

Leistungsverzeichnis

über die

Ausschreibung eines Wachdienstes für das Jobcenter Lübeck mit allen dazugehörigen Standorten innerhalb des Stadtgebietes

1. Leistungsgegenstand

Gegenstand dieser Ausschreibung ist die Erbringung von Sicherheits- und Ordnungsdiensten in den Dienstgebäuden des Auftraggebers an insgesamt fünf Standorten.

Die konkreten Standorte werden unter Punkt 3 „Einsatzorte“ benannt.

Der Auftragnehmer stellt qualifiziertes Sicherheitspersonal zur Verfügung, das die nachfolgend beschriebenen Leistungen während der festgelegten Einsatzzeiten erbringt.

2. Einsatzzeiten

Die Sicherheitsdienstleistungen sind zu folgenden Zeiten zu erbringen:

Montag bis Freitag: 07:30 Uhr bis 13:00 Uhr

Donnerstag zusätzlich: 13:30 Uhr bis 16:30 Uhr

(außer an Feiertagen in Schleswig-Holstein sowie am 24.12. und 31.12. d.J.)

Abweichungen von den vorgenannten Zeiten können im Einzelfall durch den Auftraggeber angeordnet werden.

3. Einsatzorte

Die Sicherheitsdienstleistungen mit jeweils einer Person sind an folgenden Standorten zu erbringen:

1. Jobcenter Lübeck, Standort Hauptagentur: Hans-Böckler-Str. 1, 23560 Lübeck
2. Jobcenter Lübeck, Standort Moisling: Walkmühlenweg 1-3, 23560 Lübeck
3. Jobcenter Lübeck, Standort Innenstadt: Schmiedestr. 26, 23552 Lübeck
4. Jobcenter Lübeck, Standort St. Lorenz: Schwartauer Allee 107/109, 23554 Lübeck
5. Jobcenter Lübeck, Standort Kücknitz: Hochofenstraße 27, 23569 Lübeck

Abweichungen von den genannten Standorten können im Einzelfall durch den Auftraggeber angeordnet werden.

4. Aufgabenumfang

Die Sicherheitskräfte werden ausschließlich mit folgenden Aufgaben betraut:

- Gewährleistung der persönlichen Präsenz in den Dienstgebäuden während der festgelegten Einsatzzeiten
- Unterstützung der Dienststellen bei der Durchsetzung der geltenden Hausordnung
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung von Rauch-, Alkohol- und sonstigen Verhaltensverboten inkl. Alarmierung der Polizei sowie entsprechende Meldung an den benannten Ansprechpartner im Jobcenter vor Ort
- Durchführung von Zugangskontrollen und in begründeten Einzelfällen bei Ausgangskontrollen
- Aktive deeskalierende Einflussnahme zur Verhinderung oder Beendigung von Konfliktsituationen
- Initiatives oder auf Anforderung (Rufbereitschaft über Handy) Eingreifen zum Schutz von Mitarbeitenden, Besucherinnen und Besuchern vor verbalen oder tätlichen Bedrohungen / Angriffen.
- Durchführung von Kontrollgängen insbesondere im unmittelbaren Zugangsbereich, dem Eingang, der Eingangszone, den Fluren und Wartebereichen und ggf. weiteren Bereichen
- Auf Wunsch des Auftraggebers Teilnahme an Gesprächen mit Kundinnen und Kunden zur Gewährleistung eines sicheren Gesprächsverlaufs
- Unterstützungsleistungen bei Räumungen und Evakuierungen der Dienstgebäude
- Führen von differenzierten Aufzeichnungen über die Auftragsausführung als Dokumentation in Abstimmung mit der Dienststelle und unaufgeforderte Vorlage dieser bei der Dienststelle (sog. Wachbuch)
- Regelmäßige und anlassbezogene Berichterstattung gegenüber der jeweiligen Dienststelle bei besonderen Vorkommnissen sowie Dokumentation der Ereignisse in einem Wachbuch

5. Personalanforderungen

Der Auftragnehmer darf ausschließlich Personal einsetzen, das folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Erfolgreiche Registrierung im Bewacherregister mit gültiger Bewacherregisteridentifikationsnummer
- Nachweis der Unterrichtung nach § 34a GewO oder erfolgreiche Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- abgeschlossene Ersthelferqualifikation

