesdienstes sind regelmäßige stündliche Begehungen im Gebäude und außerhalb des Gebäudes durchzuführen.

Hier ist vor allem auf Beschädigungen oder Graffitis zu achten. Diese sind dem Gebäudemanagement zu melden. Offene Fenster sind zu schließen und Licht auszuschalten.

Während des Tagesdienstes muss der Sicherheitsmitarbeiter jederzeit telefonisch erreichbar sein. Da auch am Wochenende und an Feiertagen Mitarbeiter und auch Studierende ins Gebäude kommen können, müssen diese sich beim SMA melden können um Zugang zu bekommen.

4.1.2 Schließdienst

Der Schließdienst wird durch den Nachtdienst durchgeführt und beginnt um 21.00 Uhr. Hierzu wird das Gebäude systematisch von oben nach unten abgegangen und alle Räume werden geöffnet, kontrolliert, offene Fenster geschlossen und das Licht gelöscht. Mitarbeiter und Studierende werden freundlich darauf hingewiesen, dass das Gebäude um 22.00 Uhr verschlossen wird. Berechtigte Personen dürfen auch nach 22.00 Uhr im Gebäude verbleiben.

4.1.3 Nachtdienst

Während des Nachtdienstes sind regelmäßige stündliche Begehungen innerhalb und außerhalb des Gebäudes durchzuführen. Hier ist insbesondere auf folgende Punkte zu achten:

- Die Kontrolle der Haustechnik: Wasseruhr und Heizungszentrale sowie die Prüfung sämtlicher Außentüren auf Verschlussenheit und Unversehrtheit.
- Die Sichtprüfung der Fenster auf Verschlussenheit und Unversehrtheit.
- Prüfung der WC Anlagen auf evtl. laufendes Wasser bei Toiletten und Wasserhähnen.
- Das Überprüfen von Personen im Gebäude (außerhalb der Öffnungszeiten) sowie das Auffordern zum Verlassen der Gebäude bei Aufenthalt ohne Genehmigung.

-
- Kontrolle der Außenfassade auf Beschädigungen und Graffiti.

4.1.4 Überwachung Brandmeldeanlage

Im Gebäude befindet sich eine Brandmeldeanlage. Im Alarmfall ist an Wochenenden, in der Nacht und an Feiertagen eine sofortige Überprüfung des Alarms durchzuführen und alle Maßnahmen zu treffen, die bei einem Feuer durchzuführen sind. (Alarmierung Feuerwehr, evtl. Rettungsdienst).

Bei einem Fehlalarm ist die Anlage zurückzusetzen und die ständig besetzte Stelle in Bielefeld darüber zu informieren. Ein schriftlicher Bericht ist den Hausmeistern/-technikern am nächsten Tag vorzulegen.

4.2 Leistungsanforderungen Los 2 Campus Minden

4.2.1 Schließdienst

Zu den Schließzeiten (die sich während der Vertragslaufzeit ändern können) führt eine Sicherheitskraft nacheinander Begehungen und die Schließung der Gebäude durch. Im Rahmen dieser Begehungen sind ggf. Besucher und Mitarbeiter, die sich noch in den Gebäuden aufhalten herauszubitten, ggf. Fenster zu schließen, Licht zu löschen und die Räume zu verschließen. Zu schließen sind die Gebäude A – H, beginnend mit dem Gebäude H um 19.45 Uhr, anschließend ab 20.00 Uhr sind die Gebäude C, F und G zu schließen und daran anschließend die Gebäude A, B, D und E entsprechend der Öffnungszeiten der einzelnen Gebäude. Innerhalb der beauftragten Zeit sind einzelne Gebäude teilweise mehrmals zu begehen.

Die Sicherheitskraft unterstützt bei der täglichen Bibliotheksschließung um 19.00 Uhr. In Zusammenarbeit mit dem Personal der Bibliothek sind die Besucher herauszubitten und es ist sicherzustellen, dass alle Besucher vor dem Verschluss die Bibliothek verlassen haben. Um einen reibungslosen Verschluss zu gewährleisten, ist den Hinweisen der Mitarbeitenden zu folgen.

4.2.2 Verschlusskontrollen/Revierdienst

An geschlossenen Werktagen, Samstagen, Sonn- und Feiertagen führt der Sicherheitsdienst eine Verschlusskontrolle/Revierdienst durch.

Diese kann in der Zeit zwischen 17.00 – 19.00 Uhr für 1 Stunde durchgehend geleistet werden.

Die Verschlusskontrolle beinhaltet:

- Die Kontrolle der Haustechnik: Wasseruhr und Heizungszentrale sowie die Prüfung sämtlicher Außentüren auf Verschluss und Unversehrtheit.
- Die Sichtprüfung der Fenster auf Verschluss und Unversehrtheit sowie ggf. die Schließung von Außentüren und Fenstern im Bereich der unteren Ebenen.
- Die Schließung von Fenstern in den oberen Bereichen.
- Das Überprüfen von Personen in den Gebäuden (außerhalb der Öffnungszeiten) sowie das Auffordern zum Verlassen der Gebäude bei Aufenthalt ohne Genehmigung.
- Das Überprüfen von Personen mit auffälligem Verhalten auf dem Gelände (außerhalb der Öffnungszeiten) sowie das Auffordern zum Einhalten von Ruhezeiten etc.
- Erfassung von abgestellten PKW (außerhalb der Öffnungszeiten) im Wachbericht.

