

Leistungsbeschreibung über Bewachungsdienste in der Außenstelle Bamberg

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE UND SOZIALE VERANTWORTUNG	3
ERFÜLLUNGORT	3
1.2 GRUNDLAGEN	4
1.3 ANFORDERUNGEN AN DAS EINGESETZTE PERSONAL	4
1.3.1 <i>Allgemeine Anforderungen</i>	4
1.3.2 <i>Qualifikationsprofile für Bewachungsleistungen und Mindestanforderungen an die Qualifikation</i>	5
1.3.3 <i>Arbeitserlaubnis und Sozialversicherungsnachweis</i>	6
1.3.4 <i>Belehrung und Verpflichtung</i>	6
1.3.5 <i>Dienstbekleidung und Einsatzmittel</i>	7
2. ORGANISATORISCHE LEISTUNGEN	7
2.1 BESCHWERDEMANAGEMENTSYSTEM	7
2.2 WÄCHTERKONTROLLSYSTEM	7
2.3 OBJEKTLEITUNG – ANSPRECHPERSON DER AUFTRAGNEHMERIN	8
2.4 QUALITÄTSSICHERUNG	9
2.5 WACHBUCH	9
2.6 BEREITSTELLUNG EINER PFÖRTNERLOGE	10
2.7 ERSTELLUNG EINER DIENSTANWEISUNG	10
2.8 ERSTELLUNG VON SCHICHTPLÄNEN	11
3. BEWACHUNGSLEISTUNGEN IN DER LIEGENSCHAFT	11
3.1 EMPFANGS- UND KONTROLLDIENST	11
3.1.1 <i>Aufgaben der Schichtführung</i>	11
3.1.2 <i>Aufgaben des Empfangsdienstes</i>	12
3.1.3 <i>Aufgaben des Kontrolldienstes</i>	13
3.1.4 <i>Anzahl und Einsatzzeiten des einzusetzenden Personals inkl. Schichtleitung</i>	13
4. OPTIONALE LEISTUNGEN	14
4.1 ZUSÄTZLICHER BEDARF AN BEWACHUNGSSTUNDEN	14
5. VERGÜTUNG DER EINZUSETZENDEN WACHKRÄFTE NACH QUALIFIKATION	15
5.1 VERGÜTUNG DES SEPARATWACHDIENSTES	15
5.2 VERGÜTUNG DES SEPARATWACHDIENSTES/SCHICHTFÜHRUNG	16
5.3 VERGÜTUNG DES REVIERDIENSTES	16
6. HINWEISE ZUR RECHNUNGSSTELLUNG	17

1. Ausgangslage und soziale Verantwortung

Gegenstand dieses Vertrages sind Bewachungsleistungen (Objektschutzdienst) für eine Liegenschaft, die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge genutzt wird.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge steht verstärkt im Fokus der öffentlichen Berichterstattung. Die Arbeit und der Umgang mit Geflüchteten erfordert besonderes Fingerpitzengefühl, da hier unterschiedliche Kulturkreise, Religionen und Weltanschauungen aufeinandertreffen können. Die Auftragnehmerin und das von ihr eingesetzte Personal müssen sich streng an die freiheitlich demokratische Grundordnung halten.

Ein Verstoß gegen ethische Verhaltensgrundsätze, insbesondere eine Verhaltensweise, die ausländerfeindlich, fremdenfeindlich, rassistisch oder anderweitig diskriminierenden Charakter aufweisen oder derart aufgefasst werden können, wird nicht toleriert. Eine erkennbare Nähe zu einer politisch extremistischen Organisation ist nicht hinnehmbar. Personal, welches erkennbar ausländerfeindliche oder in sonstiger Weise gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung gerichtete Positionen vertritt oder das durch sein äußeres Erscheinungsbild, wie beispielsweise offen sichtbare Hakenkreuztätowierungen, oder durch das Tragen oder Zeigen von entsprechenden Symbolen etc. einen solchen Eindruck vermittelt, darf nicht eingesetzt werden. Zeigen sich im Verlauf der Vertragsausführung die zuvor genannten Tendenzen bei den jeweils eingesetzten Mitarbeitenden der Auftragnehmerin, sind diese umgehend durch geeignetes Personal zu ersetzen.

