

Fachhochschule Südwestfalen

VG-Nr. 2026 / 0505

Leistungsbeschreibung über Wach- und Sicherheitsleistungen an der Fachhochschule Südwestfalen an den Standorten Hagen und Lüdenscheid – Los 2

Diese Leistungsbeschreibung ist Vertragsbestandteil.

Hinweis:

Die Veröffentlichung der Vergabeunterlagen darf nur zur Erstellung eines Angebotes verwendet werden. Jede Veröffentlichung, auch nur auszugsweise, ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der ausschreibenden Stelle nicht erlaubt.

Abkürzungen

AN	Auftragnehmer*in
AG	Auftraggeber*in
FH SWF	Fachhochschule Südwestfalen

Rahmenbedingungen

1.1 Ausgangslage

Die Fachhochschule Südwestfalen beabsichtigt für den Standort Iserlohn, Wach- und Sicherheitsleistungen, für den Zeitraum vom 01.02.2027 bis 31.01.2031, vertraglich zu regeln.

- Für diese Ausschreibung sind in dieser Reihenfolge maßgebend:
 - diese Ausschreibungsbedingungen,
 - die als Anlage beigefügten „Bewerbungs- und Vergabebedingungen des Landes NRW“.

Die Angebotssummen sind in das Dokument „Leistungsverzeichnis.xlsx“ einzutragen.

Das Dokument ist zwingend den Vergabeunterlagen beizufügen.

Fehlende oder unvollständige Angaben können zum Ausschluss des Angebots führen.

Es sind ausschließlich die von der ausschreibenden Stelle ausgegebenen Unterlagen zu verwenden.

2 Leistungsbeschreibung

Nachstehende Kriterien sind zwingende Mindestanforderungen und Vertragsgrundlage. Werden diese seitens der Bieter nicht erfüllt, erfolgt keine Wertung des Angebotes und führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

2.1 Gegenstand der Leistung

Der Leistungsumfang beinhaltet die Durchführung von Wach- und Sicherheitsleistungen im Innen- und Außenbereich aller Liegenschaften der Fachhochschule Südwestfalen durch die Erfüllungsgehilfen des künftigen Auftragnehmers.

2.2 Dokumentation und Berichtswesen

Innerhalb der Vertragslaufzeit ist ein regelmäßiges Reporting und Berichtswesen durchzuführen.

2.2.1 Dokumentation

- Der künftige Auftragnehmer hat vor Beginn der Dienstleistung Einsatzpläne für das Objekt zu erstellen.
Der Einsatzplan beschreibt, wie die Anforderungen der Ausschreibung erfüllt werden.
- Die Einsatzpläne beinhalten:
 - Dienstplan
 - Standardarbeitsanweisung
 - Backupplan
 - Schulungsplan
 - Leistungskontrolle und -beurteilung
 - Berichtsstruktur/-Systeme
- Der künftige AN ist verpflichtet ein elektronisches Wachbuch zu führen.
- Der künftige AN ist verpflichtet die Dokumentation stets aktuell zu halten und in Abstimmung mit der FH SWF zu führen. Die Dokumentation ist halbjährlich auf Ihre Wirksamkeit, Gültigkeit und Aktualität durch den AN zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen.
- Stellt die FH SWF Mängel in Bezug auf Aktualität, Inhalt oder Struktur fest, so ist der künftige AN verpflichtet, die Dokumentation auf eigene Kosten, innerhalb von 14 Tagen, nachzupflegen.

2.2.2 Reporting

An dieser Stelle werden nur die Berichte des künftigen AN behandelt, die regelmäßig an die FH SWF zu übergeben sind.

Ein internes Berichtswesen des künftigen AN wird nicht behandelt.