Vor Beginn und nach Beendigung des Dienstes meldet sich der Sicherheitsmitarbeiter bei der ständig besetzten Stelle HHG Bielefeld telefonisch an und wieder ab.

4.2.3 Revierkontrollen

In den Nächten (sieben Tage die Woche) führt der Sicherheitsdienst Revierkontrollen zu unregelmäßigen Zeiten zwischen 0.00 – 5.00 Uhr für eine Stunde durchgehend auf dem Campusgelände durch.

Die Revierkontrolle beinhaltet

-
- Die Sichtprüfung auf Verschlussenheit und Unversehrtheit.
 - Alle geöffneten Fenster in den Gebäuden sind grundsätzlich zu schließen, um mögliche Schäden durch Witterungseinflüsse, Energieverluste oder unbeaufsichtigte Öffnungen zu vermeiden.
 - Das Überprüfen von Personen in den Gebäuden sowie das Auffordern zum Verlassen der Gebäude bei Aufenthalt ohne Genehmigung.
 - Das Überprüfen von Personen mit auffälligem Verhalten auf dem Gelände sowie das Auffordern zum Einhalten von Ruhezeiten etc.
 - Erfassung von abgestellten PKW im Wachbericht.
 - Vor Beginn und nach Beendigung des Dienstes meldet sich der Sicherheitsmitarbeiter bei der ständig besetzten Stelle HHG Bielefeld telefonisch an und wieder ab.

4.2.4 Überwachung Brandmeldeanlage

Im Gebäude H befindet sich eine mobile Brandmeldeanlage. Diese verschickt im Falle eines Brandalarms eine SMS an verschiedenen Mobiltelefone. Hier ist der AG eine Mobiltelefonnummer anzugeben, welche 24 Stunden erreichbar ist und überwacht wird. Im Alarmfall ist an Wochenenden, in der Nacht und an Feiertagen eine sofortige Überprüfung des Alarms durchzuführen und alle Maßnahmen zu treffen, die bei einem Feuer durchzuführen sind. (Alarmierung Feuerwehr, evtl. Rettungsdienst).

Bei einem Fehlalarm ist die Anlage zurückzusetzen und die ständig besetzte Stelle in Bielefeld darüber zu informieren. Ein schriftlicher Bericht ist den Hausmeistern/-technikern am nächsten Tag vorzulegen.

Während der normalen Öffnungszeiten ist sofort Kontakt zu den Hausmeistern/-technikern aufzunehmen und die weiteren Maßnahmen abzuklären.

4.3 Außerordentliche Zusatzleistungen Los 1 und 2

Die AG kann nach Erfordernis Zusatzleistungen anfordern. Hierzu gehören Brandwachen, Veranstaltungen, zusätzliche Schließdienste, DVZ Begleitungen und unterstützende Tätigkeiten, die nicht in den Bereich Hausmeisterdienste fallen. Diese werden rechtzeitig durch das Gebäudemanagement als Einzelauftrag beauftragt. Für die jeweilige Beauftragung sind entsprechende Einweisungen nötig. Diese werden, bis auf die Begleitung der DVZ Räume, durch das Gebäudemanagement vorgenommen. Im Anschluss erfolgt die Einweisung durch den Objektleiter des AN.

4.3.1 Vertretung Hausmeister

Sollte tagsüber ein Hausmeister durch Urlaub oder Krankheit ausfallen, so kann ein SMA als Vertretung beauftragt werden. Die Aufgaben als Vertretung belaufen sich dann allerdings nur auf das wesentliche, wie die Überwachung und Einhaltung des ungestörten Lehrbetriebes, Kontrolle der Reinigung in Absprache mit D V, Öffnen und Schließen von Räumen nach Anweisung des Lehrpersonals, Kontrolle von Handwerksarbeiten nach Absprache mit D V, sowie kleineren Hilfsarbeiten oder Botengängen im Gebäude oder auf dem Gelände.

Die Hausmeistervertretung steht in engem Kontakt mit dem Gebäudemanagement und klärt im Zweifel die Tätigkeiten ab.

4.3.2 Brandwachen

Nach Erfordernis und extra Beauftragung durch die AG

Der AN stellt eine Brandwache für die vom der AG genutzten Räume. Die Brandwache muss im von der AG definierten Rhythmus sämtliche vorgegebenen Flure und Räume kontrollieren, Brandgefahren erkennen, Gegenmaßnahmen einleiten und Schadensfällen vorbeugen. Die Begleitungen sind anhand von Lesegeräten und Berichten zu dokumentieren. Sofern erforderlich muss der AN zusätzliche Lesegeräte für diesen Zweck auf seine Kosten anbringen. Im Brandfall

hat die Brandwache alle in den Räumen befindlichen Personen zu warnen und zu den Ausgängen zu leiten sowie die Feuerwehr zu informieren. Die Brandwache hat mit den Brandschutzhelfern der HSBI zusammenzuarbeiten.

