Inhaltsverzeichnis

1 INFORMATIONEN ZU DEN OBJEKTEN 2

2 LEISTUNGSUMFANG 3

2.1 Allgemeine Anforderungen an die Durchführung für alle Lose 4

2.1.1 Rezeptionsdienst 4

2.1.2 Wachdienst 4

2.2 Zeitlicher Umfang 5

2.3 Zahlungsbedingungen / Preis 6

2.3.1 Zahlungsbedingungen 6

2.3.2 Preis 6

3 ANFORDERUNGEN AN DEN BIETER 7

3.1 Allgemeine Anforderungen / Ausschlusskriterien 7

3.2 Objektorganisation 8

4 ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL 8

4.1 Zentrale Ansprechperson (Objektleiter/Firmeninhaber) 9

4.2 Eingesetztes Personal vor Ort 10

4.3 Datenschutz und Informationssicherheit 11

1 Informationen zu den Objekten

Für die Durchführung von Arbeitsschutz-Seminaren unterhält die Auftraggeberin eigene Bildungsstätten, welche mit hotelähnlichen Betrieben verglichen werden können. Diese verfügen über Seminar-, Gruppen- und Praxisräume, eine Rezeption, eine Großküche mit Speisesaal, Übernachtungszimmer und einen Freizeitbereich.

Ziel dieser Ausschreibung ist es für nachfolgende Bildungsstätten pro Los jeweils einen Dienstleister zu beauftragen, der den Rezeptions- und Wachdienst in den Abend- und Nachtstunden während der tatsächlichen Belegung - im Regelfall von Montagabend bis Freitagmorgen - übernimmt.

Die Leistungserbringung durch den Auftragnehmer erfolgt über einen Zeitraum von **24 Monaten**. Sie beginnt am **01.04.2027** und endet zum **31.03.2029**, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Der Vertrag verlängert sich automatisch um weitere 12 Monate, sofern die Auftraggeberin nicht die Kündigung ausspricht. Die Kündigung durch die Auftraggeberin ist dem Auftragnehmer bis spätestens 3 Monate vor Beendigung der Vertragslaufzeit schriftlich zu erklären. Maximal ist eine zweimalige Verlängerung möglich. Im Fall der Verlängerung endet die Rahmenvereinbarung zum **31.03.2030** bzw. **31.03.2031** ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Das geschätzte Auftragsvolumen beläuft sich über eine Laufzeit von **4 Jahren** auf insgesamt **1.385.000,00 EUR netto**, die sich voraussichtlich wie folgt verteilen:

Los 1 Bildungsstätte Bad Bevensen (PLZ 29549) mit 135 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 263.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 315.600,00 € netto

Los 2 Bildungsstätte Bad Wilsnack (PLZ 19336) mit 121 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 228.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 273.600,00 € netto

Los 3 Bildungsstätte Triefenstein-Lengfurt (PLZ 97855) mit 127 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 288.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 345.600,00 € netto

Los 4 Bildungsstätte Nümbrecht (PLZ 51588) mit 155 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 290.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 348.000,00 € netto

Los 5 Bildungsstätte Schierke* (PLZ 38879) mit 122 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 39.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 46.800,00 € netto

*Hinweis: In der Bildungsstätte Schierke beschäftigt die BGHM einen eigenen Nachtportier. Der Einsatz erfolgt jährlich für etwa 6 Wochen während der Abwesenheit des eigenen Nachtportiers.

Los 6 Bildungsstätte Adelsheim-Sennfeld (PLZ 74740) mit 69 Teilnehmerzimmern
Geschätztes Volumen für 4 Jahre: 277.000,00 € netto
Max. Höchstwert für 4 Jahre: 332.400,00 € netto

Das geschätzte Volumen ist lediglich zur Orientierung gedacht. Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, die angegebenen Mengen als Mindestabnahme abzunehmen bzw. kann diese im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten nach § 132 GWB überschreiten. Bei Unterschreitung der Schätzmengen erwachsen dem Auftragnehmer keine Rechte, insbesondere nicht auf Entschädigung oder Schadenersatz.

In diesem Ausschreibungsverfahren möchte die Auftraggeberin die Vergabeentscheidung wie folgt gewichten:

- zu 100 % über den günstigsten Angebotspreis

2 Leistungsumfang

Der Rezeptions- und Wachdienst muss nur während der tatsächlichen Belegung der Bildungsstätten - im Regelfall von Montagabend bis Freitagmorgen erbracht werden.