Erfüllungsort

Erfüllungsort ist die nachstehend bezeichnete Liegenschaft:

- Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Buchenstr. 4 + 5, 96050 Bamberg

Im Falle eines Umzugs bzw. einer Neuvermietung innerhalb des Stadtgebiets von Bamberg besteht die Verpflichtung, die Leistung, auch teilweise, an jener Stelle zu erbringen.

1.2 Grundlagen

Bei der Durchführung der vertraglich zu erbringenden Leistungen hat die Auftragnehmerin sämtliche einschlägige Normen/Bestimmungen/Gesetze etc. in der jeweils gültigen Fassung zu beachten, insbesondere:

- die DIN 77200 sowie die DIN EN 15602
- § 34a der Gewerbeordnung
- Bewachungsverordnung – BewachV
- DGUV V23

1.3 Anforderungen an das eingesetzte Personal

1.3.1 Allgemeine Anforderungen

Die Auftraggeberin legt gesteigerten Wert auf vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit. Die Auftragnehmerin hat der Auftraggeberin spätestens zwei Wochen vor Leistungsbeginn für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- Personaleinsatzliste: Name, Vorname, Bewacherregisteridentifikationsnummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnort, Funktion/Tätigkeitszuordnung;
- Behördliche Bestätigung der Zuverlässigkeit nach Anmeldung und Prüfung im Rahmen des Bewacherregisters;
- Nachweise über die in dieser Leistungsbeschreibung geforderten beruflichen Qualifikationen (Ausbildung) nach Ziffer 1.3.2;
- Ein aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (nicht älter als 6 Monate - Vorlage anschließend jährlich);
- Nachweis zum Ersthelfer: Die Qualifikation darf nicht älter als zwei Jahre sein. Im Leistungszeitraum ist von der Auftragnehmerin Sorge zu tragen, dass die Sicherheitskraft die Qualifikation zum Ersthelfer aufrechterhält und die erforderlichen Aus-/Fortbildungen besucht. Dies muss ohne gesonderte Vergütung erfolgen und der Auftraggeberin auf Verlangen nachgewiesen werden;
- Nachweis einer aufgabenspezifischen Qualifizierung für eine Tätigkeit innerhalb einer Asyleinrichtung;
- Nachweis einer aufgabenspezifischen Qualifizierung mit Schwerpunktthemen Deeskalationstechniken und interkulturelle Kompetenzen;

- Nachweis einer Schulung über Personenkontrollen (Zutrittskontrolle);
- Nachweis einer Schulung „Brandschutzhelfer/-in“;
- Unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen;
- Unterschriebene Verpflichtungserklärung

Ein Muster-Dienstausweis nach § 18 Abs. 1 BewachV sowie ein Schichtplan sind eine Woche vor Leistungsbeginn vorzulegen.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Erfüllung der Bewachungsleistungen nur Personal einzusetzen, das die nachfolgenden allgemeinen Anforderungen erfüllt:

- Mindestalter 18 Jahre
- Keine Vorstrafen (nachgewiesen durch ein aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis)
- Persönliche Zuverlässigkeit
- Körperliche und geistige Eignung für die Aufgaben des Wachdienstes
- Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Angemessene Umgangsformen
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; bei nicht muttersprachlichem Personal ist ein Nachweis über Sprachkenntnisse in Deutsch, mindestens auf dem Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) oder ein gleichwertiger Nachweis erforderlich
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen (z.B. Microsoft Word, Excel und Outlook)
- Fähigkeit zur selbständigen Bearbeitung einschlägiger Vorgänge (z.B. elektronischer Wachbucheintrag, Meldung und Einleitung von Abhilfemaßnahmen bei besonderen Vorkommnissen, Bedienung der Telefonanlage nach Einweisung);

