

Leistungsbeschreibung

Art der Leistung: Sicherheitsdienstleistungen, Revier- und Schließdienst für das Amt für Jugend und Familie der Stadt Leipzig

Leistungsort: Verwaltungsobjekt
Naumburger Str. 26
04229 Leipzig

Leistungsumfang:

Revierkontrollen mit Schließdienst:

Es sollen an allen Tagen des Jahres 2 nächtliche Revierkontrollen sowie am Wochenende und an Feiertagen zusätzlich tagsüber 1 Revierkontrolle mit einem Aufwand von jeweils 50 min am und im Gebäude des Amtes für Jugend und Familie durchgeführt werden.

Zusätzlich soll Montag bis Freitag ein morgendlicher Schließdienst mit einem Aufwand von 35 min im Verwaltungsgebäude durchgeführt werden.

Die konkretisierten Anforderungen zu den Leistungsinhalten und Zeitvolumen für die Schließdienste sind im Punkt 2.1. aufgeführt.

1. Allgemeine Anforderungen

1.1. Leistungsübernahme / Leistungsdurchführung

Der Auftragnehmer (AN) hat für eine reibungslose Übernahme der Dienstgeschäfte zum Leistungsbeginn zu sorgen. Der AN hat sein Personal diesbezüglich rechtzeitig am Objekt einzuweisen, insbesondere mit den baulichen Gegebenheiten und der Sicherheitstechnik vertraut zu machen. Entsprechende Termine sind nach der Zuschlagserteilung mit dem Verantwortlichen der Einrichtung rechtzeitig abzustimmen.

Der Verantwortliche der Einrichtung wird dem AN nach Zuschlagserteilung benannt.

In allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung (siehe Punkt 1.2.) zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

Der AN erhält die Schlüsselgewalt sowie das Hausrecht im Rahmen des in der Dienstanweisung festgelegten Handlungsspielraumes. Daraus ergibt sich auch für den AN die Haftungsübernahme bei Verlust von Schlüsseln und die daraus entstehenden Schäden und Folgeschäden.

Bei entsprechenden Erfordernissen (z. B. Änderung der Öffnungszeiten, Veränderung der Sicherheitsanforderungen) ist die Auftraggeberin (AG) berechtigt, den Leistungsumfang

vorübergehend oder dauerhaft zu erweitern oder zu reduzieren.

Die dauerhaften Änderungen werden dem AN vorher rechtzeitig schriftlich bekannt gegeben.

Raumpläne zum Objekt werden nach Zuschlag übergeben.

1.2. Dienstanweisung

Durch den AN ist in Zusammenarbeit mit dem Objektverantwortlichen eine objektbezogene und aufgabenspezifische Dienstanweisung zu erstellen, welche die Einzelheiten der Dienstdurchführung regelt. Diese ist bis 17.12.2025 der AG vorzulegen.

Diese Dienstanweisung ist spätestens 2 Wochen vor Leistungsbeginn vorzulegen und sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Vorgesetztenverhältnis
- Ansprechpartner des AN und AG
- Dienstregelungen
- Schließzeiten, Zeiten für Revierkontrollen
- Durchsetzung Hausrecht
- Umgang mit Kommunikationsmitteln
- sonstige Objektaktivitäten, Angaben zu Kontrollgängen (u. a. Schwerpunkte, Kontrollstellenübersicht, Eintragungen Wachbuch)
- Schlüsselübergabe
- Umgang mit technischen Anlagen
- Handlungsschema für Havarie- und Störsituationen

Die Dienstanweisung wird Bestandteil des Vertrages.

2. Objektkonkrete Leistungsanforderungen

2.1. Revierkontrollen mit Schließdienst

Es sollen an allen Tagen des Jahres (auch an Sonn- und Feiertagen) 2 nächtliche Revierkontrollen sowie am Wochenende und an Feiertagen zusätzlich tagsüber eine Revierkontrolle durchgeführt werden.

Zusätzlich soll Montag bis Freitag ein morgendlicher Schließdienst im Verwaltungsgebäude durchgeführt werden.

Der zeitliche Umfang für die beschriebenen Leistungen umfasst:

Nächtliche Revierkontrollen bzw. Revierkontrolle tagsüber

- Leistungsumfang von jeweils ca. 50 Minuten am und im Gebäude

Morgendlicher Schließdienst

- Leistungsumfang von jeweils ca. 35 Minuten im Gebäude

Die erste nächtliche Revierkontrolle mit Schließdienst erfolgt vor 23:00 Uhr. Der genaue Zeitpunkt dieses Schließdienstes wird in der Dienstanweisung geregelt.

Eine zweite nächtliche Revierkontrolle soll zwischen 23:00 Uhr und 04:00 Uhr durchgeführt werden.

An den Wochenenden und feiertags soll zusätzlich tagsüber eine Revierkontrolle zwischen 10:00 Uhr und 16:00 Uhr durchgeführt werden.

Die Öffnung des Gebäudes erfolgt in der Zeit von 05:15 und 06:00 Uhr und umfasst das Aufschließen aller Hauseingänge und Etagenzwischentüren der vom Amt für Jugend und Familie angemieteten Büroflächen.

Die Kontrollen sollen innerhalb der angegebenen Zeitfenster zu unregelmäßigen Zeiten erfolgen.