Ausnahmen bestehen an drei Wochen in den Sommerferien und i.d.R. zwei Wochen zum Jahreswechsel, in denen in den Häusern keine Schulungen stattfinden (je nach Bundesland/Los) sowie an gesetzlichen Feiertagen, darauffolgenden Brückentagen und an seminarfreien Tagen. Diese werden am Jahresanfang für das jeweilige Los benannt.

Von der Auftraggeberin wird für die Wahrnehmung des Dienstes innerhalb der Bildungsstätten die erforderliche Telekommunikationseinrichtung (Handy) dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt.

2.1 Allgemeine Anforderungen an die Durchführung für alle Lose

2.1.1 Rezeptionsdienst

a) Ansprechpartner für Seminarteilnehmer und sonstige Gäste der Auftraggeberin während der Dienstzeiten

b) Absicherung des Nachtdienstes an der Rezeption der Bildungsstätte

c) Begrüßung von Spätanreisenden und Aushändigung der Zimmerschlüssel und der sonstigen Informationen sowie Dokumentation derselben

d) Durchsetzung bzw. Hinweis auf Hausordnung

e) Ausleihe von Freizeitartikeln

f) Durchführung von Erste-Hilfe-Leistungen und deren Dokumentation im Verbandbuch

g) Telefon- und Weckdienst

2.1.2 Wachdienst

a) Die Bewachung der Bildungsstätte gegen unbefugten Zutritt, Diebstahl und Beschädigungen etc.

b) Durchführung von Kontrollen im Innen- und Außenbereich der Bildungsstätte – mindestens drei Kontrollgänge pro Schicht im Haus sowie auf dem Gelände und Parkplatz.

b1) Außenkontrolle: Jeweils das gesamte Gebäude umgehen, dabei alle Türen und Fenster auf Verschluss und Unversehrtheit überprüfen.

b2) Innenkontrolle: Kontrolle aller Räume. Dabei sind alle brennenden Lichter und nicht genutzte elektrische Geräte auszuschalten und offene Fenster zu schließen. Begehung sämtlicher Räume. Innentüren, die verschlossen sein müssen, versperren und sanitäre Einrichtungen speziell auf Wasserschäden kontrollieren.

c) Schließdienst zu festen Zeiten im Seminar-, Freizeit- und Küchenbereich sowie der Außentüren und Kontrolle der Verschlusssicherheit der Bildungsstätte.

d) Meldung von festgestellten Mängeln an die Haustechnik.

e) Auf Störungsmeldungen der technischen Anlagen (Brandmeldeanlage, Notlichtanlage, Heizungs- und Lüftungsanlage, Aufzugsanlagen, etc.) reagieren und zuständige Personen der Auftraggeberin informieren.

f) Bei Bedarf im Winter Schnee bzw. Eis vor den Eingängen und ggf. im Treppenbereich entfernen.

2.2 Zeitlicher Umfang

a) Die Dienstleistungen werden jeweils zu den Öffnungszeiten der einzelnen Bildungsstätten benötigt. Dementsprechend erfolgt der Einsatz jährlich für etwa 46 Wochen. Es ist in der Regel von 6 Wochen Betriebsruhe im Jahr auszugehen (3 Wochen im Sommer, und 2 Wochen zum Jahreswechsel, zu Feiertagen und an seminarfreien Tagen).

b) In der Regel erfolgt der Einsatz wöchentlich an vier Tagen (von Montagabend bis Freitagmorgen).

c) Bei Sondereinsätzen (z.B. Wochenendveranstaltungen) kann auf Anforderung Personal bereitgestellt werden.

Bildungsstätte	Montag – Freitag (4 Nächte)	Wochenstunden
Los 1 Bad Bevensen	19:00 Uhr bis 07:00 Uhr	48,0 Stunden
Los 2 Bad Wilsnack	19:00 Uhr bis 07.00 Uhr	48,0 Stunden
Los 3 Triefenstein-Lengfurt	19:00 Uhr bis 07:00 Uhr	48,0 Stunden
Los 4 Nümbrecht	19:00 Uhr bis 07:00 Uhr	48,0 Stunden
Los 5 Schierke*	19:45 Uhr bis 06:15 Uhr	42,0 Stunden
Los 6 Adelsheim-Sennfeld	19:00 Uhr bis 07:00 Uhr	48,0 Stunden

*In der Bildungsstätte Schierke beschäftigt die BGHM einen eigenen Nachtportier. Der Einsatz erfolgt jährlich für etwa 6 Wochen während der Abwesenheit des eigenen Nachtportiers.