4.3.3 Veranstaltungen

Für Veranstaltungen wird zusätzliches Sicherheitspersonal im Rahmen des Separatwachdienstes eingesetzt. Der Großteil der Veranstaltungen fällt in die Vorlesungszeiten. Genaue Angaben zum Umfang der Aufträge erfolgen bei der Beauftragung als Einzelabruf. Hier sind verschiedene sicherheitsrelevante, veranstaltungsbezogene Aufgaben in der allgemeinen Gefahrenabwehr zu erledigen. Hierzu zählen z.B. Ordnerfunktionen, Parkraum-, Raum- und Einlasskontrollen sowie die Absicherung von Bühnen und VIP-Bereichen.

4.3.4 Eingangskontrollen

Wie in der Pandemiezeit kann es aufgrund von gesetzlichen Maßnahmen zu verschiedenen Kontrollaufgaben kommen, die durch zusätzliche SMA durchgeführt werden müssen. Dazu kann es notwendig werden, Eingangskontrollen oder Ähnliches durchzuführen. Je nach gesetzlicher Vorlage sind diese dann in Abstimmung und Beauftragung durch die AG durchzuführen.

4.3.5 Begleitung in DVZ-Räume

Für spezielle Sicherheitsbereiche in der IT werden zusätzliche SMA zur Begleitung von Fremdfirmen benötigt und durch die DVZ eingewiesen. Der SMA bleibt während der gesamten Zeit im DVZ Raum. Bei Pausen oder Unterbrechungen hat sich der SMA zu vergewissern, dass alle den Raum verlassen haben und die Tür korrekt verschlossen wurde.

4.3.6 Unterstützende Tätigkeiten

Zu den unterstützenden Tätigkeiten gehören z. B.:

- Parkplatzsperrungen oder –einweisungen,
- Hilfsarbeiten bei Umzügen,
- diverse Zählungen (Personen, Parkplätze, Bestandserfassungen),
- Kontrolle von Hygieneartikel wie Seifen, Desinfektionsmittel oder Handtuchpapier, sowie das Auffüllen nach Bedarf im Einzelfall,
- Hilfe bei Spüldiensten von Wasserleitungen,
- Baustellenkontrollen sowie das Absperren von Baustellenbereichen.

5 Leistungsausführung

- Der AN verpflichtet sich, die gemäß dieser Leistungsbeschreibung zu erbringenden Leistungen in der Form zu erfüllen, dass die Sicherheit des Gebäudes gewährleistet ist. Es wird eine sach- und fachgerechte, sorgfältige Ausführung verlangt. Die private Handynutzung und andere Ablenkungen sind während der Dienstzeiten nicht gestattet.
- Die Gebäudebegehungen sind mit Hilfe von Handheld-Datensammlern an ca. 30 Kontrollpunkten im und ca. 8 Kontrollpunkten außen am Gebäude (Lampingstrasse) sowie ca. 90 – 100 Kontrollpunkten (Campus Minden) zu dokumentieren. Die Kontrollpunkte sind nach Absprache und Plänen des Gebäudemanagement anzubringen. Alternativ können nach Vereinbarung mit der AG andere Systeme verwendet werden, die eine genaue Auswertung ermöglichen (z. B. GPS).
- Wachberichte vom Vortag sind **täglich bis 9.00 Uhr** in geeigneter Form an den Infopoint HHG per Mail zu übermitteln.
- Die Begehungsprotokolle (WKS-Daten) sind monatlich spätestens nach drei Werktagen des darauffolgenden Monats unaufgefordert der AG in geeigneter Form (PDF) vorzulegen.
- Störungen des Betriebsablaufes sind zu vermeiden.

-
- Alle betriebsrelevanten Arbeits-, Umwelt- und Sicherheitsvorschriften, insbesondere die Unfallverhütungsvorschriften, sind einzuhalten. Einweisungen sind entsprechend Folge zu leisten. Bei jeder Räum- und Schutzmaßnahme an und in den Hochschulgebäuden ist sicherzustellen, dass die Vorschriften und Verordnungen wirksam eingehalten werden, insbesondere den Umgebungsschutz betreffend im Hinblick auf:
 - Personen,
 - Pflanzen und Tiere,
 - Fahrzeuge (fahrende und parkende),
 - Sachanlagen (einschl. Grünflächen und aller angrenzenden Baulichkeiten).
 - Der AN verpflichtet sich, dass von ihm eingesetzte Personal auf die ordnungsgemäße Dienstausübung zu unterschiedlichen Zeiten zu kontrollieren. Die Kontrollen sollen mindestens zweimal im Quartal erfolgen. Alle Kontrollen sind im Wachbericht zu vermerken. Die AG ist berechtigt, eigene, unangekündigte Kontrollen durchzuführen.
 - Das Sicherheitspersonal ist nicht befugt, eigenständig Entscheidungen zu treffen und hat sich an die Anweisungen der AG zu halten.
 - Alle eingesetzten SMA unterzeichnen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit an der Hochschule Bielefeld eine Verschwiegenheitsverpflichtung und Datenschutzerklärung, die jährlich erneuert wird.

5.1 Einweisung

Die AG weist den AN vor Auftragsbeginn in alle zu übernehmenden Tätigkeiten ein. Dafür werden alle für die Ausführung der Leistung erforderlichen Informationen, Unterlagen und Schließmittel zur Verfügung gestellt. Bei Personalwechsel sind alle Einweisungen selbstständig vom AN durchzuführen und zu dokumentieren.