1.3.2 Qualifikationsprofile für Bewachungsleistungen und Mindestanforderungen an die Qualifikation

Für die Leistungserbringung gelten folgende Qualifikationsprofile, die von den eingesetzten Sicherheitskräften zu erfüllen sind:

- Die Sicherheitskräfte müssen – je nach Einsatzbereich (Empfangs- und Kontrolldienst oder Revier-/Interventionsdienst) über eine erfolgreich abgelegte Sachkundeprüfung gemäß § 34a Gewerbeordnung (GewO) verfügen.
- Für Schichtführungen in leitender Funktion ab 10 Sicherheitskräften ist zusätzlich eine abgeschlossene Aus- oder Fortbildung zur geprüften Schutz- und Sicherheitskraft oder eine höherwertige Qualifikation, nachgewiesen durch ein IHK- Abschlusszeugnis, erforderlich.
- Bei einer Schichtführung mit bis zu 9 Sicherheitskräften genügt der Nachweis der erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO.

1.3.3 Arbeitserlaubnis und Sozialversicherungsnachweis

Setzt die Auftragnehmerin Personal mit ausländischer Staatsangehörigkeit (ausgenommen EU-Angehörige) ein, muss sie sicherstellen, dass die Arbeitskräfte im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sind.

Darüber hinaus hat die Auftragnehmerin dafür zu sorgen, dass die eingesetzten Sicherheitskräfte, die sozialversicherungspflichtig sind, über entsprechende Nachweise verfügen.

1.3.4 Belehrung und Verpflichtung

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich von jeder Wachkraft vor dem ersten Dienstantritt folgende schriftliche Erklärungen nach vorheriger Belehrung einzuholen:

- Erklärung, dass alle Wahrnehmungen und Vorkommnisse, die eine Gefährdung der Sicherheit erkennen lassen, der Auftraggeberin unverzüglich mitgeteilt werden
- Erklärung über die allgemeine Sicherheitsbelehrung

Unaufgefordert hat die Auftragnehmerin der Auftraggeberin schriftlich nachzuweisen, dass die von ihr eingesetzten Wachkräfte auf die o. a. Verpflichtungen besonders hingewiesen wurden.

Darüber hinaus wird das eingesetzte Personal gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes (BGBl. 1974 I S. 469, 547) von der Auftraggeberin auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Siehe auch, <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/publikationen/themen/moderne-verwaltung/korruptionspraevention/korruptionspraevention-regelungen-zur-integritaet.html>

1.3.5 Dienstbekleidung und Einsatzmittel

Die Auftragnehmerin stattet die eingesetzten Wachkräfte mit einheitlicher, der Aufgabenerfüllung zweckmäßiger und unverwechselbarer Dienstkleidung aus. Bei Bedarf sind zusätzlich Winter- und Wetterschutzbekleidung bereitzustellen.

Das Personal ist auf Kosten der Auftragnehmerin mit einem Firmen-/Dienstausweis auszustatten. Der Firmen-/Dienstausweis muss den Namen und die Anschrift des Bewachungsunternehmens, den Vor- und Nachnamen sowie die Bewacherregisteridentifikationsnummer der jeweiligen Wachkraft und die Bewacherregisteridentifikationsnummer des Bewachungsunternehmens enthalten und ist während der Tätigkeit gut sichtbar zu tragen.

Firmen-/Dienstausweise ausgeschiedener Beschäftigter sind unverzüglich einzuziehen und entweder zu vernichten oder dauerhaft zu entwerten. Die Auftragnehmerin hat durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass ein Missbrauch der Ausweise ausgeschlossen wird.

Darüber hinaus ist jede eingesetzte Sicherheits- und Wachschutzkraft pro Schicht mit den folgenden erforderlichen Einsatzmitteln auszurüsten:

- 1 Funkgerät
- 1 Handweitleuchte / Taschenlampe

2. Organisatorische Leistungen

2.1 Beschwerdemanagementsystem

Die Auftragnehmerin etabliert ein Beschwerdemanagementsystem. Hierzu benennt sie der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn eine zentrale Beschwerdeeingangsstelle (z. B. E-Mail).