2.3 Zahlungsbedingungen / Preis

2.3.1 Zahlungsbedingungen

a) Zahlungen werden erst nach vollständiger Erbringung der Leistungen gezahlt.

b) Vorauszahlungen werden nicht geleistet.

c) Hinweis auf Leitweg-ID

Die Auftraggeberin ist gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung) verpflichtet, Rechnungen als E-Rechnung zu empfangen.
Für die Übermittlung einer elektronischen Rechnung ist die Nutzung des Rechnungseingangsportals der gesetzlichen Unfallversicherung vorgesehen.
Weitere Informationen können dem Hinweisblatt 00_Hinweise E-Rechnung entnommen werden.

Für die korrekte Zuordnung einer elektronischen Rechnung an die Berufsgenossenschaft Holz und Metall ist neben der Übermittlung der Auftragsnummer (FIP-Nummer), der Bestell-/ Lieferantennummer, der kontierungsrelevanten Daten, der geltenden Zahlungsbedingungen sowie der E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers, die Angabe der Leitweg Identifikationsnummer **993-8003410200-62** zwingend erforderlich.

2.3.2 Preis

Alle für die Erstellung des Angebotspreises relevanten Daten sind in den jeweiligen loszugehörigen Excellisten (Dokument 11 Los 1 – Los 6) enthalten.

Die Auftraggeberin hat eine Preisgleitklausel im Vertrag (§ 10 Absätze 5 ff.) mit aufgenommen. Demnach werden die vom Bieter angegebenen Angebotspreise jährlich analog der Entwicklung des Referenzindexes angepasst. Erstmalig erfolgt eine entsprechende Preisanpassung zum 01.01.2028 auf Grund des Indexes WZ08-801 Private Wach- und Sicherheitsdienste 3. Quartal 2027. Weitere Informationen zur Preisanpassung sind dem § 10 des Vertrages zu entnehmen.

3 Anforderungen an den Bieter

3.1 Allgemeine Anforderungen / Ausschlusskriterien

Alle Anforderungen / Ausschlusskriterien müssen erfüllt sein. Die Erfüllung der Anforderungen / Ausschlusskriterien wird mit Abgabe des Angebots zugesichert und wo gefordert durch Nachweise belegt. Andernfalls erfolgt der Ausschluss des Angebots.

Neben dem Angebotsformblatt (Dokument 05 dieser Vergabeunterlagen) und der Eigenerklärung (Dokument 06 dieser Vergabeunterlagen) müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

a) Bei dem Bieter muss es sich um ein für die ausgeschriebenen Leistungen qualifiziertes Unternehmen handeln, das über die Erlaubnis zum Bewachungsgewerbe nach § 34a der Gewerbeordnung verfügt und entsprechende Erfahrungen bei vergleichbaren Objekten vorweisen kann

b) Das eingesetzte Personal muss in der gesetzlichen Unfallversicherung oder einer vergleichbaren Einrichtung versichert sein. Der Auftragnehmer hat dies auf Verlangen der Auftraggeberin nachzuweisen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das gesamte von ihm unmittelbar oder über Nachunternehmer eingesetzte Personal die vollständigen vereinbarten Löhne und weiteren Leistungen sowie insbesondere die für den jeweiligen Arbeitgeber des Personals verbindlichen Tariflöhne und weiteren Leistungen, erhält und alle Steuern und Sozialabgaben auf diese Löhne abgeführt werden.

c) Für das eingesetzte Personal kann ein Unterrichtungsnachweis gem. §1 Bewachungsordnung vorgelegt werden.

d) Der Nachweis der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (Gefährdungsbeurteilungen) ist auf Nachfrage bzw. bei der Einweisung vorzulegen.

e) Der Auftragnehmer darf nur Personal zur Vertragserfüllung einsetzen, von dessen eintragungsfreiem erweitertem, polizeilichem Führungszeugnis (nicht älter als 3 Monate bezogen auf den ersten Einsatz bei der Auftraggeberin) sich die Auftraggeberin überzeugt hat.