Folgende Berichte sind vom künftigen AN abzugeben:

- durchgeführte Leistungen je Personaleinsatz
- Festgestellte Mängel; Vorkommnisse,
Schadensberichte mit Meldungen als Wochenbericht
- Durchgeführte Kontrollgänge mittels Kontrollpunkterfassung

2.2.3 Einsatz einer elektronischen Dokumentation

Im Falle der Zuschlagserteilung erhält die FH SWF einen Onlinezugang zu dem elektronisch geführten Wachbuch des Auftragnehmers.

2.3 Anforderungen an das Personal

Zum Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen ist der künftige AN verpflichtet, dass in allen Bereichen einzusetzende Personal namentlich zu benennen und zu bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken gegenüber der Erfüllung von Anforderungen bestehen. Diese Bestätigung hat der künftige AN bei jedem Personalwechsel sowie mindestens einmal im Jahr zu wiederholen.

2.3.1 Allgemeine Personalanforderungen

- Es werden ausschließlich sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter*innen zur Arbeitserledigung im Hause der FH SWF entsendet.
- Das Wach- und Sicherheitspersonal trägt Dienstkleidung mit Namensschild und ist somit auf den ersten Blick eindeutig als Wachdienst zu erkennen.
- Das Personal ist mit einem Mobiltelefon und einer Taschenlampe ausgestattet. Dieses ist vom AN zu stellen.
- Das eingesetzte Personal verfügt über ein einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis.
- Das eingesetzte Personal hat die Sachkundeprüfung nach § 34a Gewerbeordnung.
- Es beherrscht die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Es kommen kontinuierlich die gleichen Mitarbeiter zum Einsatz, die dauerhaft für die FH SWF tätig sind.
- Stellt die FH SWF fest, dass das, vom künftigen AN, eingesetzte Personal ungeeignet ist, so ist dieser verpflichtet, das Personal auszutauschen.

2.3.2 Allgemeine regelmäßige Schulungen mit Nachweis

- gültige Ersthelferausbildung
- Brandschutz- und Evakuierungshelferausbildung
- Diese sind alle 2 Jahre aufzufrischen

2.3.3 Qualifikation Objektleitung

- Mehrjährige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) in der Leitung von vergleichbaren Projekten
- Erfahrung in Personalführung, Führungskraft
- Sprachkenntnisse in Wort und Schrift: Deutsch, Englisch (Grundkenntnisse)
- EDV-Kenntnisse
- Führerscheinklasse B
- Ersthelferausbildung

2.3.4 Qualifikation Empfang

- abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Hotelfachkraft oder vergleichbarer Tätigkeit / mehrjährige Berufserfahrung)
- EDV-Grundkenntnisse
- Sprachkenntnisse in Wort und Schrift: Deutsch, Englisch
- sprachsichere Telekommunikation
- wünschenswert zwei Jahre Diensterfahrung
- Persönliche Eigenschaften:
 - hohe Einsatzbereitschaft
 - gutes Durchsetzungsvermögen
 - ausgeprägte Serviceorientierung
 - gute Umgangsformen
 - Verantwortungsbewusstsein
 - flexibles Reagieren auf Kundenanforderungen
 - gepflegtes Auftreten
 - Kundenorientierung und freundliches Auftreten

2.3.5 Qualifikation Alarmverfolgung, Revier-/Streifendienst

- gute Umgangsformen
- körperliche Einsatzbereitschaft
- wünschenswert gutes Durchsetzungsvermögen
- Führerscheinklasse B

2.4 Bewachungsobjekte

Fachhochschule Südwestfalen
Haldener Str. 182
58095 Hagen

Fachhochschule Südwestfalen
Im Alten Holz 131
58093 Hagen

Fachhochschule Südwestfalen
Bahnhofsallee 5
58507 Lüdenscheid

Allen Bietern wird auf Wunsch die Gelegenheit gegeben, die ausgeschriebenen Objekte vor Angebotsabgabe zu besichtigen.

Die Ortstermine sind **mindestens 2 Tage** vorab direkt mit dem zuständigen Ansprechpartner der FH SWF in der Zeit von 08:00 - 15:30 Uhr, vorzugsweise telefonisch, abzustimmen.