Vom AN und seinem eingesetzten Personal sind die Hausordnung sowie alle weiteren Nutzungsbedingungen und Regelungen der AG in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

5.2 Lieferung und Rechnung

Aufträge zu dieser Leistungsbeschreibung werden ausschließlich schriftlich erteilt. Die Rechnungsstellung erfolgt immer rückwirkend für einen abgelaufenen Kalendermonat. Als Rechnungsdatum gilt das Datum der Rechnungsstellung, frühestens jedoch der Tag der mangelfreien, vollständigen Ausführung.

5.3 Rechnungskontrolle durch die AG

Zur Rechnungskontrolle müssen die Wachberichte und Rundenauswertungen vollständig vorliegen bzw. der Zugriff auf die Daten vollumfänglich gegeben sein. Liegen diese Daten nicht vor, gilt die Leistung als nicht nachweisbar erbracht und kann nicht abgerechnet werden.

6 Unternehmens- und Personalanforderungen

6.1 Allgemein

Der AN bringt Erfahrungen im Objektschutz an Bildungseinrichtungen mit. Der AN verfügt über eine 24/7 erreichbare Leitstelle und gewährleistet eine Reaktionszeit von maximal 1 Stunde. Ein Ablaufplan und die Reaktionszeiten bei Notfällen sind vordefiniert und anzugeben.

Der Einsatz von Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellter Menschen wird ausdrücklich gewünscht und unterstützt, soweit es die Art der zu erbringenden Leistung zulässt.

6.2 Haftung und Versicherung

Der AN weist der AG vor Vertragsbeginn den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden in Höhe von 5.000.000,00 Euro pro Kalenderjahr

nach. Der Versicherungsschutz ist während der gesamten Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten und der AG auf Verlangen jederzeit nachzuweisen.

Der AN verpflichtet sich, die AG von sämtlichen Schäden und Ansprüchen freizustellen, die auf ein schuldhaftes Verhalten des AN, seiner Beschäftigten oder von ihm eingesetzter Nachunternehmer im Zusammenhang mit der Durchführung der vertraglich geschuldeten Leistungen zurückzuführen sind.

Der AN haftet insbesondere für alle Schäden, die durch die Nichtbeachtung von Weisungen, Handlungsanweisungen, Sicherheitsvorschriften oder sonstigen Vorgaben der AG entstehen. Darüber hinaus haftet der AN für sämtliche Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die im Zusammenhang mit der Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistungen verursacht werden.

Die Haftung des AN umfasst den vollständigen Ersatz des der AG entstandenen Schadens. Maßgeblich sind die tatsächlich erforderlichen Kosten für die Wiederherstellung, Reparatur oder Wiederbeschaffung eines gleichwertigen Gegenstandes einschließlich aller damit verbundenen Neben- und Folgekosten (z. B. Demontage, Montage, Transport, Entsorgung, Programmierung, Inbetriebnahme sowie notwendige Anpassungsarbeiten). Eine Beschränkung der Ersatzpflicht auf den Zeitwert des beschädigten oder zerstörten Gegenstandes wird, soweit gesetzlich zulässig, ausdrücklich ausgeschlossen.

Wird die AG von Dritten aufgrund eines Schadens in Anspruch genommen, den der AN oder dessen Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen verursacht haben, stellt der AN die AG von sämtlichen Ansprüchen einschließlich der erforderlichen Kosten der Rechtsverteidigung frei.

Die AG übernimmt für Materialien, Werkzeuge, Geräte und sonstige Gegenstände des AN keine Haftung, sofern der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig durch die AG verursacht wurde.

6.3 Ausstattung und Arbeitsmittel

Der AN ist für die Ausstattung des von ihm eingesetzten Personals verantwortlich und hat die Kosten zu tragen.

Zur Ausstattung des Sicherheitspersonals gehört eine einheitliche, gepflegte Dienstkleidung, die zwingend bei jedem Einsatz zu tragen ist. Das Tragen ziviler Kleidung ist für das eingesetzte Personal während der Dienstzeit grundsätzlich untersagt. Ausnahmen sind bei der AG zu beantragen und zu begründen. Das Tragen ziviler Kleidung ist nur nach Zustimmung mindestens in Textform durch die AG zugelassen.

Jegliche Form von Eigen- und Fremdwerbung, mit Ausnahme der einheitlichen Dienstkleidung und des sichtbaren Tragens des Dienstausweises, ist auf dem Gelände sowie im Gebäude der AG untersagt.

Der AN hat geeignete Kommunikationsmittel für den (Notfall)Kontakt zwischen der AG und den diensthabenden SMA zur Verfügung zu stellen. Jeder SMA ist mit einem internetfähigen Mobiltelefon auszustatten. Diese Kommunikationsmittel sind während der Dienstzeit immer einsatzbereit bei sich zu führen. Es ist sicherzustellen, dass die Leitstelle des AN und der diensthabende SMA jederzeit füreinander erreichbar sind.

Das Führen und das Verbringen von Waffen im technischen Sinne sowie anderer gefahrenabwehrender Gegenstände im weiteren Sinne (Schlagstöcke oder -ringe, Quarz- oder Sandhandschuhe, Tränen- oder Reizgas usw.) sind auf dem Gelände der Hochschule verboten.