2.2 Wächterkontrollsystem

Die Auftragnehmerin errichtet und betreibt ein „Wächterkontrollsystem“ oder eine vergleichbare technische Einrichtung in der Liegenschaft, welche die Streifentätigkeit der Wachkräfte dokumentiert.

Die Festlegung, wo die Kontrollpunkte eingerichtet werden, erfolgt in gemeinschaftlicher Zusammenarbeit zwischen der Auftragnehmerin und der Auftraggeberin, dokumentiert in der Dienstweisung. Pro Tag sind mindestens 4 Kontrollgänge plus Schlusskontrolle durchzuführen. Die Nachweisführung hat über das Wachbuch zu erfolgen.

Das Wächterkontrollsystem sollte aus den folgenden Komponenten bestehen:

- Mobiler Datenleser (Scanner)
- Stechstellen oder Kontrollstellen
- Geräte zur Auslesung oder Programmierung der Geräte, sowie zur Übertragung der Daten zum PC
- Software zum Verwalten und Dokumentieren der erfassten Daten

Dabei ist die Auftragnehmerin auch für die Instandhaltung und den Ersatz bei Beschädigung oder Verlust sowie die Entfernung nach Vertragsbeendigung verantwortlich. Ausdrucke von allen Kontrolldaten sind monatlich der Auftraggeberin spätestens mit der jeweiligen Rechnung zu übersenden.

Die Kosten dieses Kontrollsystems sind in den Angebotspreis einzukalkulieren, eine gesonderte Vergütung erfolgt nicht.

2.3 Objektleitung – Ansprechperson der Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin überträgt einer fachkundigen Arbeitskraft die ständige Aufsicht und Kontrolle über das von ihr bei der Auftraggeberin zur Bewachungsdienstleistung eingesetzte Personal (Objektleitung). Sie steht dem Zuständigen der Auftraggeberin als Ansprechperson für Mitteilungen über Belegungsänderungen, Reklamationen usw. sowie für Abstimmungen zur Verfügung.

Die Objektleitung darf während der Ausübung ihrer Aufsichts- und Kontrollfunktion nicht als ausführende Wachkraft tätig sein. Die angesprochene Aufsicht und Kontrolle darf nicht durch einen Wachangehörigen, der sich in einer Freischicht befindet, durchgeführt werden. Die Aufsicht und Kontrolle muss von einer unabhängigen Person, die sich in der Hierarchie oberhalb eines Wachangehörigen befindet, durchgeführt werden.

Die Objektleitung hat über gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mindestens Niveaustufe C 1 gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) zu verfügen.

Sie stellt für die Auftraggeberin eine Erreichbarkeit von Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr sicher. Der Auftraggeberin sind hierfür die entsprechenden Kontaktdaten bei Vertragsbeginn zu übergeben und im Wachbuch abzulegen.

Auf Anforderung der Auftraggeberin ist die Objektleitung bei Beanstandungen oder Klärungsbedarf verpflichtet, zur Wahrung ihrer Aufsichts- und Kontrollpflichten unverzüglich auf der Liegenschaft zu erscheinen.

Die Kosten für die Objektleitung werden nicht gesondert vergütet und sind in die Stundenverrechnungssätze der Sicherungskräfte einzurechnen.

2.4 Qualitätssicherung

Die Sicherheitsdienstleistungen müssen für die Auftraggeberin lückenlos dokumentiert werden. Die Dokumentation muss nachvollziehbar und zeitnah auswertbar sein.

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet durch Eigenkontrolle die vereinbarte Qualität bei der Ausführung der Wach- und Sicherheitsleistungen einzuhalten. Die Eigenkontrolle erfolgt durch kontinuierliche Prüfungen der Wach- und Sicherheitsleistungen im Objekt in Stichproben. Die Ergebnisse sind der Auftraggeberin monatlich in einer aktuellen Prüfliste vorzulegen. In der Prüfliste müssen zwingend die jeweils durchgeführten Eigenkontrollen, die unbesetzten Positionen usw. enthalten sein.