Für die Besichtigungen stehen folgende Zeitfenster sowie Kontaktdaten zur Terminabstimmung zur Verfügung:

Ansprechpartnerin:	Herr Heiko Duhme
Telefon-Nr.	02331 / 9330 -6200
E-Mail-Adresse:	duhme.heiko@fh-swf.de

Ortsbesichtigung Zeitfenster: 12.10.2026 bis 16.10.2026

2.5 Preisblatt / Kalkulationsgrundlage

Bitte beachten Sie:

- Alle im Leistungsverzeichnis angegebenen Zeitfenster (z. B.: Montag – Freitag 07:00 Uhr – 14:00 Uhr, usw.) entsprechen den aktuellen benötigten Dienstzeiten.
- Bei den angegebenen Stundenzahlen handelt es sich ausschließlich um geschätzte Werte, die als Kalkulationsgrundlage dienen sollen.
- Alle angebotenen Preise müssen sämtliche Nebenkosten je Personalkategorie beinhalten, z. B. für:
 - An- und Abfahrten (zum Dienstbeginn und Dienstende),
 - Urlaubs-, Kranken-, und Weihnachtsgeld,
 - usw.
- Alle relevanten Zuschläge sind in dem Dokument „VG-Nr. 2026 – 0505_LV-Zuschläge“ einzutragen.

2.6 Einweisung der Mitarbeiter des Wach- und Sicherheitsdienstes

Im Falle der Zuschlagserteilung werden auf allen Liegenschaften der FH SWF zu Beginn die Besonderheiten im Umgang mit den Nutzern der Gebäude vermittelt.

Die Einweisungen erfolgen durch die Mitarbeiter des Gebäudemanagements der FH SWF

2.7 Detaillierter Leistungsumfang

2.7.1 Objektleitung

- 1 Person
- Anwesenheitszeit vor Ort 1x pro Monat
- 4 Stunden/Monat

Leistungsumfang Objektleitung

- Steuerung des zur Leistungserfüllung eingesetzten Personals
- Erstellung von Dienst- und Einsatzplänen
- Erstellung von Arbeits- und Dienstanweisungen für das eingesetzte Wachpersonal (diese sind dem AG vorzulegen)
- Melde- und Berichtswesen
- Notfallplanung
- Koordination der Alarmverfolgung; Konzeptionierung
- Sicherheitspersonalführung; permanentes Personaltraining (Learning on the Job); Planung und Durchführung von Sonderschutzmaßnahmen
- Interne Sicherheits-Fachberatung
- Ansprechpartner des AG
- Regelmäßige Unterweisung und Schulung des eingesetzten Personals in die Arbeitsabläufe sowie hinsichtlich des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung sowie des Brandschutzes im Aufgabenbereich
- Bestandsdokumentation und Reporting (Quartals- und Jahresberichte, laufende Maßnahmen)
- Für Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub ist ein/e Stellvertreter/in zu bestellen.

2.7.2 Empfangsdienste, Kontrollgänge

Empfangsdienste, Kontrollgänge - Hagen, Haldener Str. 182

- Einsatzort: Haldener Str. 182, 58095 Hagen
- Einsatzzeiten: Montag bis Freitag 15:30 – 21:30 Uhr
- Einsatzzeiten: Samstag (je nach Bedarf) 08:00 – 18:30 Uhr
- Nach Bedarf des AG können sich andere Dienstzeiten ergeben.
Die Reaktionszeit der Einsatzleitung für die zusätzlichen bzw. geänderten Anforderungen beträgt 1 Tag
- In den Semesterferien des Verbundstudiums entfallen die Einsatzzeiten an Samstagen (ca. 6 Wochen/Jahr)

Leistungsbeschreibung Empfangsdienste, Kontrollgänge

- Ansprechpartner/in mit Auskunftserteilung
- Aufsicht des Foyers und des Haupteingangs
- Besucheranmeldung
- Post / Pakete und Speditionslieferungen auf Rechtmäßigkeit prüfen und annehmen
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung
- Überprüfung auf Auffälligkeiten
- Schließdienst am Abend

(Die Dienstleistung des Schließdienstes umfasst das Verschließen der Gebäude.