Folgende Leistungen sind vom AN zu erfüllen und mit den Einzelpreisen abgegolten:

- Die Gestellung von Dienstkleidung und der erforderlichen Ausstattung der SMA,
- je ein Dienstausweis gemäß § 11 der Verordnung über das Bewachungsgewerbe (BewV), der jederzeit sichtbar mitzuführen ist,

-
- die Gestellung des Wachmannkontrollsystems mit Handheld-Datensammlern und der für den jeweiligen Standort geforderte Kontrollpunkte oder ein geeignetes, alternatives Kontrollsystem (z. B. GPS),
 - Voran genannte Kommunikationsmittel einschließlich der Installation eines datenschutzkonformen, Ende-zu-Ende verschlüsselten Messenger-Dienstes (z.B. des Messengers „Signal“ oder gleichwertig; sollte es (z. B. aus Datenschutzgründen) erforderlich sein, ein anderes Programm zu verwenden, ist das zwischen der AG und AN gemeinsam abzustimmen).

6.4 Objektleitung

Der AN stellt eine Objektleitung und gegebenenfalls eine Vertretung, die montags bis freitags (außer an Feiertagen) zu den üblichen Geschäftszeiten als Ansprechpartner für die AG erreichbar und mindestens einmal monatlich für Besprechungen oder Begehungen mit der AG vor Ort ist.

Die Objektleitung und deren Vertretung sind nachweislich qualifiziert als „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“.

Sie verfügen jeweils über mindestens acht Jahre einschlägige Berufserfahrung im Sicherheitsgewerbe, wovon sie mindestens 3 Jahre in einer entsprechenden Führungsposition tätig waren. Idealerweise haben sie Erfahrung mit einem ähnlichen Umfang an Personalverantwortung. Vergleichbare Berufserfahrungen sind anrechnungsfähig.

Des Weiteren verfügen die Objektleitung und die Vertretung über mindestens gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sind sicher im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) und können das eigene Wächterkontrollsystem selbstständig bedienen, programmieren und auswerten.

Die Aufgaben des Objektleiters beinhalten insbesondere:

- Personalführung, Einweisung und Schulung am Objekt,
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ausführung der vereinbarten Leistungen am Objekt,
- Personaleinsatzplanung (Dienstplan) am Objekt unter Berücksichtigung der gesetzlichen/tarifrechtlichen Vorgaben und Auflagen (z. B. Ruhepausen, Freizeitausgleich, etc.),
- Planung der Kontrollrunden nach den Vorgaben und in enger Abstimmung mit der AG (Sicherheitskonzept),
- kontinuierliche Weiterentwicklung des Sicherheitskonzepts,
- Führung der Dienstbücher und Berichterstattung,
- Programmierung, Pflege und Auswertung des Wächterkontrollsystems,
- Quartalsgespräche mit dem Objektleiter zwischen der AG und dem AN (im Objekt) nach Erfordernis.

6.5 Personaleinsatz

- Jeder eingesetzte SMA muss mindestens die Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO bestanden haben, die Ausbildung zum Brandschutz- und Evakuierungshelfer nach § 10 ArbSchG besitzen und den gültigen Erwerb der Ersthelferausbildung nachweisen.
- Der AN darf nur Personal einsetzen, welches ein einwandfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen kann. Führungszeugnisse sind der AG unaufgefordert vor Einsatz der SMA vorzulegen.
- Für den Dienst werden gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Englischgrundkenntnisse vorausgesetzt. Die AG erwartet gute Umgangsformen, ein freundliches, verbindliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild.

-
- Der AN hat der AG mindestens eine Woche vor Monatsbeginn einen verbindlichen Dienstplan vorzulegen. Änderungen des Dienstplans müssen der AG unverzüglich angezeigt werden, mindestens in Textform. Stellt die AG fest, dass der Dienstplan die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung und des Personalkonzepts nicht erfüllt, hat der AN auf Verlangen der AG unverzüglich einen neuen Dienstplan vorzulegen.
 - Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften/Anordnung von Überstunden) sicherzustellen, dass die zu erbringenden Leistungen durch Personalausfälle nicht beeinträchtigt werden. Bei Erkrankung eines SMAs muss der AN kurzfristig für Ersatz sorgen.
 - Die Vergütung erfolgt mindestens nach den Bedingungen des geltenden, allgemeingültigen Tarifvertrags des Bewachungs- und Sicherheitsgewerbes für die geforderten Qualifikationen und Leistungen.

7 Angebotsform

Das Angebot wird nur vollständig mit einer Anbieterdarstellung, einer Referenzkurzbeschreibung und dem ausgefüllten Preisblatt akzeptiert.

Die Anbieterdarstellung behandelt mindestens folgende Punkte:

- Organisationsstruktur
- Standort und die für die Hochschule Bielefeld zuständige Geschäftsstelle
- Kennzahlen (Mitarbeiter und Umsatzentwicklung der letzten drei Jahre)
- Ausbildung und Sprachkenntnisse der Mitarbeiter
- Bei Eintrag des AN in der Datenbank „Amtliches Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich“ der Industrie und Handelskammern ist die Zertifikatsnummer und der Zugangscode anzugeben.

Weitere erforderliche Angaben entnehmen Sie bitte dem Bewertungsbogen.

Die Referenzkurzbeschreibung zeigt bis zu drei ähnliche Projekte der letzten 5 Kalenderjahre auf und enthält die Kontaktdaten der jeweiligen Kunden.

8 Preisbildung

8.1 Grundprinzip

Die angebotenen Preise sind als **Nettopreise** anzugeben.