Die Prüflisten sind über die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten.

2.5 Wachbuch

Im Objekt ist ein geeignetes auftragsbezogenes Wachbuch zu führen, in dem jede Qualitätsbeanstandung, jeder Mangel, jede Bedrohung dokumentiert wird.

Die Auftragnehmerin hat das Wachbuch, in dem alle qualitätsrelevanten Angaben enthalten sind, zu erstellen.

Die Eintragungen sind chronologisch vorzunehmen und kenntlich zu machen. Auch mündlich ausgesprochene Mängelrügen und deren Beseitigung sind durch die Auftragnehmerin zu dokumentieren. Die Abstellung des Mangels ist zu vermerken. Das Wachbuch ist der Auftraggeberin monatlich zu übergeben.

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, das Wachbuch täglich durch die Objektleitung durch Unterzeichnung bestätigen zu lassen. Dabei sind Datum und Uhrzeit aufzunehmen. Weitere Einzelvorgaben, die nicht kalkulationsrelevant sind, werden dazu in der Dienstanweisung beschrieben.

2.6 Bereitstellung einer Pförtnerloge

Die Auftraggeberin überlässt der Auftragnehmerin in der Liegenschaft für den Empfangs- und Kontrolldienst unentgeltlich eine Pförtnerloge und eine Toilette zur Mitbenutzung. Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel werden ebenfalls von der Auftraggeberin kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Schlüsselausgabe ist zu quittieren. Es wird darauf hingewiesen, dass bei Schlüsselverlust in der Regel die gesamte Schließanlage ausgewechselt werden muss. Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Auftragnehmerin.

Darüber hinaus steht für dienstliche Zwecke kostenfrei ein Telefon zur Verfügung.

Die Bereitstellung der Medienverbräuche erfolgt kostenfrei. Auf einen sparsamen Umgang ist zu achten. Das Gebäude wird auf Kosten der Auftraggeberin gereinigt. Die Auftragnehmerin hat den Zugang der Reinigungskräfte zur Pförtnerloge zu gewährleisten.

2.7 Erstellung einer Dienstanweisung

Nach Vertragsschluss und vor Leistungsbeginn ist von der Auftragnehmerin in Abstimmung mit der Auftraggeberin eine Dienstanweisung zu erstellen und den eingesetzten Mitarbeitern vor Ort zu übergeben. Sie ist ständig auf dem aktuellen Stand zu halten und soll übersichtlich aufbereitet sein.

Vor Leistungsbeginn ist für jede Sicherheitskraft ein Nachweis über die Einweisung in die Dienstanweisung durch die Auftragnehmerin zu führen. Das gilt auch für den begründeten Austausch von Sicherheitskräften. Hierbei sind die einschlägigen Regelungen des § 17 BewachV und § 4 DGUV 23 zu beachten.

2.8 Erstellung von Schichtplänen

Zur Abwicklung des Dienstes müssen von der Auftragnehmerin unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen Schichtpläne erstellt und diese im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ggf. ändernden Anforderungen angepasst werden. Diese Pläne sind der Auftraggeberin erstmalig spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn und bei Änderungen/Ergänzungen unverzüglich nach interner Freigabe vorzulegen

3. Bewachungsleistungen in der Liegenschaft

3.1 Empfangs- und Kontrolldienst

3.1.1 Aufgaben der Schichtführung

Der Schichtführung obliegt die Gesamtverantwortung für die von der Auftragnehmerin zu erbringenden Bewachung sowie der stetige Kontakt mit der Auftraggeberin.

Die Auftragnehmerin hat durchgehend pro Schicht des Objektschutz-/Separatwachdienstes eine Schichtführung einzusetzen, die für die Koordinierung der Dienstleistung, die Einteilung der Kontrollgänge, die Gesamtaufsicht und die Sicherstellung der Dienstleistungsqualität verantwortlich ist. Die Schichtführung steht der Auftraggeberin als erste Ansprechperson vor Ort zur Verfügung.