Das Schließen beginnt Mo-Fr. ab ca. 20:45 Uhr (Sa ab ca. 17:45 Uhr). Es sollte gegen 21:30 Uhr (Sa gegen 18:30 Uhr) abgeschlossen sein. Dies ist abhängig von der Nutzung der Gebäude, also der Dauer der Veranstaltungen. Im Detail bedeutet es zu prüfen, dass sich keine unbefugten Personen mehr im Gebäude befinden, genutzte Anlagen (hier Medientechnik, z.B. Beamer) ausgeschaltet und alle Fenster und Außentüren ordnungsgemäß verschlossen sind. Der Schließdienst ist nicht mit einer einfachen Schließrunde auszuführen, je nach Gebäude sind mehrere Prüfungen durchzuführen.)

- Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle (Türen und Fenster)
- Meldung besonderer Vorkommnisse und Dokumentation im Wachbuch
- Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung
- sofortige Meldung an den Bereitschaftsdienst der FH SWF bei
 - Auslösung des Notrufs der Aufzugsanlagen
 - Auslösung der Brandmeldeanlage (BMA)
 - Auslösung der Einbruchmeldeanlage (EMA)
 - Einbruch sowie Beschädigung bzw. Einbruchversuche an der Gebäude-Außenhülle
 - Sonstigen besonderen Vorkommnissen
 - Interventionsdienste, Alarmverfolgung, Alarmeinsatzdienste, Aufzugnotrufe
- zertifizierte VdS-anerkannter Interventionsstelle nach Richtlinie VdS 2172 oder ein gleichwertiges Zertifikat, sowie eine nach DIN EN 50518 zertifizierte Alarmempfangsstelle, oder ein gleichwertiges Zertifikat
- An die Interventionsstelle werden Einbruchalarme der IT-Abteilung sowie Notrufe der Aufzüge übertragen.

Hierzu gehören:

- Büroräume und Serverräume der Abteilung IT-Services
- 1 Stück Personenaufzug, 1 Stück Lastenaufzug

Leistungsbeschreibung Alarme

- Annahme und Auswertung der Alarme bzw. Notmeldungen
- Ereignisse, Notrufe, Alarme und Störmeldungen aus den übertragenden technischen Anlagen werden an die benannten Stellen weitergegeben
- Alarmverfolgung; Nothilfe; Einsatzmaßnahmen festlegen und Aktivierung von Notdiensten nach aktueller Notwendigkeit; Tatortsicherung; EMA-Reaktivierung (scharf/unscharf); Not und Verschlussmaßnahmen; Melde- und Berichtswesen

Empfangsdienste, Kontrollgänge, Hagen - Im Alten Holz 131

- Einsatzort: Im Alten Holz, 58093 Hagen
- Einsatzzeiten: Montag bis Freitag 15:00 – 20:00 Uhr
- Einsatzzeiten: Samstag 07:00 – 09:00 Uhr
15:00 – 17:00 Uhr
- Nach Bedarf des AG können sich andere Dienstzeiten ergeben. Die Reaktionszeit der Einsatzleitung für die zusätzlichen bzw. geänderten Anforderungen beträgt 1 Tag.
- In den Semesterferien des Verbundstudiums entfallen die Einsatzzeiten an Samstagen (ca. 6 Wochen/Jahr)

Leistungsbeschreibung Empfangsdienst, Kontrollgänge

- Ansprechpartner/in mit Auskunftserteilung
- Aufsicht des Foyers und des Haupteingangs
- Besucheranmeldung
- Post / Pakete und Speditionslieferungen auf Rechtmäßigkeit prüfen und annehmen
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung
- Überprüfung auf Auffälligkeiten
- Schließdienst am Abend
(Die Dienstleistung des Schließdienstes umfasst das Verschließen der Gebäude.