3.2 Objektorganisation

a) Die Ausführung der Leistung erfolgt auf der Grundlage eines regelmäßig zu erstellenden Dienstplans.

b) Nach Zuschlagserteilung und noch vor dem eigentlichen Vertragsbeginn findet nach vorheriger Abstimmung ein Vororttermin des verantwortlichen Vertreters des Auftragnehmers mit der Bildungsstättenleitung der Auftraggeberin in der jeweiligen Bildungsstätte statt. Dieser Vororttermin beinhaltet eine ausführliche Hausführung; div. Einweisungen in die betrieblichen Besonderheiten, in die genauen Abläufe, in die Sicherheitsmaßnahmen; sicherheitstechnische Unterweisungen (Alarmplan, Verhalten im Brandfall) etc.

c) Die objektspezifischen Einweisungen in die Funktionen und Handhabung der vorhandenen technischen Einrichtungen erfolgen bei der Übernahme des Auftrages durch die Auftraggeberin.

d) Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Stellung angemessener, der Witterung entsprechender, sauberer und vollständiger Dienstbekleidung sowie für das korrekte und einheitliche äußere Erscheinungsbild seiner Mitarbeiter.

e) Das eingesetzte Personal muss als Mitarbeiter des Auftragnehmers optisch erkennbar sein. Die sichtbar getragene Oberbekleidung muss mit einem Namensschild ausgestattet sein.

f) Personen, die vom Auftragnehmer nicht beauftragt sind, ist der Zutritt nicht gestattet. Auch ist es nicht gestattet, Tiere in das Objekt mitzubringen.

4 Anforderungen an das Personal

Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und ein gepflegtes Äußeres werden von dem eingesetzten Personal erwartet. Kundenorientierte und korrekte Umgangsformen sowie professionelles Verhalten auch bei Notfällen sind Voraussetzung für die Dienstleistungserbringung. Der Dienstbetrieb erfordert Personal, das sich darüber hinaus durch besondere Zuverlässigkeit auszeichnet.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur Personal mit guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift zu beschäftigen (Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift Niveau C1 müssen vorhanden sein).

4.1 Zentrale Ansprechperson (Objektleiter/Firmeninhaber)

Zur Sicherstellung einer geordneten Auftragsabwicklung benennt der Auftragnehmer einen Beschäftigten als zentrale Ansprechperson (Objektleiter/in), damit die Regelungen der Zusammenarbeit und die Aufgaben koordiniert umgesetzt werden.

Weiterhin benennt der Auftragnehmer eine zuverlässige Abwesenheitsvertretung.

Der Objektleiter ist für die Steuerung und Überwachung der Personalressourcen im Team, für die Effizienz und die Effektivität des Teams sowie für die Sicherstellung der erwarteten hohen Ergebnisqualität verantwortlich. Der Objektleiter ist der primäre Ansprechpartner der Auftraggeberin.

Der Objektleiter oder dessen Stellvertretung steht der Auftraggeberin für die Gesamtdauer der Vertragslaufzeit insbesondere mit folgenden Leistungen zur Verfügung:

a) Wahrnehmung der Position des Führungspersonals des Auftragnehmers.

b) Anleitung und Kontrolle der eingesetzten Mitarbeiter.

c) Überwachung und Durchsetzung der Einhaltung der Bestimmungen zur Dienstbekleidung sowie zum Auftreten des eingesetzten Personals

d) Überwachung der Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen

e) Sicherstellung der Erreichbarkeit während der Geschäftszeiten

f) Erstellung einer Objektdienstanweisung, in der die Tätigkeiten, Ansprechpartner und detaillierte Handlungsanweisungen festgelegt werden

g) Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung an die Auftraggeberin

h) persönliche Teilnahme an Sonderterminen nach vorheriger Vereinbarung

i) Der Objektleiter muss:

   I1) mindestens über eine Qualifikation als “Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (IHK)“ oder gleichwertig verfügen.

   I2) über eine auftragsspezifische Erfahrung als Objektleiter bei der Bewachung vergleichbarer Objekte verfügen.

Die Tätigkeiten des Objektleiters sind nicht separat erstattungsfähig.

4.2 Eingesetztes Personal vor Ort

Das eingesetzte Personal muss über einen Unterrichtungsnachweis gem. § 34a GewO verfügen.

Die eingesetzten Mitarbeiter haben eine abgeschlossene Ausbildung als Brandschutzhelfer. Zudem müssen die Mitarbeiter den Nachweis einer abgeschlossenen und aktuellen Ersthelferqualifizierung erbringen. Die Qualifizierung als Ersthelfer ist regelmäßig, mindestens jedoch alle 2 Jahre, zu erneuern.

Es dürfen nur sozialversicherungspflichtige Kräfte eingesetzt werden.