Aufgaben der Schichtführung sind insbesondere:

- Organisation, Planung und Kontrolle des störungsfreien Betriebsablaufes innerhalb der Schicht;
- Erkennen und Korrigieren von Abweichungen in der Auftragserfüllung;
- Management von Not- und Sondersituationen;
- Verantwortlich für die Einhaltung eines hohen Qualitätsstandards der erbrachten Leistung;
- Anleitung und Kontrolle der Sicherheitsmitarbeiter der Auftragnehmerin;
- Überwachung und Durchsetzung zur Einhaltung der Anforderung bzgl. Ausrüstung;
- Überwachung der ordnungsgemäßen Dienstbekleidung der Sicherheitsmitarbeiter;
- Kontinuierliche Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen;
- Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung an die Auftraggeberin mit Hilfe des elektronischen Wachbuches;
- Vorhalten einer aktuellen Personaleinsatzliste gemäß Ziffer 1.3.1

3.1.2 Aufgaben des Empfangsdienstes

Die Sicherheitskräfte haben während der Einsatzzeiten die folgenden Aufgaben zu erledigen:

- Führen eines Wachbuches;
- Führen eines Besuchenden- und eines Schlüsselbuches;
- Bedienung des Telefons in der Pforte, hier sind u.a. Notrufe und Erste-Hilferufe aus den Büroräumen aufgeschaltet; ansonsten Entgegennahme von Telefongesprächen und Telefonvermittlung;
- Durchführung von Zutrittskontrollen:
 - Kontrolle der Dienstaussweise bei Mitarbeitenden der Auftraggeberin;
 - Personen- und Taschenkontrollen auch mittels technischer Hilfsmittel bei Besuchern; die technischen Geräte (Handmetalldetektoren) werden durch die Auftraggeberin bereitgestellt;
 - Einweisung der Mitarbeitenden von Fremdfirmen (verbal, räumlich) und ggf. Überwachen während der Tätigkeiten;
 - der zuständige Mitarbeitende der Auftraggeberin ist telefonisch über das Eintreffen von Besuchern / Mitarbeitenden von Fremdfirmen zu verständigen (Dokumentation);
- Begleitung von Personen innerhalb des Objektes;
- Bewachung von festgelegten Liegenschaftsbereichen;
- Annahme von Post- und Warensendungen; ggf. Kontrolle in Form einer Plausibilitätsprüfung
- Kontrolle von Transportgut oder Behältnissen, die vom Objekt oder ins Objekt transportiert werden müssen (Eintragung ins Wachbuch, Spezifizierung der Berechtigung);
- Einleitung und Koordination festgelegter Maßnahmen (bspw. Dienstanweisung Bewachung, welche mit der Auftragnehmerin nach Zuschlagserteilung geschlossen und zur Verfügung gestellt wird);
- Einweisung von Gefahrenabwehrbehörden und Rettungsdiensten (Ereignisdienste) gemäß der Dienstanweisung;

3.1.3 Aufgaben des Kontrolldienstes

Pro Tag sind mindestens 4 Kontrollgänge plus Schlusskontrolle im Objekt mittels Wächterkontrollsystem vor Ort durchzuführen.

Im Rahmen der Kontrollgänge sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Kontrolle sämtlicher Fenster und Türen auf Verschlusszustand und Beschädigungen,
- Verschließen offener Fenster und Türen,
- Ausschalten von Geräten und Beleuchtung
- Überprüfung, dass sich keine unbefugten Personen oder unbegleiteten Besucher im Gebäude aufhalten.

Die Schlusskontrolle erfolgt nicht vor 18:30 Uhr, für den Schlusskontrollgang ist eine Dauer von 30 Minuten einzuplanen.