Erwartet werden zudem:

- Gepflegtes und zurückhaltendes Erscheinungsbild
- körperliche und geistige Beweglichkeit (d.h. volle Einsatzfähigkeit, keine nennenswerten Gebrechen, die z.B. das Treppensteigen erschweren oder das Seh- oder Hörvermögen beeinträchtigen)
- Zuverlässigkeit (ehrlich, vertrauenswürdig, gewissenhaft, sorgfältig, pünktlich)
- Fähigkeit, sich individuell auf die unterschiedlichen Kundinnen und Kunden / GesprächspartnerInnen im Jobcenter einzustellen
- über ein sicheres, freundliches und professionelles Auftreten gegenüber den Mitarbeitenden und Kundinnen und Kunden verfügen (Wachpersonal als Visitenkarte des Jobcenters)

6. Personalersatz

Sollte eingesetztes Personal ausfallen, verpflichtet sich der Auftragnehmer, unverzüglich Ersatzpersonal bereitzustellen.

Die Ersatzstellung hat spätestens innerhalb von zwei Stunden nach Bekanntwerden des Ausfalls zu erfolgen.

7. Zeiterfassung

Die Zeiten des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes werden über das elektronische Zeiterfassungssystem des Jobcenters durch den eingesetzten Mitarbeiter erfasst. Dies erfolgt mit dem zur Verfügung gestellten namensneutralen Transponder. Die gebuchten Zeiten werden dem Auftragnehmer wöchentlich zur Verfügung gestellt.

8. Dienstkleidung

Das eingesetzte Personal ist vom Auftragnehmer mit einer dezenten wachdienstspezifischen Dienstkleidung auszustatten, damit dieses von den Kundinnen und Kunden und Mitarbeitenden als Sicherheitskraft erkennbar ist. Es darf sich jedoch hierbei nicht um militärisch anmutende Kleidung (z. B. Tarnfleck) oder Ähnliches handeln.

9. Technische Ausstattung

Das eingesetzte Personal des Auftragnehmers ist zur Gewährleistung der ständigen operativen Erreichbarkeit mit einem Mobiltelefon auszustatten. Das Mobiltelefon ist vom Auftragnehmer bereitzustellen. Die Mobiltelefone müssen während der gesamten Einsatzzeit betriebsbereit sein und die ständige Erreichbarkeit gewährleisten. Die Mobiltelefonnummer ist objektbezogen, bei Personalwechsel ist das Mobiltelefon an die nachfolgende Sicherheitskraft zu übergeben.

10. Waffenverbot

Das Mitführen von Waffen jeglicher Art, einschließlich erlaubter und freier Waffen, durch Sicherheitskräfte ist nicht zulässig. Gleiches gilt für das Mitführen von Wachhunden.

11. Dienstausweis

Das eingesetzte Personal des Auftragnehmers muss im Rahmen der Erbringung der Dienstleistung für den Auftraggeber über Ausweise mit Lichtbild verfügen, die ihre Zugehörigkeit zum Auftragnehmer bestätigen.

Diese sind an der Dienstkleidung sichtbar zu tragen.

Allgemeines:

1. Vertragsdauer

Der Rahmenvertrag soll ab dem 01.01.2027 für einen Zeitraum von 4 Jahren abgeschlossen werden. Die vereinbarten Abrechnungspreise sind Festpreise und gelten für die gesamte Vertragslaufzeit. Der Auftragnehmer ist berechtigt die jeweiligen Preise an sich verändernde Marktbedingungen, bei Änderungen der Umsatzsteuer oder der Beschaffungspreise, anzupassen. Eine Preisanpassung muss schriftlich beantragt werden.

2. Kalkulationsgrundlagen:

Die Angebotspreise enthalten alle Kosten, die für die Durchführung von Sicherheits- und Ordnungsdiensten in den Dienstgebäuden des Auftraggebers festgesetzt wurden. Mehrkosten werden nicht vergütet, Stundenverrechnungssätze nicht vereinbart. Eine nachträgliche Änderung der Angebotspreise ist ausgeschlossen.

