

Leistungsbeschreibung Sicherheitsdienst Stadtverwaltung Hildesheim

Die Stadt Hildesheim (im Folgenden AG genannt) beabsichtigt, den Sicherheitsdienst neu auszuschreiben.

Dies betrifft nach aktuellem Stand die folgenden Objekte:

- 1) Markt 1-3, 31134 Hildesheim
- 2) Hannoversche Straße 6/7, 31134 Hildesheim

Folgende Leistungsmerkmale sind durch den Bieter (im Folgenden AN genannt) zu erbringen.

1.) Bezeichnung des Auftrags:

Übernahme des Objektschutzes durch **drei Mitarbeitende** an den oben benannten Objekten, insbesondere durch:

- Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit im und vor dem Gebäude
- Einlasskontrolle inkl. stichprobenartiger Taschen- und Behältniskontrollen
- Durchsetzen von Hausverboten und aussprechen von Platzverweisen in Absprache mit dem AG
- Bei Bedarf Unterstützung der Leitung der Publikumsströme
- Fallbezogene Übernahme von Sicherheits- und Schutzaufgaben nach Weisung des AG
- Sicherstellung der Evakuierung und Ordnung der Besucher*innen bei Alarm im Objekt
- Bestreifung des Gebäudes

2.) Vertragsbeginn und Laufzeit:

Vertragsbeginn: 04.01.2027
Vertragsende: 31.12.2027

3.) Leistungsvolumen des AN:

Der AN hat während der Öffnungszeiten (Stand 31.07.2026) die unter Pkt. 1 beschriebenen Aufgaben zu übernehmen und sicherzustellen
(Diese sind unter Vorbehalt zukünftiger Änderungen):

Im Historische Rathaus und den angrenzenden Verwaltungsgebäuden (Markt 1-3, 31134 Hildesheim) werden **zwei** Sicherheitskräfte zu den folgenden Öffnungszeiten benötigt:

Montag	07:15 Uhr - 15:15 Uhr
Dienstag	07:15 Uhr – 15:15 Uhr
Mittwoch	07:15 Uhr – 12:45 Uhr
Donnerstag	07:15 Uhr - 18:15 Uhr
Freitag	07:15 Uhr - 12:15 Uhr
Samstag	08:45 Uhr – 12:15 Uhr

Im Fachbereich Soziales (Hannoversche Straße 6/7, 31134 Hildesheim) wird **eine** Sicherheitskraft für die folgenden Öffnungszeiten benötigt:

Montag	08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Dienstag	08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Mittwoch	KEIN Bedarf
Donnerstag	08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Freitag	08:30 Uhr - 12:30 Uhr

- Der AG hält sich eine Erweiterung der Dienstleistung des AN für besondere Fälle vor (planbare größere Besucherzahlen, Sonderveranstaltungen, etc.).
- Es sind durch den AN ausschließlich qualifizierte (Sachkundeprüfung nach § 34 a Abs. 1 Satz 3 Nummer 3 und Absatz 1a Satz 2 der Gewerbeordnung) und sozialversicherte MA einzusetzen.
- Zudem müssen die MA in der Lage sein mit Kunden und Mitarbeitern klar in der deutschen Sprache zu kommunizieren um Anliegen aufzunehmen zu können.
- Auf Grund des Kontakts mit den Besuchern des FB Soziales und des Stadtbüros, der sich insbesondere im Bereich des Bereiches Migration durch ein breites Spektrum an Ethnien darstellt, ist bei den MA eine hohe soziale und kulturelle Kompetenz gefordert.
- Die MA des AN müssen durch einheitliche Kleidung eindeutig als Sicherheitskräfte zu erkennen sein.
- Der AN hat für seine MA eine objektspezifische Gefährdungsbeurteilung vorzunehmen und deren Ergebnis dem AG mitzuteilen.
- Der AN hat seine MA mit der erforderlichen Ausrüstung, die zur Erledigung der unter Pkt. 1 beschriebenen Aufgaben notwendig ist, auszustatten (Schutzwesten, Taschenlampen etc.).
- Der AN hat mit geeigneten Mitteln sicherzustellen, dass die MA auch bei räumlicher Trennung permanent im Kontakt stehen können (Handybereitschaft o.ä.).
- Je Standort sollen die MA über ein Diensthandy als Kommunikationsmittel verfügen um den internen Alarm des AG übermitteln zu können.
- Durch den AN ist in Absprache mit dem AG eine objektspezifische Dienstanweisung (z.B. Bekleidung, Sicherheitsbegehungen usw.) für die Sicherheitsleistungen zu erstellen. Alle in dem Objekt eingesetzten MA sind auf die Dienstanweisung zu schulen.
- Der AN muss im Fall von Krankheit oder anderweitigem Ausfall der MA innerhalb max. 2 Stunde für Ersatz sorgen.
- Der AN hat dem AG einen für das Objekt verantwortlichen Ansprechpartner im Unternehmen mit den entsprechenden Kontaktdaten zu benennen.
- Die MA des AN haben eine Dokumentation über besondere Vorkommnisse zu führen und diese 1x monatlich dem AG vorzulegen. Bei besonderen Vorkommnissen ist der AG unverzüglich zu informieren.
- Die Beauftragung von Nach- und Subunternehmern des AN ist nicht gewünscht.
- Der AN hat dem AG einen Schichtplan vorzulegen aus dem hervor geht, welcher MA wann und wo eingesetzt ist. Dieser ist immer aktuell zu halten.