3.1.4 Anzahl und Einsatzzeiten des einzusetzenden Personals inkl. Schichtleitung

Block C:

- Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 10:00 Uhr

2 Sicherheitsmitarbeitende

- Montag bis Freitag von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr

3 Sicherheitsmitarbeitende

- Montag bis Freitag von 18:00 Uhr bis 19:00 Uhr

1 Sicherheitsmitarbeitender

Block D:

- Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 07:00 Uhr

Schichtleitung

- Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 10:00 Uhr

3 Sicherheitsmitarbeitende + 1 Schichtleitung

- Montag bis Freitag von 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr

4 Sicherheitsmitarbeitende + 1 Schichtleitung

- Montag bis Freitag von 17:00 Uhr bis 18:00 Uhr

2 Sicherheitsmitarbeitende + 1 Schichtleitung

- Montag bis Freitag von 18:00 Uhr bis 19:00 Uhr

1 Sicherheitsmitarbeitender

Ist ein Anhörungs-/Besuchstermin zu den angegebenen Besetzungszeiten nicht beendet, verrichtet 1 Sicherheitskraft solange Dienst, bis alle externen Personen das Gebäude verlassen haben.

Gesetzliche Feiertage und der 24. und 31.12. jeden Jahres sind ausgenommen.

Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlich erbrachten und durch die Auftraggeberin anerkannten Stundenzahlen. Die Bewachung der oben genannten Liegenschaft ist zu den angegebenen Einsatzzeiten durchgehend, ununterbrochen erforderlich, daher muss während der Pausen Ersatzpersonal gestellt werden.

4. Optionale Leistungen

4.1 Zusätzlicher Bedarf an Bewachungsstunden

Zusätzlicher Bedarf an Bewachungsstunden, welcher über den unter 4.1.3 genannten Objektschutzdienst in der dort beschriebenen Schichtstärke hinausgeht, wird zu den im Angebotsformular angebotenen Stundenverrechnungssätzen abgerechnet.

Die einzusetzenden Sicherheitskräfte müssen als Sicherheitsmitarbeitende im Objektschutz-/Separatwachdienst und im Interventions-/Revierdienst mit Bescheinigung der erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO qualifiziert sein.

Der zusätzliche Bedarf wird auf maximal **50** Stunden für den Objektschutz-/Separatwachdienst sowie den Kontroll- und Streifendienst, auf die gesamte Vertragslaufzeit begrenzt.

Diese optionalen Sonderbedarfe können nach den folgenden Maßgaben abgerufen werden.

Für den Empfangsdienst kann maximal 1 zusätzliche Sicherheitskraft gleichzeitig beauftragt werden. Für den Kontroll- und Streifendienst können maximal 2 zusätzliche Bestreifungen pro Tag zusätzlich beauftragt werden. Die genaue Terminierung (Tag/Uhrzeit/Dauer) wird an die Auftragnehmerin mit einem Vorlauf von 24 Stunden durch die Auftraggeberin in Textform kommuniziert. Die zu erbringenden Aufgaben entsprechen denen aus Ziffer 3.1.2 der Leistungsbeschreibung.

Für den Interventions-/Revierdienst als Alarmverfolger erfolgt der Abruf durch die Auftraggeberin direkt im Alarmfall.

5. Vergütung der einzusetzenden Wachkräfte nach Qualifikation

Das eingesetzte Sicherheitspersonal ist nach dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2025 in Verbindung mit dem Manteltarifvertrag Nr. 10 für die gewerblichen Arbeitnehmer des Wach- und Sicherheitsgewerbes in Bayern vom 01.08.2006 - gültig ab 01.08.2006 und in Verbindung mit dem Mantelrahmentarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der Fassung vom 23.08.2018 zu vergüten.

Zwischenzeitliche tarifliche Änderungen werden jeweils über § 10 des Vertrages wie dort beschrieben angeglichen.

5.1 Vergütung des Separatwachdienstes

Die Vergütung der Sicherheitsmitarbeitenden muss nach dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2025 und hier nach Lohngruppe 2 c, Ortsklasse 1, ab 01.01.2026 für Sicherheitsmitarbeitende im Separatwachdienst mit einer erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO erfolgen.

Des Weiteren müssen die Regelungen aus dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2023 und die Regelungen aus dem Manteltarifvertrag Nr. 10 für die gewerblichen Arbeitnehmer des Wach- und Sicherheitsgewerbes in Bayern vom 01.08.2006 - gültig ab 01.08.2006 als Ergänzung des Mantelrahmentarifvertrages für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der Fassung vom 23.08.2018 angewendet werden. Dies gilt auch, sofern im Rahmen der Auftragsausführung andere Unternehmen eingesetzt werden.