In der Summenbildung (Einzelpreis × Anzahl pro Jahr) ist die **gesetzliche Umsatzsteuer** hinzuzurechnen.

Sämtliche Zuschläge und Nebenleistungen, die für eine **abnahmebereite Leistung erforderlich** sind, sind in die Preise einzukalkulieren, auch wenn sie nicht gesondert in der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind.

8.2 Abrechnungshinweis

Positionen, die nach Einsatztag abgerechnet werden, sind **auf Basis des Stundenverrechnungssatzes aus dem Kalkulationsblatt multipliziert mit der Einsatzzeit** abzurechnen.

Eine **Lohnpreisgleitklausel** wird gewährt:

- Preiserhöhungen sind zulässig bei allgemeinverbindlich erklärten Tarifierhöhungen und Erhöhung der Arbeitgeberanteile zu den Sozialversicherungen.

-
- Der AN hat in diesem Fall unverzüglich das aktualisierte Formular „Stundenkalkulation“ einzureichen, aus dem hervorgeht, dass sich die Erhöhung ausschließlich auf den Lohn-/Lohnnebenkostenanteil bezieht.

8.3 Inkludierte Leistungen

Die **Angebotspreise** müssen sämtliche Leistungen enthalten, die für eine abnahmebereite Leistung erforderlich sind. Insbesondere sind folgende Punkte einzukalkulieren (nicht abschließend):

- Ausstattung und Arbeitsmittel,
- die Einarbeitung und Einweisung der SMA,
- An- und Abfahrten,
- das Führen der Wachberichte und die Dokumentation von Vorfällen und Ereignissen,
- Kontaktieren der ständig besetzten Stelle der Hochschule Bielefeld 0521 / 106-70707 zum An- und Abmelden und in unklaren Situationen,
- Alarmierung der Feuerwehr im Brandfall,
- Quartalsgespräche mit dem Objektleiter zwischen AG und AN (im Objekt) nach Erfordernis,
- die 24 Stunden erreichbare Leitstelle,
- Objektleitertätigkeiten.

8.4 Vorrang von Leistungsumfang

Bei **Widersprüchen** innerhalb der Ausschreibungsunterlagen (quantitativ oder qualitativ) gelten **die höherwertigen bzw. weitergehenden Anforderungen**.

8.5 Objektbesichtigung

Vor Abgabe eines Angebots wird eine **Objektbesichtigung empfohlen**.

Termine können telefonisch oder per E-Mail mit der **AG** vereinbart werden.

Ansprüche oder Nachforderungen des AN aufgrund von Unkenntnis oder Fehleinschätzung der Situation sind ausgeschlossen.

Kategorie "Unternehmensleistungsstärke" und "Auftragsmanagement" 28 von den zur Verfügung stehenden 50 Punkten

Hinweis: Die entsprechende Punktzahl aufgrund der Bewertung des Unternehmens wird in Spalte "Erreichte Punkte nach Gewichtung" eingetragen, die anderen möglichen Punktzahlen werden entsprechend gestrichen!

„Unternehmensleistungsstärke“	Mögliche Punkte	Erfüllt Anforderung nicht	Erfüllt Anforderung wahrscheinlich	Erfüllt Anforderung ausreichend	Erfüllt Anforderung ausgezeichnet	Erreichte Punkte nach Gewichtung	Beispiele
Gewichtung		0 %	50 %	80 %	100 %		
Organisation, Struktur, Kenntnisse	3,0	0,0	1,5	2,4	3,0		Anbieterdarstellung, Zertifikate, Organigramm
Verfügbarkeit	4,0	0,0	2,0	3,2	4,0		Wachpersonal 24-Stunden von zentraler Stelle gesichert, Erreichbarkeit Objektleiter
Reaktionszeit	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Personalkapazität, Reaktionszeit innerhalb einer Stunde muss gewährleistet sein
Kundenbetreuung	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Kommunikation, Berichtswesen, Gestaltung der Betreuung des AG
Kommunikationsmittel und -systeme	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Nutzung und Qualität von Kommunikationsmitteln ist wichtig
Entgelt- und Sozialleistungen	6,0	0,0	3,0	4,8	6,0		Mindestbewusstsein für gerechtes Einkommen
Gesamtpunktzahl	28,0						

Kategorie „Sicherheitspersonal“ 22 von den zur Verfügung stehenden 50 Punkten

Hinweis: Die entsprechende Punktzahl aufgrund der Bewertung des Unternehmens wird in Spalte "Erreichte Punkte nach Gewichtung" eingetragen, die anderen möglichen Punktzahlen werden entsprechend gestrichen!