Als Besonderheit ist zu beachten, dass das Objekt aus vier Gebäudeteilen (Eingängen) besteht. Das Amt für Jugend und Familie ist derzeit in den Häusern A, B, C und D eingemietet. In Haus A, B und D befinden sich außer dem Amt für Jugend und Familie weitere private und gewerbliche Mieter. Nach derzeitigen Informationen ist seitens des Eigentümers keine weitere Wachfirma vor Ort tätig. Jedoch kann nicht ausgeschlossen werden, dass einer der privaten oder gewerblichen Mieter die Bewachung seiner Räumlichkeiten eigenständig beauftragt hat.

Die Revierkontrollen sind nur in den Bereichen des Amtes für Jugend und Familie und im Hofbereich durchzuführen. Die Durchführung der Revierkontrollen beinhaltet u. a.:

- Kontrolle der Etagen, Treppenhäuser, Sanitärbereiche und Küchen
- Kontrolle der Aufzüge
- Ausschalten des Lichtes
- Verschluss von Türen und Fenstern
- Sichtkontrolle der Fensterfront Hofseite
- Bedienen der Kontrollstellen
- Verweisen unbefugter Personen
- Mitwirkung bei Havarien und Einweisungen der Feuerwehr und Polizei
- Einhaltung und Durchsetzung der Festlegungen aus der jeweils gültigen Dienstanweisung

Bei den Kontrollgängen ist besonderes Augenmerk auf die Verschlussicherheit, allgemeine Sicherheit, Einhaltung des Brandschutzes sowie auf Früherkennung technischer Defekte zu legen.

Die Kontrolltätigkeit ist durch ein elektronisches Kontrollsystem zu dokumentieren, welches durch den AN zu seinen Lasten zu installieren und nach Beendigung des Vertrages zu seinen Lasten zu demontieren ist (ca. 18 Kontrollstellen).

Die AG behält sich vor, die Kontrollnachweise zu Prüfzwecken abzufordern.

Vorkommnisse und Störungen sind zu protokollieren. Es ist entsprechend der Festlegungen der Dienstanweisung zu verfahren.

2.2. Havarie- und Störsituationen

Der AN gewährleistet, dass bei eintretenden Havarie- und Störsituationen auf Anforderung innerhalb von 20 Minuten operativ Kräfte zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz zur Verfügung gestellt werden (z. B. zur Objektsicherung, Einweisung Polizei/ Feuerwehr).

Bei Havariesituationen kann der Einsatz der Wachkraft zur Objektsicherung bis zum Eintreffen der Ansprechpartner erforderlich sein.

Entsprechend dem Punkt 4.9.1 VdS 2172-1 ist für diesen Auftrag die Anfahrtszeit einmalig zu kalkulatorischen Zwecken zu ermitteln.

Dem Punkt 4.10.1 VdS 2172-1 folgend, muss vor Angebotsabgabe überprüft werden, ob der Auftrag technisch, kalkulatorisch, kapazitiv und unter Einhaltung der geplanten Anfahrtszeit machbar ist.

Bei allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

3. Personelle Anforderungen und Personaleinsatz

3.1. Personelle Anforderungen

Die Leistung erfordert den Einsatz einer Wachkraft im Revierdienst.

Das eingesetzte Wachpersonal muss über die notwendige körperliche und geistige Eignung sowie die erforderliche Zuverlässigkeit und Sachkunde zur Erfüllung der gestellten Aufgabe verfügen.

Der AN garantiert die Zuverlässigkeit des zum Einsatz kommenden Personals und legt der AG auf Anforderung den Bescheid der zuständigen Behörde über die Zuverlässigkeit der Bewachungsperson laut § 9 BewachV vor.

Die Einsatzkräfte sind mit leistungsgerechter Funktechnik und Taschenlampe auszustatten. Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift (Sprachniveau B1) beherrschen.

3.2. Personaleinsatz

Bei Personalausfall hat der AN für gleichwertigen Personalersatz gemäß der unter 3.1 aufgeführten Anforderungen zu sorgen und sicherzustellen, dass die Leistung im vorgegebenen Zeitraum erbracht wird.

Dem AN muss es möglich sein, auf Anforderung zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz unverzüglich operativ Kräfte bei eintretenden Havariesituationen zur Verfügung zu stellen.

Bei Übernahme der Leistung ist das zum Einsatz kommende Personal dem verantwortlichen Mitarbeiter der Einrichtung vorzustellen. Ein Wechsel des Personals ist anzuzeigen. Die AG kann den Austausch des eingesetzten Personals verlangen, wenn eine Mängelanzeige keine positive Wirkung gezeigt hat, das heißt, die Leistung nach wie vor mangelhaft erfüllt wird.

Das eingesetzte Personal ist nachweislich zu belehren, dass es bezüglich der im Rahmen seiner Tätigkeit erlangten Kenntnisse insbesondere zu evtl. Sicherheitssystemen und sonstigen internen Belangen der Verwaltung der Schweigepflicht unterliegt, auch nach der Beendigung des Einsatzes am Objekt oder des Arbeitsverhältnisses mit dem AN.

3.3. Dienstbekleidung und Arbeitsmittel:

Die Wachkräfte sollen firmenseitig einheitliche Dienstkleidung tragen, die den Erfordernissen des Einsatzes im Sinne der präventiven Wirkung entspricht. Auf einem Namensschild muss der Name der Firma und der Wachkraft erkennbar sein.

Sie sind mit einem Dienstaussweis, mit Namensschild sowie mit Taschenlampe auszustatten. Auf dem Namensschild sollen der Firmenname und der Name des Beschäftigten erkennbar sein. Die Kleidung hat politisch neutral zu sein; auf sichtbare Accessoires (Schmuck, Anstecker, Tattoos) bezüglich Ethnie, Herkunft, Religion, Politik u.ä. ist zu verzichten.