Zwischenzeitliche tarifliche Änderungen werden jeweils über § 10 des Vertrages wie dort beschrieben angeglichen.

5.2 Vergütung der Schichtführung

Die Vergütung der Sicherheitsmitarbeitenden muss nach dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2025 und hier nach der Lohngruppe 2 c, Ortsklasse 1, einschließlich der Zulagen gem. § 6 Abs. 1 b, für Sicherheitsmitarbeitende im Separatwachdienst mit einer erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung gem. § 34a GewO erfolgen.

Des Weiteren müssen die Regelungen aus dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2023 und die Regelungen aus dem Manteltarifvertrag Nr. 10 für die gewerblichen Arbeitnehmer des Wach- und Sicherheitsgewerbes in Bayern vom 01.08.2006 - gültig ab 01.08.2006 als Ergänzung des Mantelrahmentarifvertrages für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der Fassung vom 23.08.2018 angewendet werden. Dies gilt auch, sofern im Rahmen der Auftragsausführung andere Unternehmen eingesetzt werden.

Zwischenzeitliche tarifliche Änderungen werden jeweils über § 10 des Vertrages wie dort beschrieben angeglichen.

5.3 Vergütung des Revierdienstes

Die Vergütung der Sicherheitsmitarbeiter muss nach dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2025 und hier nach Lohngruppe 1 d, Ortsklasse 1, ab 01.01.2026 für Sicherheitsmitarbeiter im Revier- und Streifenwachdienst als Alarmverfolger im Funkwageneinsatz erfolgen.

Des Weiteren müssen die Regelungen aus dem Lohntarifvertrag Nr. 39 vom 15.01.2025 für Sicherheitsdienstleistungen in Bayern gültig mit Wirkung ab 01.01.2025 und die Regelungen aus dem Manteltarifvertrag Nr. 10 für die gewerblichen Arbeitnehmer des Wach- und Sicherheitsgewerbes in Bayern vom 01.08.2006 - gültig ab 01.08.2006 als Ergänzung des Mantelrahmentarifvertrages für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der Fassung vom 23.08.2018 angewendet werden. Dies gilt auch, sofern im Rahmen der Auftragsausführung andere Unternehmen eingesetzt werden.

Zwischenzeitliche tarifliche Änderungen werden jeweils über § 10 des Vertrages wie dort beschrieben angeglichen.

6. Hinweise zur Rechnungsstellung

Gemäß der E-Rechnungs-Verordnung des Bundes sind Sie zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Ausnahmen von der Verpflichtung sind in § 3 Absatz 3 der E-Rechnungs-Verordnung geregelt.

Zur Übermittlung der elektronischen Rechnungen an die unmittelbare Bundesverwaltung ist die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes zu nutzen (<https://xrechnung.bund.de>). Zur Übermittlung der elektronischen Rechnungen außerhalb der unmittelbaren Bundesverwaltung ist die OZG-konforme Rechnungseingangsplattform zu nutzen (<https://xrechnung-bdr.de>). Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung ist neben der Übermittlung einer ggf. vorhandenen Bestell- und Lieferantenummer die Angabe einer Leitweg-Identifikationsnummer (§ 10 Vertrag) zwingend erforderlich. Informationen über den zu verwendenden Standard XRechnung erhalten Sie unter <https://www.xoev.de/de/xrechnung>. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Anlagen "Info E-Rechnung".

Zur Überprüfung der tariflichen Rahmenbedingungen sind der Auftraggeberin:

- Monatsrechnungen zu erstellen, die inhaltlich über die genauen Einsatzstunden der jeweilig eingesetzten Mitarbeiter/-innen (inkl. Pausenersatzgestellungen) für den Abrechnungszeitraum verfügen;
- Auf Anforderung Kopien der Lohnabrechnungen zu übersenden.