Bewertungskriterien	Mögliche Punkte	Erfüllt Anforderung nicht	Erfüllt Anforderung wahrscheinlich	Erfüllt Anforderung ausreichend	Erfüllt Anforderung ausgezeichnet	Erreichte Punkte nach Gewichtung	Beispiele
Gewichtung		0 %	50 %	80 %	100 %		
Grundausbildung	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Anerkannte und dokumentierte Grundausbildung
Zusatzausbildung	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Relevante Weiterbildungen, z. B. Ersthelferschein, Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer
Branchenerfahrung	7,0	0,0	4,0	5,6	7,0		Wachpersonal muss branchenspezifische Erfahrungen mit sich bringen, z. B. ähnliche Aufträge an Schulen oder anderen öffentlichen Einrichtungen
Persönliche Voraussetzungen	5,0	0,0	2,5	4,0	5,0		Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischgrundkenntnisse, einwandfreies Führungszeugnis
Gesamtpunktzahl	22,0	-	-	-	-		

9 Leistungsverzeichnis

9.1 Los 1: Lampingstraße

Stundenlohn	
Montag - Samstag 06.00-22.00/Uhr	
Montag - Samstag 22.00 - 06.00 Uhr	
Sonntag 06.00-22.00 Uhr	
Sonntag 22.00 - 06.00 Uhr	
Feiertag 06.00 - 22.00 Uhr	
Feiertag 22.00-06.00 Uhr	
DVZ Begleitung 6.00 - 22.00 Uhr	
Brandwache 6.00 - 22.00 Uhr	
Brandwache 22.00 - 6.00 Uhr	
Vertretung Hausmeister 07.00 - 21.00 Uhr	
sonst. Zusatzleistungen 6.00 - 22.00 Uhr	
sonst. Zusatzleistungen 22.00 -6.00 Uhr	

Leistungszeitraum

01.11.2026 – 31.10.2030

Position	Anzahl Tage	Netto	Brutto
Montag - Samstag 06.00-07.00 Uhr 21.00-22.00 Uhr	1191		
Montag - Samstag 22.00 - 06.00 Uhr	1191		
Samstag und geschl. Tage 07.00 - 21.00 Uhr	232		
Sonntag 06.00 - 07.00 Uhr 21.00 - 22.00 Uhr 07.00 - 21.00 Uhr	209		
Sonntag 22.00 - 06.00 Uhr	209		
Feiertag (inkl. Oster-/Pfingstsonntag) 06.00 - 07.00 Uhr 21.00 - 22.00 Uhr 07.00 - 21.00 Uhr	52		
Feiertag 22.00-06.00 Uhr	52		
Gesamt			

Alle Angebotspreise sind in Euro zzgl. der gesetzlich gültigen MwSt. anzugeben

9.2 Los 2: Campus Minden

Stundenlohn	
Montag - Samstag 06.00 - 22.00 Uhr	
Montag – Samstag 22.00 - 06.00 Uhr	
Sonntag 06.00-22.00 Uhr	
Sonntag 22.00 - 06.00 Uhr	
Feiertag 06.00 - 22.00 Uhr	
Feiertag 22.00-06.00 Uhr	
DVZ Begleitung 6.00 - 22.00 Uhr	
Brandwache 06.00 - 22.00 Uhr	
Brandwache 22.00 - 6.00 Uhr	
Vertretung Hausmeister 07.00 - 21.00 Uhr	
sonst. Zusatzleistungen 6.00 - 22.00 Uhr	
sonst. Zusatzleistungen 22.00 -6.00 Uhr	

Leistungszeitraum

01.11.2026 – 31.10.2030

Position	Anzahl Tage	Netto	Brutto
Schließdienst Mo -Fr 19.00 - 22.00 Uhr 17.00 – 20.00 Uhr	959		
Revierdienst Mo - Fr 0.00 -6.00 Uhr	959		
Verschlußkontrolle geschl. Tage und Samstage 17.30 - 19.30 Uhr	232		
Revierdienst geschl. Tage und Samstage 0.00 - 6.00 Uhr	232		
Verschlußkontrolle Sonn- tag 17.30 - 19.30 Uhr	209		
Revierdienst Sonntag 0.00 - 6.00 Uhr	209		
Verschlußkontrolle Feier- tag 17.30 - 20.00 Uhr	52		
Revierdienst Feiertag 0.00 - 6.00 Uhr	52		
Gesamt			

10 Zuschlagskriterien, Gewichtung und Bewertung der Auftragnehmerin

10.1 Kriterium Preis je Los

Der Zuschlag wird je Los auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Maßgeblich ist dabei nicht allein der niedrigste Preis, sondern die Gesamtbewertung des Angebots anhand der nachstehenden Zuschlagskriterien.

Die Bewertung erfolgt pro Los mit insgesamt maximal 100 Punkten.

Gewichtung der Zuschlagskriterien je Los

Zuschlagskriterium	Gewichtung	Max. Punkte
Preis	50 %	50 Pkt.
Auftragsmanagement	28 %	28 Pkt.
Sicherheitspersonal	22 %	22 Pkt.
Gesamtbewertung je Los	100 %	100 Punkte

Damit wird ausdrücklich klargestellt, dass die Zuschlagsentscheidung je Los zu gleichen Teilen auf den Kriterien Preis (50 %) sowie Auftragsmanagement und Sicherheitspersonal (50 %) beruht. Den Zuschlag erhält je Los der Bieter, dessen Angebot die höchste Gesamtpunktzahl erreicht.

Die Bewertung erfolgt anhand der beigefügten Bewertungsmatrix. Erläuterungen zu den Zuschlagskriterien:

Der günstigste Angebotspreis erhält 50 Punkte. Die darüber liegenden Angebotspreise werden im Verhältnis dazu linear interpoliert gemäß nachstehender Formel:

0 Punkte für das fiktive Angebot mit dem 2-fachen vom „Bestpreis“

$$P_i = \text{MAX} \left(0; P_{\max} - \frac{(B_i - B_{\min})}{B_{\min}} \cdot \frac{P_{\max}}{(2 - 1)} \right)$$

- Pmax: erreichbare Höchstpunktzahl
- Bmin: niedrigster Barwert im Wettbewerb
- Bi: Barwert des zu bewertenden Angebots
- Pi: Punktzahl des zu bewertenden Angebots im Kriterium Preis
- MAX: Angebote, die über die Formel weniger als 0 Punkte erhalten würden, erhalten 0 Punkte.