Lohnerhöhungen, die bei Angebotsabgabe bereits bekannt sind, sind bei den angebotenen Preisen mit einzukalkulieren und werden vom Auftraggeber nicht nachträglich als Preiserhöhung anerkannt. Die neuen Tariflöhne ab 01.01.2027 sind noch niemandem bekannt. Die Angebote sind also mit einer Kalkulation mit den aktuellen Personalkosten zu erstellen und werden entsprechend der Tarifierhöhung zum 01.01.2027 angepasst.

Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizulegen:

- Bietererklärung gemäß Anlage 4a
- Preisblatt gemäß Anlage 4b
- Erklärung zu diversen Themen gemäß Anlage 5 oder Eintragung in das amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen (www.amtliches-verzeichnis.ihk.de)
- Angaben zur Anforderung eines Wettbewerbsregistrauszuges gem. Anl. 6
- Nachweis einer Haftpflichtversicherung
- ISO-Zertifizierung 9001 – Qualitätsmanagement
- ISO-Zertifizierung 77200 Sicherheitsdienste
- Bewachungserlaubnis des Unternehmens
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes
- Referenzen aus den letzten 3 Jahren, inkl. Ansprechpartner samt Kontaktdaten und Zeitraum der Leistungserbringung. Sollte der Auftrag nicht als Hauptauftragnehmer durchgeführt worden sein, ist auf die Durchführung für ein anderes Unternehmen hinzuweisen und dieses zu benennen.
- Konzept zur Auftragsdurchführung (s. Zuschlagskriterien)

3. Abrechnung und Zahlung:

Die Abrechnung der durchgeführten Einsätze erfolgt jeweils zum Monatsende in Rechnungsform.

Die Rechnungen sind zu richten an:

Jobcenter Lübeck
Büro der Geschäftsführung
Hans-Böckler-Str. 1
23560 Lübeck

Eine Rechnungslegung kann auch als pdf-Dokument per E-Mail erfolgen an:
Jobcenter-Luebeck.Buero-Geschaefsfuehrung@jobcenter-ge.de.

Zahlungen werden durch Überweisungen auf das Geschäftskonto des Auftragnehmers geleistet.

4. Unfälle/Haftung:

Der Auftragnehmer haftet nach den gesetzlichen Vorschriften.

5. Vertragssprache:

Vertragssprache ist deutsch. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

6. Gerichtsstand:

Gerichtsstand ist Lübeck.

7. Zuschlagskriterien in der Reihenfolge ihrer Bedeutung

- | | |
|------------|-----|
| 1. Preis | 50% |
| 2. Konzept | 50% |

Zu 2. Konzept:

Im Rahmen eines Konzeptes hat der Bewerber darzulegen, in welcher Form das einzusetzende Personal für die ausgeschriebenen Aufgaben aus- und fortgebildet ist. Darüber hinaus ist aufzuzeigen, in welcher Form das Unternehmen des Bewerbers Aus- und Fortbildungen durchführt und welche Arbeitsanweisungen bestehen.

Es wird um kurze Beschreibung gebeten, wie aus Sicht des Bewerbers das Objekt und das darin befindliche Personal (sowie die Kundinnen und Kunden) gesichert werden sollen. Erfahrungen mit ähnlichen Gebäuden sind aufzuzeigen.

Für das Konzept werden Punkte wie folgt vergeben:

Konzeptpunkte	Punkte
Grundausbildung und regelmäßige Pflichtschulungen zur Auffrischung der Kenntnisse der Mitarbeiter z.B. Rechtsgrundlagen, Deeskalation, Konfliktmanagement, Kommunikation, Erste Hilfe, Selbstverteidigung	10
Kurzdarstellung der unternehmensinternen Arbeitsanweisungen	10
Erfahrungen mit ähnlichen Gebäuden	10
Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Auftraggebern	10
Umgang mit dem Wachobjekt, eig. Einschätzungen	10
Gesamt	50

Die Punktedefinition lautet: 0 = unzureichend, 2 = mangelhaft, 4 = ausreichend, 6 = befriedigend, 8 = gut, 10 = hervorragend

8. Nachprüfstelle

Nachprüfstelle für kommunale Dienstleistungen ist das Referat IV 32 beim Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein, Postfach 7125, 24171 Kiel.