Die Auftraggeberin legt außerdem Wert auf den Einsatz von Stammpersonal, d.h. ein ständiger Austausch des eingesetzten Personals ist nicht vorgesehen.

Die vom Auftragnehmer eingesetzten Personen treten in kein Arbeitsverhältnis mit der Auftraggeberin.

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zu verlangen, dass das Personal des Auftragnehmers sofort von der Beschäftigung im Rahmen des Auftrages ausgeschlossen und durch anderes Personal ersetzt wird. Der Auftragnehmer muss der Ablöseaufforderung der Auftraggeberin nachkommen.

Bei Ausfällen des eingesetzten Personals infolge Krankheit, Urlaub etc. hat der Auftragnehmer eingewiesenes Ersatzpersonal zu stellen. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass bei **kurzfristigem Personalausfall vor Dienstbeginn** eine Vertretung innerhalb von 45 Minuten den Dienst vollumfänglich übernimmt. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Personalaustausch unter Angabe des Grundes der Auftraggeberin unverzüglich in Textform (vorab mündlich) mitzuteilen.
Der Auftragnehmer ist für die Einhaltung der geltenden Gesetze, Verordnungen, Vorgaben und Richtlinien, insbesondere der entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften durch das Personal verantwortlich. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle eingesetzten Mitarbeiter schriftlich über sämtliche Sicherheitsbelange zu unterrichten und regelmäßig zu belehren.

Arbeitskräfte, die an einer Krankheit nach §§ 6 bzw. 34 IfSG (Infektionsschutzgesetz) erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Räumlichkeiten nicht betreten und die Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch diese nicht mehr zu befürchten ist.

Die private Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen, der PC- und Kopiertechnik ist nicht gestattet.

Die Anwendung körperlicher Gewalt wird nur zur Abwehr von Gefahren für Leben und Gesundheit des Personals und der eigenen Kräfte und – sofern nicht anderweitig vermeidbar – als letztes Mittel zur Durchsetzung des Hausrechts vorgenommen.

4.3 Datenschutz und Informationssicherheit

Die Auftraggeberin verarbeitet vertrauliche Daten (personenbezogene Daten und Sozialdaten), die dem Datengeheimnis und dem Sozialgeheimnis unterliegen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich und sein eingesetztes Personal, während und nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, die ihm beim Rezeptions- und Wachdienst möglicherweise zur Kenntnis gelangten vertraulichen Informationen geheim zu halten.
Deshalb ist das Personal des Auftragnehmers, welches für die Auftraggeberin tätig wird, nachweislich auf die Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses nach
Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu unterrichten und schriftlich dazu zu verpflichten (siehe Dokument 12_Verschwiegenheitserklärung). Diese Verpflichtung des eingesetzten Personals besteht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

Das eingesetzte Personal ist darauf hinzuweisen, dass bei Verlust/Diebstahl von Zugangsschlüsseln/Ausweisen, der Ansprechpartner für die jeweilige Bildungsstätte unverzüglich über den Umstand informiert wird. Darüber hinaus gilt das gleiche Vorgehen bei Einbrüchen in eine Bildungsstätte. Auch der Fund von Ausweisen der BGHM-Mitarbeiter oder Mobilgeräte (Handy/Notebook) sind unverzüglich zu melden. Der Auftragnehmer hat das eingesetzte Personal in Handlungshinweisen über die jeweilige Vorgehensweise zu informieren.

Der Auftragnehmer erhält für die Erledigung des Rezeptions- und Wachdienstes Schlüssel oder Transponder/Zutrittskarten, damit die Gebäude und Räume der Auftraggeberin zur Vertragserfüllung betreten werden können. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Zutrittskarten und Schlüssel sorgsam aufzubewahren und keinem Unbefugten zugänglich zu machen. Personen, die der Auftragnehmer nicht mit der Ausführung der beauftragten Dienstleistung betraut hat, dürfen weder in das Gebäude noch auf das Gelände mitgenommen werden.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, die Wahrung des Datengeheimnisses zu gewährleisten.

Alle geforderten Zertifikate können auch durch gleichwertige Zertifikate nachgewiesen werden. Ein nicht durch eine anerkannte Zertifizierungsstelle zertifiziertes Audit ist nicht gleichwertig. Bei Vorlage einer Zertifizierung in einer anderen Sprache als deutsch ist eine entsprechende beglaubigte Übersetzung beizufügen. Ist die Zertifizierung im Ausland erworben worden, ist die Gleichwertigkeit der Zertifizierung durch den Bieter nachzuweisen.