10.2 Unternehmensleistungsstärke und Auftragsmanagement (28 von 50 Qualitätspunkten)

Mit diesem Zuschlagskriterium wird die Fähigkeit des Bieters bewertet, den ausgeschriebenen Sicherheitsdienst dauerhaft, zuverlässig und in der geforderten Qualität zu erbringen. Neben der eigentlichen Sicherheitsdienstleistung kommt der organisatorischen Leistungsfähigkeit des Unternehmens eine besondere Bedeutung zu, da diese maßgeblich Einfluss auf die Qualität der Leistungserbringung und die Reaktionsfähigkeit im laufenden Betrieb hat.

Bewertet werden insbesondere:

- Organisation und Unternehmensstruktur,
- Kenntnisse und Erfahrungen im vergleichbaren Leistungsumfeld,
- personelle und organisatorische Verfügbarkeit,
- Reaktionszeiten bei kurzfristigen Anforderungen oder Personalausfällen,
- Kundenbetreuung und Erreichbarkeit,
- eingesetzte Kommunikationsmittel und -systeme,
- Entgelt- und Sozialleistungen als Indikator für Mitarbeiterbindung und Personalstabilität.

Die Gewichtung von **28 Qualitätspunkten** trägt dem Umstand Rechnung, dass die organisatorische Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers entscheidend für eine störungsfreie und verlässliche Vertragserfüllung während der gesamten Vertragslaufzeit ist.

10.3 Sicherheitspersonal (22 von 50 Qualitätspunkten)

Mit diesem Zuschlagskriterium wird die fachliche Qualifikation und Eignung des eingesetzten Sicherheitspersonals bewertet. Ziel ist es, sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden den Anforderungen der Liegenschaften sowie den unterschiedlichen Einsatzsituationen fachlich und persönlich gerecht werden.

Bewertet werden insbesondere:

- Grundausbildung und gesetzlich erforderliche Qualifikationen,
- zusätzliche fachliche Aus- und Fortbildungen,
- Branchenerfahrung und praktische Kenntnisse in vergleichbaren Objekten,
- persönliche Voraussetzungen, insbesondere Kommunikationsfähigkeit, serviceorientiertes Auftreten, Konfliktlösungs- und Deeskalationskompetenz sowie Zuverlässigkeit.

Die Gewichtung von **22 Qualitätspunkten** berücksichtigt die hohe Bedeutung eines qualifizierten und geeigneten Personals für die ordnungsgemäße Leistungserbringung. Gleichzeitig wird berücksichtigt, dass die Qualität der Leistung nicht ausschließlich von den eingesetzten Mitarbeitenden, sondern in erheblichem Maße auch von der organisatorischen Leistungsfähigkeit des Unternehmens und einem funktionierenden Auftragsmanagement abhängt.

11 Angebotsabgabe

Der AN kann sich nicht darauf berufen, dass ihm Fehler oder Irrtümer unterlaufen sind oder einzelne Leistungen im Leistungsverzeichnis und dieser Ausschreibung nicht gesondert aufgeführt sind.

Sollten für die Leistungserbringung Nachunternehmer eingesetzt werden, so ist die Beabsichtigung bei Angebotsabgabe mitzuteilen und alle relevanten Informationen zum Unternehmen anzugeben.

Innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsunterzeichnung und vor Aufnahme der ersten Sicherheitstätigkeiten legt der AN dem AG den Ablaufplan zur Bestätigung vor. Dieser ist für die gesamte Laufzeit des Vertrages bindend. Änderungen können bei Bedarf mit dem AG schriftlich vereinbart werden.

Alle textlichen Beschreibungen dieser Leistungsbeschreibungen samt Anlagen sind als Einheit zu betrachten. Der Bieter muss das Preisblatt vollständig ausgefüllt und unterschrieben abgeben, wenn das Angebot gewertet werden soll.

Es ist dem Bieter nicht freigestellt alternative Vorschläge in vergleichbarer Ausführung auf einem gesonderten Blatt einzureichen.

Eine Kostenerstattung jeglicher Art für die Ausarbeitung des Angebots erfolgt nicht.

Für eventuelle Streitigkeiten gilt der Gerichtsstand des AG.

Eine Änderung der beschreibenden Texte sowie Streichungen und Ergänzungen sind unzulässig und führen zum Ausschluss von dieser Ausschreibung. Im Rahmen des abzugebenden Preisangebotes sind sämtliche Qualitätsvorgaben, Ausführungsanforderungen und Leistungsumfänge, die für die Erbringung der Dienstleistung im beschriebenen Umfang ohnehin erforderlich sind, auch die nicht explizit in der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, in die Einheitspreise einzukalkulieren.

In den vorstehenden Leistungsbeschreibungen sind die Leistungsumfänge beschrieben. Im Falle von sich innerhalb der Unterlagen widersprechenden quantitativen und/oder qualitativen Leistungsumfängen gelten die jeweils höherwertigen bzw. weitergehenden Anforderungen.