Das Schließen beginnt Mo-Fr. ab ca. 19:30 Uhr (Sa ab ca. 16:30 Uhr).

Es sollte gegen 20:00 Uhr (Sa gegen 17:00 Uhr) abgeschlossen sein.

Dies ist abhängig von der Nutzung der Gebäude, also der Dauer der Veranstaltungen.

Im Detail bedeutet es zu prüfen, dass sich keine unbefugten Personen mehr im Gebäude befinden, genutzte Anlagen (hier Medientechnik, z.B. Beamer) ausgeschaltet und alle Fenster und Außentüren ordnungsgemäß verschlossen sind.

Der Schließdienst ist nicht mit einer einfachen Schließrunde auszuführen, je nach Gebäude sind mehrere Prüfungen durchzuführen.)

- Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle (Türen und Fenster)

- Meldung besonderer Vorkommnisse und Dokumentation im Wachbuch
- Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung
- sofortige Meldung an den Bereitschaftsdienst der FH SWF bei
 - Auslösung der Brandmeldeanlage (BMA)
 - Einbruch sowie Beschädigung bzw. Einbruchversuche an der Gebäude-Außenhülle
 - Sonstigen besonderen Vorkommnissen

Empfangsdienste, Kontrollgänge, Lüdenscheid - Bahnhofsallee 5

- Einsatzort: Bahnhofsallee 5, 58507 Lüdenscheid
- Einsatzzeiten: Montag bis Freitag 14:30 – 20:00 Uhr
- Einsatzzeiten: Samstag (je nach Bedarf) 08:00 – 18:00 Uhr
- Nach Bedarf des AG können sich andere Dienstzeiten ergeben.
Die Reaktionszeit der Einsatzleitung für die zusätzlichen bzw. geänderten Anforderungen beträgt 1 Tag.
- In den Semesterferien des Verbundstudiums entfallen die Einsatzzeiten an Samstagen (ca. 6 Wochen / Jahr)

Leistungsbeschreibung Empfangsdienste, Kontrollgänge

- Ansprechpartner/in mit Auskunftserteilung
- Aufsicht des Foyers und des Haupteingangs
- Besucheranmeldung
- Post / Pakete und Speditionslieferungen auf Rechtmäßigkeit prüfen und annehmen
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung
- Überprüfung auf Auffälligkeiten
- Schließdienst am Abend

Die Dienstleistung des Schließdienstes umfasst das Verschließen der Gebäude.

Das Schließen beginnt Mo-Fr. ab ca. 19:30 Uhr (Sa ab ca. 17:30 Uhr).

Es sollte gegen 20:00 Uhr (Sa gegen 18:00 Uhr) abgeschlossen sein.

Dies ist abhängig von der Nutzung der Gebäude, also der Dauer der Veranstaltungen.

Im Detail bedeutet es zu prüfen, dass sich keine unbefugten Personen mehr im Gebäude befinden, genutzte Anlagen (hier Medientechnik, z.B. Beamer) ausgeschaltet und alle Fenster und Außentüren ordnungsgemäß verschlossen sind. Der

Schließdienst ist nicht mit einer einfachen Schließrunde auszuführen, je nach Gebäude sind mehrere Prüfungen durchzuführen.

- Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle (Türen und Fenster)
- Meldung besonderer Vorkommnisse und Dokumentation im Wachbuch
- Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung sofortige Meldung an den Bereitschaftsdienst der FH SWF bei
 - Auslösung des Notrufs der Aufzugsanlagen
 - Auslösung der Brandmeldeanlage (BMA)
 - Auslösung der Einbruchmeldeanlage (EMA)
 - Einbruch sowie Beschädigung bzw. Einbruchversuche an der Gebäude-Außenhülle
 - Sonstigen besonderen Vorkommnissen