4.) Nachweise des AN mit Angebotsabgabe:

- Der AN hat mit den Angebotsunterlagen eine ordnungsbehördliche Erlaubnis zur Ausübung des Überwachungsgewerbes (§ 34a Abs. 1 GewO) vorzulegen.
- Zertifizierung nach DIN 77200
- ISO 9001
- qualifizierte Versicherungsbescheinigung der Betriebshaftpflicht mit den Deckungssummen
- Der AN hat mit den Angebotsunterlagen das in den Ausschreibungsunterlagen bereits zur Verfügung gestellte Formblatt 124 „Eigenerklärung zur Eignung“ unterschrieben mit seinem Angebot einzureichen. Sollte der Bieter im weiteren Verfahren in die engere Auswahl kommen, hat er auf Verlangen des AG die sich aus der Eigenerklärung ergebenden Nachweise und Erklärungen vorzulegen (beschränkt auf die Nachweise, die der AG explizit anfordert).
- Der AN hat mit den Angebotsunterlagen die vom AG in den Ausschreibungsunterlagen bereits zur Verfügung gestellte Erklärung zu § 4 Abs. 1 des Nds. Gesetzes zur Sicherung von Tariftreue und Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (NTVergG) unterschrieben mit seinem Angebot einzureichen.
- Angebot nach Kalkulationstool

5.) Unternehmensbezogene Nachweise vor Vertragsabschluss

a) MA bezogene Nachweise

a. Vor Vertragsabschluss:

Für die einzusetzenden MA hat der AN vor Vertragsabschluss per Erklärung zu versichern, dass für diese MA ein Nachweis der Sachkundeprüfung gem. § 34a Abs. 1a Satz 2 GewO vorliegt

b. Nach Vertragsabschluss

Nach der Auftragsvergabe ist dem AG ferner eine Liste mit allen für den Einsatz in Betracht kommenden Personen mit vollständigem Namen und aktueller Anschrift vorzulegen.

6.) Abrechnung der Leistungen:

Die Abrechnung der vom AN geleisteten Stunden mit dem AG erfolgt monatlich auf Grundlage eines Stundennachweises.

7.) Datenschutz:

- 3) Gemäß Art. 6 Abs. 1b DSGVO werden im Rahmen des Vergabeverfahrens zur Verfügung gestellte, auch personenbezogene Informationen und Daten, erfasst, organisiert, gespeichert, verwendet und gelöscht. Auftraggeber, Verfahrensbetreuer und weitere beteiligten Behörden verwenden diese Daten ausschließlich für dieses Verfahren und geben diese nicht an Dritte weiter. Nach Abschluss des Vergabe- und Rechnungsprüfungsverfahrens und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht.