

Anlage C-02
Leistungsbeschreibung
Infrastrukturelles Gebäudemanagement
Sicherheitsdienstleistungen

Vergabenummer: VOEK 079-25

Los 1 (ITZBund)

WE 149714: Kandinsky-Haus
Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund)
Rudolf-Baschant-Straße 1-2 in 13086 Berlin

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄAMBEL	3
2. ALLGEMEINE ANGABEN	3
2.1 LEISTUNGSGEGENSTAND	3
2.2 GRUNDLAGEN	4
2.3 TARIFLOHNEINHALTUNG	4
3. LEISTUNGSVERPFLICHTUNGEN DER AN VOR LEISTUNGSBEGINN	4
3.1 NACHWEISPFlicht	4
3.2 KICK-OFF-BESPRECHUNG.....	5
3.3 START-UP-PHASE.....	5
3.4 VS-NFD (VERSCHLUSSSACHEN NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH)	6
4. PERSONAL- UND LEISTUNGSANFORDERUNG.....	7
4.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINGESETZTE PERSONAL	7
4.1 ADMINISTRATIVE ORGANISATORISCHE FÜHRUNGSKRAFT (OBJEKTLEITUNG).....	9
4.1.1 Geforderte Qualifikation der Objektleitung	9
4.1.2 Aufgaben der Objektleitung	10

4.2	STATIONÄRER SICHERHEITSDIENST	11
4.2.1	<i>Geforderte Qualifikation des Stationären Sicherheitsdienstes</i>	11
4.2.2	<i>Aufgaben des stationären Sicherheitsdienstes.....</i>	12
4.2.3	<i>Schichtwechsel und Dienstübergabe.....</i>	14
4.3	MOBILER SICHERHEITSDIENST (KONTROLLGÄNGE)	14
4.3.1	<i>Geforderte Qualifikation des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)</i>	14
4.3.2	<i>Aufgaben des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst).....</i>	15
4.4	ALARMDIENST/NOTRUF- UND SERVICE-LEITSTELLE (NSL)	15
4.4.1	<i>Geforderte Qualifikation der Sicherheitsmitarbeiter der NSL:.....</i>	16
4.4.2	<i>Aufgaben der NSL:</i>	16
4.4.3	<i>Vorhaltung Interventionsdienst</i>	16
4.5	BEDARFSLEISTUNGEN	17
4.5.1	<i>Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung).....</i>	17
4.5.2	<i>Stationärer Sicherheitsdienst</i>	18
4.5.3	<i>Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrollgänge).....</i>	18
4.5.4	<i>Interventionsdienst.....</i>	18
5.	SPEZIFIKATIONEN ZU DEN EINZELAUFGABEN.....	19
5.1	<i>Elektronisches Wachbuch.....</i>	19
5.2	<i>Wächterkontrollsystem</i>	20
5.3	<i>Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen.....</i>	20
6.	ERSTELLUNG EINER DIENSTANWEISUNG	21
7.	ERSTELLUNG SCHICHTPLÄNE	21
8.	BEREITSTELLUNG VON RÄUMLICHKEITEN DURCH DIE AG.....	21
9.	GESCHÄFTSRÄUME.....	21
10.	QUALITÄTSSICHERUNG UND QUALITÄTSMANAGEMENT	22

1. Präambel

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

2. Allgemeine Angaben

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (Auftraggeberin (AG)) beabsichtigt Teilleistungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements in Form von Sicherheitsdienstleistungen (SDL) für die angegebene Liegenschaft an einen externen Dienstleister (Auftragnehmer (AN)) zu vergeben.

Ziel des zu vergebenden Dienstleistungsauftrags ist es, den Sicherheitsbedürfnissen der Bediensteten des bewachten Objektes gerecht zu werden. Die Liegenschaft ist entsprechend den sicherheitstechnischen und den geforderten sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten unter Einhaltung der gültigen Gesetze, Richtlinien und Anforderungen zu schützen. Die Ordnung und die Sicherheit sind aufrecht zu erhalten, Gefahren und Schäden sind abzuwenden sowie Menschen, Sach- und Vermögenswerte sind zu schützen.

Aufgrund der Außenwirkung des Nutzers ist ein serviceorientiertes Verhalten und ein entsprechend gepflegtes und korrektes äußeres Erscheinungsbild bei dem vom AN zur Auftragsdurchführung eingesetzten Personals erforderlich.

2.1 Leistungsgegenstand

Der AN hat folgende Dienstleistungen zu erbringen:

- Grundleistung:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)
 - Stationärer Sicherheitsdienst
 - Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrollgänge)
 - Notruf-Service-Leitstelle,
- Bedarfsleistung:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)
 - Stationärer Sicherheitsdienst
 - Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrollgänge)
 - Interventionsdienst.

Die Beschreibung der Einzelleistungen ist den Punkten (Pkt.) 4 und 5 dieser Leistungsbeschreibung (LB) zu entnehmen. Weitere Einzelheiten sind in der nach Vertragsschluss zu erstellenden Dienstanweisung gem. Pkt. 6 dieser LB beschrieben.

2.2 Grundlagen

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

- § 34a der Gewerbeordnung,
- Bewachungsverordnung – BewachV,
- DGUV V23,
- Waffengesetz (WaffG) aktuell gültige Fassung,

2.3 Tariflohneinhaltung

Der AN verpflichtet sich, das eingesetzte Personal mindestens nach der jeweils gebotenen Lohntarifgruppe zwingend zu vergüten. Der AN hat dies während der Vertragslaufzeit auf Forderung der AG durch Vorlage von Lohnabrechnungsbüchern oder ähnlichem nachzuweisen. Die AG behält sich vor, auch die Sicherheitsmitarbeitenden des AN selbst zu befragen.

3. Leistungsverpflichtungen der AN vor Leistungsbeginn

3.1 Nachweispflicht

Der AN hat der AG **spätestens 28 Kalendertage vor Leistungsbeginn (zum Zeitpunkt der Kick-Off-Besprechung)** für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal, inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- Personaleinsatzliste: Name, Vorname, Bewacherregisteridentifikationsnummer, Funktion/Tätigkeitszuordnung, (besondere Fähigkeiten, Dienstausweisnummer),
- Nachweise und Bescheinigungen über die in dieser LB geforderten Qualifikationen:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung) gem. Pkt. 4.1 dieser LB,
 - Stationärer Sicherheitsdienst gem. Pkt. 4.2 dieser LB,
 - Mobiler Sicherheitsdienst gem. Pkt. 4.3 dieser LB,
 - Alarmdienst/Notruf- und Service-Leitstelle (NSL) gem. Pkt. 4.4 dieser LB,
 - Interventionsdienst gem. Pkt. 4.5 dieser LB,
- unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen (Anlage C-07),
- Entwurf der Dienstanweisung gem. Pkt. 6 dieser LB,
- Entwurf des Schichtplan gem. Pkt. 7 dieser LB,
- Muster des Dienstausweises nach § 18 Abs. 1 BewachV.

Der AN hat der AG **spätestens 14 Kalendertage vor Leistungsbeginn** für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal, inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- Finale Fassung Dienstanweisung inkl. Übergabeprotokoll (Dokumentation der Übergabe und Einweisung der Sicherheitskräfte und Bestätigung per Unterschrift) gem. Pkt. 6 dieser LB,
- Finale Fassung Schichtplan gem. Pkt. 7 dieser LB.
- Bescheinigung über die An- und Abmeldung von Wach- und Leitungspersonal sog. „Wächtermeldung“ nach § 16 (2) BewachV im Bewacherregister
- Anlage C-02a: VS-NfD-Merkblatt: Nachweis Verpflichtung (Teil 5)

3.2 Kick-Off-Besprechung

Die Kick-Off Besprechung dient der Abstimmung zwischen der AG und dem AN, sowie der Übergabe geforderter Nachweise und der im Zusammenhang mit den geschuldeten Leistungen zu erstellenden Unterlagen (Dienstanweisung, Schichtpläne, Hausordnung, etc.). Die Besprechung dauert in der Regel ca. 2 Stunden.

Für einen reibungslosen und störungsfreien Übergang der geforderten Dienstleistung in der Liegenschaft auf den AN, ist **28 Kalendertage vor Leistungsbeginn** eine Kick-Off-Besprechung mit der AG vorgesehen, an welcher seitens des AN mindestens die Objektleitung teilnehmen muss.

Die Kick-Off-Besprechung wird als Einmalleistungen pauschal gem. lfd. Nr. 1.1. des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

3.3 Start-Up-Phase

Die Start-Up-Phase ist für den Übergang der vertraglich geschuldeten Leistungen vom bisherigen Dienstleister auf den AN vorgesehen.

Für die Übernahme der Liegenschaft hat der AN in ausreichendem Umfang Personal (Start-Up-Team) bereitzustellen, mit welchem ein reibungsloser und vollständiger Übergang der Dienstleistung auf den AN durchgeführt werden kann. Das Start-Up-Team muss aus dem vorgesehenen Sicherheitspersonal sowie einzuarbeitender Vertretungen bestehen. Die vorgesehene Objektleitung ist bereits während der Start-Up-Phase Ansprechpartner für die AG und den Nutzern.

Für einen strukturierten Ablauf der Start-Up-Phase ist die **Kick-Off-Besprechung** mit der AG vorgesehen, an welcher seitens des AN die Objektleitung teilnehmen muss.

Die **Start-Up-Phase beginnt am 30.03.2027 um 09:00 Uhr und endet mit Aufnahme des Regelbetriebs am 01.04.2027 um 00:00 Uhr**. Um die eigene Einarbeitung in die Arbeitsabläufe zu erleichtern, muss in diesem Zeitraum das Start-Up-Team das Personal des bisherigen AN bei seinen Tätigkeiten im stationären Sicherheitsdienst begleiten, die Einsatzzeiten und die Besetzungstärke sind hierbei analog Pkt. 4.1., 4.2. und 4.3. dieser LB. Zudem muss die Objektleitung im vorgenannten Zeitraum für mindestens 10 Stunden (aufgeteilt auf mehrere Tage) vor Ort sein und sich ebenfalls von den Gegebenheiten vor Ort und den einzelnen Arbeitsabläufen ein Bild machen.

Während der Start-Up-Phase obliegt dem bisherigen AN die Bewachung der Liegenschaften.

Bei Vertragsende wird vom AN in gleicher Weise die Einarbeitung vom neuen AN erwartet.

Die Vergütung der Start-Up-Phase erfolgt auf Grundlage des jeweiligen Stundenverrechnungssatzes für Einmalleistungen gem. lfd. Nr. 1.2 des Preisblattes (Anlage B-02) multipliziert mit den tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort.

3.4 VS-NfD (Verschlussachen NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH)

Aufgrund der örtlichen Gegebenheiten und der im Rahmen der Sicherheitsdienstleistung vorhandenen Zugangsmöglichkeiten zu den Büroräumen auf der Liegenschaft, ist die Möglichkeit einer Kenntnisnahme von Verschlussachen NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD) gegeben bzw. nicht auszuschließen.

Daraus folgt, dass sich der AN auf die Einhaltung der Anlage des Geheimschutzhandbuches der Wirtschaft (GHB), sog. VS-NfD-Merkblatt gemäß der Vereinbarung in Teil 1b, hier konkret auf Teil 1a und 2 des VS-NfD-Merkblattes, verpflichten muss.

Zudem sind die vor Ort einzusetzenden Personen vor Zugang zur Liegenschaft durch die verantwortliche Person des AN individuell auf die Einhaltung des VS-NfD-Merkblattes und insb. die Geheimhaltung zu verpflichten. Dazu ist der „Nachweis über die Verpflichtung“ (Teil 5) zu verwenden und von der einzusetzenden Person zu unterzeichnen.

Relevante Anlagen des Geheimschutzhandbuch der Wirtschaft (GHB):

Anlage C-02a_VS-NfD-Merkblatt

- **Teil 1a)**
 - Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NURFÜR DEN DIENSTGEBRAUCH: Rechte und Pflichten von öffentlichem VS-NfD-Auftraggeber und Unternehmen
- **Teil 1b)**
 - Vereinbarung über die Behandlung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH zwischen VS-NfD-Auftraggeber und VS-NfD-Auftragnehmer

- **Teil 2**
 - Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
- **Teil 5:**
 - Nachweis über die Verpflichtung

Anmerkung: Teil 3, 4 und 6 des VS-NfD-Merkblattes betreffen VS-IT, die Kennzeichnung von VS und Regelungen zum Homeoffice, sind hier nicht relevant und finden daher keine Anwendung.

Der Nachweis der Verpflichtung (hier: Teil 5) ist jeweils im Unternehmen nachzuhalten und auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

4. Personal- und Leistungsanforderung

4.1 Allgemeine Anforderungen an das eingesetzte Personal

Das vom AN bei Auftragsdurchführung eingesetzte Personal muss insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllen:

- körperlich, geistig und aus arbeitsmedizinischer Sicht für die Leistungserbringung geeignet,
- zuverlässig im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen,
- ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und gute Umgangsformen besitzen,
- Alter: ab 18 Jahre.

Zur Vermeidung von häufigem Wechsel des Personals ist nur der Einsatz von eingearbeitetem Personal erwünscht.

Der AN und das eingesetzte Personal muss sich streng an die freiheitlich demokratische Grundordnung halten. Ein Verstoß gegen ethische Verhaltensgrundsätze insbesondere Verhaltensweisen, die ausländerfeindlichen, fremdenfeindlichen, rassistischen oder anderweitigen 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 offene sichtbare Tätowierungen mit politisch diskriminierendem Charakter 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 Mitarbeitenden umgehend durch geeignetes Personal zu ersetzen.

Die AG ist unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen berechtigt, ein aktuell gültiges (nicht älter als 6 Monate) polizeiliches Führungszeugnis oder eine gleichwertige Bescheinigung einer zuständigen Gerichts- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes für das **gesamte** vorgesehene Sicherheitspersonal in Kopie zu verlangen, um zu prüfen ob die Eignung, insbesondere beim eingesetzten Personal, gegeben ist. Im Falle der Nichtvorlage verlangter Nachweise ist die AG berechtigt, fällige Zahlungen zurückzubehalten bis zur Vorlage des/r Nachweise/s. Dies betrifft alle Leistungsbestandteile die von Personen erbracht werden, für die das entsprechende Führungszeugnis nicht vorgelegt wurde.

Die AG ist berechtigt, bestimmte Sicherheitskräfte auf Grund von Pflichtverletzungen abzulehnen. Derartige Pflichtverletzungen sind festgestellter Drogen- und Alkoholmissbrauch, Verstöße gegen sicherheits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen, Verstoß gegen die Dienstanweisung und ähnlich gravierende Pflichtverletzungen, die eine zuverlässige Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Die AG und der Nutzer sind berechtigt, jederzeit Kontrollen durchzuführen.

Das vom AN für die Auftragsdurchführung eingesetzte Personal hat eine **einheitliche, für die Leistungserbringung geeignete Arbeitskleidung** zu tragen. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen. Der AN hat dafür zu sorgen, dass die Arbeitskleidung des von ihm für die Auftragsdurchführung eingesetzten Personals sauber, unbeschädigt und nicht geknittert ist. Der AN stellt die Kleidung inklusive Reinigung kostenfrei zur Verfügung und kalkuliert die Kosten in die entsprechenden Stundenverrechnungssätze ein.

Zum Schutz der Sicherheitsmitarbeiter fordert die AG, dass alle eingesetzten Mitarbeitenden mit zum Einsatzgebiet passender Sicherheitsausrüstung ausgestattet sind. Hierzu zählt eine ordnungsgemäß funktionierenden und dem Einsatzgebiet angepassten Taschenlampe, ein Mobiltelefon, ein Funkgerät, für eine schnelle und reibungslose Kommunikation in Konfliktsituationen, zum Absetzen von Notrufen oder Anrufen einer hilfeleistenden Stelle und der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen gem. Pkt. 5 dieser LB.

Die Verwendung der Sicherheitsausrüstung ist in den Stundenverrechnungssätzen der Sicherheitsmitarbeitenden mit einkalkuliert und wird nicht gesondert vergütet. Das Vorhalten technisch einwandfreier und für den Einsatzzweck geeigneter Gerätschaften (inkl. Ersatzgerätschaften) sowie soweit gemäß den europarechtlichen und nationalen Sicherheitsvorschriften notwendig, Wartung und auch deren Prüfung, ist durch den AN auf eigene Kosten zu stellen bzw. durchzuführen.

Das Bewachungspersonal muss einen **Ausweis gem. § 18 Abs. 1 und 2 BewachV** während des Wachdienstes mitführen und auf Verlangen den Beauftragten der Vollzugsbehörden vorzeigen. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit einem gültigen Ausweisdokument bzw. der benötigten Arbeitserlaubnis/EU zur Identifizierung der Person.

Das Bewachungspersonal hat zudem während der Leistungserbringung ein **Schild, wenn dies gem. § 18 Abs. 3 BewachV gefordert ist**, mit seinem Namen oder Kennnummer sowie die Bezeichnung des Auftragnehmers sichtbar zu tragen.

Der AN stellt sicher, dass die Sicherheitsmitarbeitenden nicht bewaffnet sind. Es ist durch den AN zu gewährleisten, dass das Mitführen von Waffen aller Art, Munition, Sprengmitteln oder Reizstoffen, aber auch von Waffenmodellen und Attrappen oder von Einzelteilen der vorgenannten Gegenstände durch die Sicherheitsmitarbeitenden des AN unterbleibt. Das WaffG und die Vorschriften der DGUV V23 sind zwingend zu beachten.

An allen Einsatzstellen sind Beschäftigungen, die möglicherweise geeignet sind, die Aufmerksamkeit abzulenken, nicht gestattet. Die Einsatzstellen müssen jederzeit ordentlich und sauber gehalten werden.

Das Vorgenannte gilt auch für sämtliche Unterauftragnehmer des AN. Es gelten für den Unterauftragnehmer dieselben Voraussetzungen wie für das Personal des AN.

4.1 Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)

Der AN hat eine qualifizierte Objektleitung einzusetzen, die für die Koordinierung der Dienstleistung, die Gesamtaufsicht und die Sicherstellung der Dienstleistungsqualität verantwortlich ist. Die Objektleitung hat der/dem AG/Nutzer als Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen und stellt das Bindeglied zwischen dem Vertreter der AG und den ausführenden Sicherheitsmitarbeitenden des AN dar.

Die Objektleitung hat die Gesamtverantwortung für die vom AN zu erbringende Bewachung. Die Objektleitung bzw. die Vertretung ist selbst nicht mit Arbeiten Pkt. 4.2, 4.3, 4.4, und 4.5 dieser LB beschäftigt.

Die Objektleitung erfolgt durch den AN:

- **in Einfachbesetzung,**
- **Montag bis Freitag** (ausgenommen gesetzl. Feiertage)
- **in der Zeit 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr telefonisch erreichbar.**

4.1.1 Geforderte Qualifikation der Objektleitung

- berufliche Qualifikation:
 - **Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft**
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen als Objektleitung** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,

- soweit die vorgesehene Objektleitung die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog C1** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Erfahrungen in der Überwachung und Bedienung technischer Anlagen und Überwachungssysteme**, die für die Leistungserbringung und Handlungsfähigkeit erforderlich sind,
- **Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit einem PC** (MS-Office, insbes. MS-Excel, MS-Word und MS Outlook).

4.1.2 Aufgaben der Objektleitung

Die Objektleitung hat die Gesamtverantwortung für die vom AN zu erbringende Bewachung und hat den ständigen Kontakt mit der AG zu halten.

Aufgaben der Objektleitung sind insbesondere:

- Teilnahme an der Kick-Off-Besprechung,
- Teilnahme an der bedarfsweisen Jour-Fixe (Ø 1 Stunde pro Termin),
- Sicherstellung der Gefährdungsbeurteilung vor Leistungsbeginn und während der Vertragslaufzeit
- Organisation, Planung und Kontrolle des störungsfreien Betriebsablaufes,
- Erkennen und korrigieren von Abweichungen in der Auftragserfüllung,
- Management von Not- und Sondersituationen,
- Verantwortlich für die Einhaltung eines hohen Qualitätsstandards der zu erbringenden Leistung,
- Koordinierung, Anleitung, Führung und Kontrolle der eingesetzten Sicherheitsmitarbeitenden des AN,
- Überwachung und Umsetzung zur Einhaltung der Anforderung bzgl. der ordnungsgemäßen Ausrüstung,
- Überwachung der ordnungsgemäßen Dienstbekleidung der Mitarbeitenden,
- Kontinuierliche Einhaltung und Kontrolle der Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen,
- Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung an die AG mit Hilfe von elektr. Programmen
 - elektronisches Wachbuch,
 - Wächterkontrollsystem
 - siehe Beschreibung Pkt. 5 dieser LB,
- Vorhalten und stetige Aktualisierung der folgenden Dokumente:
 - Personaleinsatzlisten,
 - Nachweise über die geforderten Fachqualifikationen der zur Leistungserbringung eingesetzten Beschäftigten,
 - unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen aller im Objekt eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter,
 - Dienstanweisung inkl. Übergabeprotokolle,
 - Schichtpläne,

- Koordinieren, Organisieren und Durchführen der Aus- und Fortbildung sowie der Unterweisungen gem. Arbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Hausordnung, sowie umfassende, gründliche Einweisung des zur Leistungserbringung eingesetzten Personals,
- Schriftliche Dokumentation (inklusive Unterschriften aller Teilnehmenden) der Einweisungen und Unterweisungen sowie der Aus- und Fortbildungen,
- Entgegennahme und Abwicklung von gesonderten Aufträgen/Bedarfsleistungen der AG.

Die Objektleitung ist in dem Stundenverrechnungssatz der Sicherheitsmitarbeitenden mit einkalkuliert und wird nicht gesondert vergütet.

Bei Bedarf hat sich die Objektleitung nach vorheriger Terminabstimmung vor Ort einzufinden. Klärende Gespräche über Schlechtleistungen und/oder Mängel werden nicht separat vergütet und können hierüber nicht abgegolten werden.

4.2 Stationärer Sicherheitsdienst

Der AN hat ausschließlich erfahrene, qualifizierte und geschulte Sicherheitsmitarbeitende im Stationären Sicherheitsdienst einzusetzen.

Der Stationäre Sicherheitsdienst erfolgt durch den AN vor Ort:

- **Montag bis Freitag** (ausgenommen gesetzl. Feiertage, exkl. 24.12 und 31.12 eines jeden Jahres)
- **in Einfachbesetzung**
 - von **05:00 bis 09:00 Uhr** und von **17:00 bis 21:00 Uhr**
- **in Doppelbesetzung**
 - von **09:00 bis 17:00 Uhr**

4.2.1 Geforderte Qualifikation des Stationären Sicherheitsdienstes

- berufliche Qualifikation:
 - **Sachkundeprüfung nach § 34a GewO**
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen im stationären Sicherheitsdienst** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- soweit das vorgesehene Personal im stationären Sicherheitsdienst die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Qualifikation zum Ersthelfer** - die Qualifikation darf nicht älter als zwei Jahre sein. Im Leistungszeitraum ist vom AN dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal seine Qualifikation zum Ersthelfer behält und die erforderlichen Aus-/Fortbildungen besucht und dies der AG nachweist,

- **Qualifikation zum Brandschutz- und Evakuierungshelfer** (gem. § 10 ArbSchG und ASR A 2.2) – die Qualifikation darf nicht älter als fünf Jahre sein. Im Leistungszeitraum ist vom AN Sorge zu tragen, dass das Sicherheitspersonal ihre Qualifikation zum Brandschutz- und Evakuierungshelfer behalten und die erforderlichen Aus-/Fortbildungen besuchen und dies der AG nachweisen,
- **Erfahrungen in der Überwachung und Bedienung technischer Anlagen und Überwachungssysteme**, die für die Leistungserbringung und Handlungsfähigkeit erforderlich sind,
- **Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC** (MS-Office, insbes. MS-Excel, MS-Word und MS Outlook).

4.2.2 Aufgaben des stationären Sicherheitsdienstes

Zu den Aufgaben des stationären Sicherheitsdienstes gehören insbesondere:

- **Pforten- und Empfangsdienst von 06:00 – 20:00 Uhr gem. 4.2.2.1 dieser LB**
- **Kontroll- und Schließdienst von 05:00 – 06:00 und von 20:00 – 21:00 Uhr gem. 4.2.2.2 dieser LB**

4.2.2.1 Pforten- und Empfangsdienst

- Führen eines Wachbuches,
- Führen eines Besucherbuches (Eintragung von Besuchern (Vor- und Zuname), „Kommen- und Gehen-Zeit“, Unternehmensname, etwaige Auffälligkeiten, Angabe des Eintragenden),
 - Zutrittsregelung gem. internen Besuchsprozess des ITZBund
 - Die Zutrittsregelungen des ITZBund müssen eingehalten und umgesetzt werden.
 - Die Zutrittsregelungen werden bei Dienstaufnahme bekanntgegeben
- Ausgabe und Annahme von Besucherausweisen (Besucherausweisausgabe gegen Vorlage vom Ausweis, Dokumentation im Besucherbuch),
- der zuständige Mitarbeitende der AG/Nutzerin ist telefonisch oder per E-Mail über das Eintreffen von Besuchern zu verständigen (Dokumentation im Besucherbuch),
- Kontrolle des Zutritts zum Gebäude, bei Dienstangehörigen verbunden mit:
 - Vorlage/Sichtkontrolle der Dienstausweise,
 - Eintrag ins Besucher-/Wachbuch (nur bei Dienstangehörigen aus anderen Dienstsitzen)
 - Anwesenheitsliste erforderlich,
- Kontrolle der Mitarbeitenden von Fremdunternehmen dafür notwendig ist die:
 - Kontrolle des Mitarbeiterausweises,
 - Überwachen während der Tätigkeiten,
- Einweisung der Mitarbeitenden von Fremdunternehmen (verbal, räumlich),
- Ausgabe und Annahme von (Ausgabe gegen Vorlage des Dienstausweises, Dokumentation im Schlüsselbuch):
 - Schlüsseln,

- Transpondern,
 - Schlüsselkarten,
 - Sonstiges: KFZ-Unterlagen inkl. Schlüssel Dienst-KFZ
- Begleiten von Personen im Objekt mit einer erhöhten Sicherheitsstufe (SÜG, Beschreibung / Angaben zu den Personen),
- Post- und Paketannahme und Mitteilung an den Nutzer (genauere Angaben zum Poststück) (Definition der regulären Dienstzeiten des Nutzers, Zuständigkeit, Umgang mit Paketen nach Annahme gemäß Dienstanweisung):
 - innerhalb der regulären Dienstzeit des Nutzers,
- Kontrolle von Transportgut und/oder Behältnissen die ins Objekt oder vom Objekt transportiert werden (Eintragung ins Wachbuch, Spezifizierung der Berechtigung) – *keine sicherheitstechnische Prüfung*
- Bedienung der Telefonanlage (Entgegennahme von Telefongesprächen und Telefonvermittlung),
- Aktivierung sowie Deaktivierung der Fahrstühle (Auf- und Verschluss) (gemäß Dienstanweisung),
 - Sicherstellung der Barrierefreiheit für mobilitätseingeschränkte Personen mit Hilfe der Bedienung des Plattformliftes
- Betätigung der Zufahrt- und Türanlage,
- Kontrolle der Ein- und Ausfahrberechtigung (gemäß Dienstanweisung),
- Umsetzung der Parkraumordnung, Einweisungsdienst auf dem Parkplatz,
- Einleitung von Alarmmaßnahmen und Alarmverfolgung,
- Einweisung von Rettungsdiensten und Feuerwehr (Bekanntgabe des Rettungsplanes, Beseitigung von Pollern, Anweisung für das Freihalten der Rettungswege beachten),
- Anlaufstelle für:
 - Erste-Hilfe-Maßnahmen und ggf. Notrufabsetzung unter Berücksichtigung des internen Notfallplans
 - Ausgabe von Kleinstverbandsmaterial (Erste-Hilfe-Kasten)
 - Hilfestellung bei körperlich- und mobilitätseingeschränkten Personen

4.2.2.2 Kontroll- und Schließdienst

- Kontrollgang zu Fuß innerhalb des gesamten Objekts
- Verschließen/Aufschließen von Gebäuden, Türen (gem. Lageplan, Schließzeiten),
- Kontrolle der Verschlusssicherheit von Fenstern, Türen, Notausgängen etc.
- Ausschalten von Geräten und Beleuchtung,
- Kontrolle und Bedienung von sicherheitstechnischen Steuerungs-, Überwachungs- und Meldeanlagen:
 - Abschalten und Aufschalten der Einbruchmeldeanlage (EMA)

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Grundleistungen gem. Grundlagen de

Angebotskalkulation (Anlage B-04) verbunden mit der lfd. Nr. 2.1 des Preisblattes (Anlage B-02) multipliziert mit den tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort.

4.2.3 Schichtwechsel und Dienstübergabe

Zur Sicherstellung eines reibungslosen Schichtwechsels und eines störungsfreien Betriebsablauf sind zur Dienstübergabe realistische Zeitfenster einzuplanen. Zur Ablösung ist der den Dienst übernehmende Mitarbeiter mit den erforderlichen aktuellen Informationen zum Bewachungsobjekt zu versehen. Dazu gehören u.a.:

- Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung zur Übergabe (u.a. mit Hilfe eines Wachbuches).
 - Bericht über den Verlauf der vorangegangenen Schicht,
 - Eintretene Veränderungen am und im Objekt,
 - Zu beachtende Besonderheiten,
 - Meldung besonderer Vorkommnisse,

4.3 Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrollgänge)

Der AN hat ausschließlich erfahrene, qualifizierte und geschulte Sicherheitsmitarbeitende im Mobilen Sicherheitsdienst einzusetzen.

Der **Mobile Sicherheitsdienst** führt in unregelmäßigen Abständen einen Kontrollgang auf der Liegenschaft durch.

Der Mobile Sicherheitsdienst erfolgt durch den AN:

- in **Einfachbesetzung**,
- **Montag-Sonntag, gesetzliche Feiertage** (inkl. 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres)
 - Ein Kontrollgang nachts
- **sowie Samstag, Sonntag, gesetzliche Feiertage** (inkl. 24.12 und 31.12 eines jeden Jahres)
 - zwei Kontrollgänge tagsüber
- ein Kontrollgang dauert i.d.R. jeweils 30 min.

4.3.1 Geforderte Qualifikation des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)

- berufliche Qualifikation:
 - **Sachkundeprüfung nach § 34a GewO**
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen im mobilen Sicherheitsdienst** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- soweit das vorgesehene Personal im mobilen Sicherheitsdienst die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,

- **Erfahrungen in der Überwachung und Bedienung technischer Anlagen und Überwachungssysteme**, die für die Leistungserbringung und Handlungsfähigkeit erforderlich sind,
- **Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC** (MS-Office, insbes. MS-Excel, MS-Word),

4.3.2 Aufgaben des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)

- Kontrollgänge außerhalb der Objekte /Gebäude in unregelmäßigen Abständen,
- Kontrollgänge:
 - zu Fuß,
- Sichtkontrolle der Verschlusssicherheit von Fenstern, Türen, Notausgängen und Toren und Zäunen,
- Kontrolle, dass sich keine unbefugten Personen auf dem Gelände aufhalten,
- Unverzügliche Meldung an die AG von festgestellten Auffälligkeiten oder festgestellten Gefahrenstellen jeglicher Art,
- Einleitung von Maßnahmen bei Brand, Einbruch oder technischen Störungen (Notfallplan, Meldekette) gem. Dienstanweisung,
- Objektsicherung bei besonderen Vorkommnissen,
- Kontrolle und Bedienung von sicherheitstechnischen Steuerungs-, Überwachungs- und Meldeanlagen (Abschalten und Aufschalten von Anlagen) (siehe Pkt. 5 dieser LB),
- Verfolgung von Alarmen bzw. Notmeldungen (Notplan, Meldekette),
- Information an hilfeleistende Stellen (Offenlegung der Informationskette),

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Grundleistungen gem. Grundlagen der Angebotskalkulation (Anlage B-04) verbunden mit der lfd. Nr. 2.2 des Preisblattes (Anlage B-02) multipliziert mit den tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort.

4.4 Alarmdienst/Notruf- und Service-Leitstelle (NSL)

Der AN stellt eine NSL-Stelle zur Verfügung. Die NSL-Stelle ist entsprechend der dafür notwendigen Vorschriften ausgelegt. Dazu gehören unter anderem eine gesicherte personelle Besetzung, stabile Technik und Übertragungswege, sowie Alarmaufschaltungen für sämtliche Hersteller. Das in dieser NSL eingesetzte qualifizierte Fachpersonal des Sicherheitsdienstunternehmens sorgt unverzüglich dafür, dass die erforderlichen Maßnahmen zur Hilfeleistung bzw. zur Behebung von Störungen oder Schäden sowie zur Gefahrenabwehr durchgeführt werden.

Die Liegenschaft ist durch eine Gefahrenmeldeanlage geschützt. Die Gefahrenmeldeanlage ist im Objekt der AG installiert.

Die Aufschaltung erfolgt für folgende Gefahrenmeldeanlage/n:

- Einbruchmeldeanlagen (EMA),

- Personen-Notsignal-Anlage (PNA)

Die Aufschaltung der Technik ist durch den AN umzusetzen:

- auf eine zertifizierte NSL des AN,
- über ein DSL-Leitung und über ein Mobilfunknetz sicherzustellen
 - Alarmaufschaltung nach dem VdS-SecurIP-Verfahren erforderlich
- durch den AN sicherzustellen, von Montag bis Sonntag (24/7).

4.4.1 Geforderte Qualifikation der Sicherheitsmitarbeiter der NSL:

- berufliche Qualifikation:
 - NSL-Fachkraft oder gleich-/höherwertig.

4.4.2 Aufgaben der NSL:

Die Mitarbeitenden der NSL bearbeiten folgende Alarmmeldungen und leiten die im Vorfeld abgestimmten Interventionsmaßnahmen ein. Dazu gehören z. B.

- Alarmmeldekette und Eskalation nach den internen Regelungen des ITZBund
- Verständigung von Polizei und Feuerwehr,
- Verständigung versch. Kontaktpersonen,
- Direkte Alarmverfolgung und Kontrolle des Objektes durch Sicherungskräfte,
- Bereithaltung und Entsendung einer Interventionskraft zwecks Objektkontrolle/Hilfe ist innerhalb einer Reaktionszeit von maximal 30 Minuten zu gewährleisten,
- Bearbeitung eingehender Meldungen vom Sicherheitsdienst (Objektschutz, mobiler Sicherheitsdienst),
- Hilfestellung und Beratung des eingesetzten Objektschutzes vor Ort im Bedarfsfall,
- Erstellen von Berichten bei Alarmfällen und Übersendung an die AG.

Eine Einleitung von geeigneten Direktmaßnahmen zur Schadensbegrenzung und Störungsbehebung erfolgt gemäß des vorhandenen Notfallplanes je nach Ereignis und Dringlichkeit inkl. Berichtswesen und Dokumentation.

Die Nutzung der Notruf- und Serviceleitstelle wird insgesamt als Grundleistung pauschal gem. lfd. Nr. 2.3 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

4.4.3 Vorhaltung Interventionsdienst

Der AN hält Interventionskräfte bereit:

- Montag bis Freitag (exkl. Feiertage) in der Zeit von 21:00 Uhr bis 05:00 Uhr sowie

- Samstag, Sonntag (inkl. Feiertage zzgl. 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres) durchgängig von 00:00 bis 24:00 Uhr

Der Interventionsdienst muss mindestens über die folgenden Qualifikationen verfügen:

- berufliche Qualifikation:
 - **Interventionskraft**
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen im Interventionsdienst** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- erfolgreiche Teilnahme an einer auf den **Interventionsdienst gerichteten tätigkeitsbezogenen Schulungsmaßnahme**,
- soweit das vorgesehene Personal im Interventionsdienst die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Qualifikation zum Ersthelfer** - die Qualifikation darf nicht älter als zwei Jahre sein. Im Leistungszeitraum ist vom AN dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal seine Qualifikation zum Ersthelfer behält und die erforderlichen Aus-/Fortbildungen besucht und dies der AG nachweist,
- **Erfahrungen in der Überwachung und Bedienung technischer Anlagen und Überwachungssysteme**, die für die Leistungserbringung und Handlungsfähigkeit erforderlich sind.

Die Vorhaltung wird als Grundleistung pauschal gem. lfd. Nr. 2.4 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

4.5 Bedarfsleistungen

Bedarfsleistungen sind nach Anforderung und schriftlicher Beauftragung durch die AG, durch den AN zu erbringen und werden separat vergütet – Einzelheiten siehe Anlage C-01b_Ergänzende Vertragsbedingungen, Pkt. 4.

Der AN setzt für die Erbringung der Bedarfsleistungen erfahrene, qualifizierte und geschulte Sicherheitskräfte ein.

4.5.1 Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)

Die Objektleitung muss für die AG auf Aufforderung vor Ort zur Verfügung stehen und/oder an Jour Fixe Terminen oder zusätzlichen Besprechungen teilnehmen.

Bei Bedarf hat sich die Objektleitung **nach vorheriger Terminabstimmung vor Ort** einzufinden.

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.1 dieser LB.

Die Teilnahme an den von der AG gewünschten Besprechungsterminen, die über den gem. 4.1.2 beschriebenen Aufgaben hinausgehen, werden nach tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.1 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

Besprechungen mit der Objektleitung vor Ort, die zur Klärung von Differenzen und Beanstandungen der vertraglich geschuldeten Leistung notwendig sind, sind von dieser Regelung ausgeschlossen und werden nicht vergütet.

4.5.2 Stationärer Sicherheitsdienst

Zu einer kurzfristigen Bedarfsänderung kann es unter Umständen aufgrund von besonderen Veranstaltungen kommen, die es erfordern, dass eine Pforte temporär anders besetzt sein muss. Zudem kann ein zusätzlicher Personalbedarf auch durch den Bedarf der Begleitung von z. B. Handwerkern entstehen.

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.2 dieser LB.

Die tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort werden auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.2 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

4.5.3 Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrollgänge)

Zu einer kurzfristigen Bedarfsänderung kann es unter Umständen aufgrund von besonderen Veranstaltungen kommen, die es erfordern, dass zusätzliche Kontrollgänge erforderlich werden. Zudem sind außerhalb der Dienstzeiten im Alarmfall ggf. Kontrollgänge durchzuführen.

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.3 dieser LB.

Die tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort werden auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.3 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

4.5.4 Interventionsdienst

In der Regel unterstützt der Interventionsdienst den mobilen Sicherheitsdienst in besonderen Situationen, in denen die diensthabenden Mitarbeitenden des AN Verstärkung benötigt oder die NSL einen Alarm meldet.

Der AN hält Interventionskräfte bereit:

- entsendet diese innerhalb einer Reaktionszeit von 30 Minuten.

4.5.4.1 Geforderte Qualifikation des Interventionsdienstes

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.4.3 dieser LB.

4.5.4.2 Aufgaben des Interventionsdienstes

Situationsabhängig und abgestimmt mit der Objektleitung oder dem mobilen Sicherheitsdienst des AN müssen zum Beispiel folgende Leistungen erbracht werden:

- Kontrollgänge innerhalb oder außerhalb der Objekte,
- Kontrolle der Verschlusssicherheit von Fenstern, Türen und Toren und Zäunen,
- Kontrolle, dass sich keine unbefugten Personen auf dem Gelände aufhalten,
- Unverzügliche Meldung an die AG von festgestellten Auffälligkeiten oder festgestellten Gefahrenstellen jeglicher Art,
- Einleitung von Maßnahmen gem. Dienstanweisung bei Brand, Einbruch oder technischen Störungen,
- Weiterleitung an hilfeleistende Stellen und Einleitung sonstiger Erstmaßnahmen.
- Sicherung des Objektes bis Dienstbeginn des stationären Sicherheitsdienstes, sollte der sichere Verschluss der Liegenschaft nicht möglich

Eine Einleitung von geeigneten Direktmaßnahmen zur Schadensbegrenzung und Störungsbehebung erfolgt gemäß des vorhandenen Notfallplanes je nach Ereignis und Dringlichkeit inkl. Berichtswesen und Dokumentation.

Die tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort werden auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.4 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

5. Spezifikationen zu den Einzelaufgaben

5.1 Elektronisches Wachbuch

Das elektronische Wachbuch dient den Sicherheitsmitarbeitern zur elektronischen Einpflege aller objektspezifischen Meldungen. Mit Hilfe des elektronischen Wachbuchs wird ein transparenter Überblick über die personelle Dienstleistung und sämtliche tägliche Aktivitäten wie Meldungen und erfasste Sicherheitsprotokolle erstellt.

Alle Eintragungen sind chronologisch vorzunehmen. Die Eintragungen beinhalten jede Art des Sicherheitsdienstes, den Namen des Sicherheitsdienstmitarbeiters/in und den Arbeitsbeginn / -ende. Es sind Vorkommnisse (wie Einleitung von Alarmmaßnahmen, offene Türen, Besucher ohne Ausweis/Anmeldung, Zutrittsverweigerung von Personen, Ein- und Auslass von Personen usw.) und besondere Vorkommnisse (wie festgestellte Gefahrenstellen, umgestürzte Bäume, defekte Zäune, Ölsuren usw.) einzutragen. Vorkommnisse sind zeitlich, örtlich und personell zu dokumentieren.

Es muss ein wöchentlicher digitaler Bericht in PDF-Datei oder im Excel-Format der AG via Mail an mehrere noch zu übermittelnde E-Mail-Adressen der AG bzw. als Downloadlink mit mindestens 3-monatiger Gültigkeit bereitgestellt werden. Außerdem muss jederzeit die Einsicht in das elektronische Wachbuch der AG und dem Nutzer per Lesezugriff zugänglich gemacht werden.

Das Vorhalten technisch einwandfreier und für den Einsatzzweck geeigneter Gerätschaften ist durch den AN auf eigene Kosten zu stellen. Soweit gemäß den europarechtlichen und nationalen Sicherheitsvorschriften notwendig, auch deren Prüfung.

Das elektronische Wachbuch wird als Grundleistung pauschal gem. lfd. Nr. 2.5 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

5.2 Wächterkontrollsystem

Von dem AN ist auf seine Kosten ein Wächterkontrollsystem zur Verfügung zu stellen, zu betreiben und vor Ort unter Abstimmung mit der AG an noch festzulegenden (ca. 70) markanten Punkten der Liegenschaft zu installieren. Dabei hat die AG das Recht, die Positionierung der Kontrollpunkte während der Vertragslaufzeit durch den AN anpassen zu lassen. Das Wächterkontrollsystem muss 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 u. Dokumentieren der erfassten Daten.

Im Zuge der Bestreifung sind die zu bedienenden Kontrollpunkte anzulaufen.

Die Nachweisführung hat täglich zu erfolgen. Eine digitale Liste z. B. in PDF-Format – mit Nachweis der tatsächlich angelaufenen Kontrollpunkte, wird monatlich zum 10. Werktag spätestens zur Rechnungsstellung an zwei bis drei noch zu benennenden E-Mailadressen der AG und des Nutzers übersandt. Dieses digitale Dokument dient gleichzeitig der Qualitätssicherung.

Nach Beendigung des Vertrages sind ggf. verwendete Kontrollmarken auf Kosten des AN wieder vollständig zu entfernen.

Für die Montage und Demontage sowie für die Einrichtung, Wartung und Instandhaltung des Wächterkontrollsystems, als auch für die monatlichen digitalen Listen wird als Grundleistung pauschal gem. lfd. Nr. 2.6 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

5.3 Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen

Es ist gemäß DIN VDE V 0825-11 der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen zwingend notwendig. Zum Schutz der Sicherheitsdienstmitarbeiter müssen die dafür eingesetzten Geräte die DGUV Regel 112-139 oder gleichwertig erfüllen.

Der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen wird nicht separat vergütet und ist in den Stundenverrechnungssätzen der Sicherheitsmitarbeiter/innen integriert.

6. Erstellung einer Dienstanweisung

Nach Vertragsschluss und vor Leistungsbeginn ist vom AN in Abstimmung mit dem AG und ITZBund (gem. den vorgegebenen Fristen unter Pkt. 3.1 dieser LB) eine Dienstanweisung zu erstellen und den eingesetzten Mitarbeitern vor Ort zu übergeben. Die Übergabe ist in einem Übergabeprotokoll zu dokumentieren (Dokumentation der Übergabe und Einweisung der Sicherheitskräfte, Bestätigung per Datum und Unterschrift). Sie ist ständig auf einem aktuellen Stand zu halten und soll übersichtlich aufbereitet sein. Hierbei sind die einschlägigen Regelungen des § 17 BewachV und § 4 DGUV V23 zu beachten.

7. Erstellung Schichtpläne

Zur Abwicklung des Dienstes müssen vom AN 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 gegenüber der AG erstmalig gem. den vorgegebenen Fristen unter Pkt. 3.1 dieser LB vorzulegen. Anschließend sind die Schichtpläne immer 7 Tage vor Beginn des Folgemonates zu übergeben. Es sind vorzugsweise volle Schichten durchzuführen. Bei Änderungen/Ergänzungen sind die Pläne innerhalb von zwei Werktagen nach Änderung vorzulegen. Die Schichtpläne berücksichtigen Kontinuität in der Aufgabenerfüllung sowie auch die üblichen Hauptgeschäftszeiten der Liegenschaft.

8. Bereitstellung von Räumlichkeiten durch die AG

Die AG überlässt dem AN in der Liegenschaft zur Leistungserbringung für den Stationären Sicherheitsdienst unentgeltlich eine Räumlichkeit, inkl. Toilettennutzung. Das von dem AN zur Auftragserfüllung eingesetzte Personal hat sicherzustellen, dass der ihm zur Verfügung gestellte Raum in einem ordnungsgemäßen Zustand gehalten und zurückgegeben wird. Die in der Pforte befindlichen elektrischen Anlagen und Geräte sind mit größter Sorgfalt zu bedienen.

Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel, Schlüsselkarten und Transponder werden ebenfalls von der AG kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Schlüssel-, Schlüsselkarten- und Transponderausgabe ist zu quittieren. Es wird darauf hingewiesen, dass etwaig entstehende Kosten die durch einen vom AN verursachter Verlust eines Schließmediums: verlorengegangene Schlüssel oder Schlüsselkarten oder Transponder auch vom AN zu tragen sind. Sollte der Schlüssel-/Schlüsselkarten-/Transponderverlust zur Auswechselung der gesamten Schließanlage führen, so gehen die anfallenden Kosten zu Lasten des AN.

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

9. Geschäftsräume

Der AN verfügt über eine Verwaltungsräumlichkeit, welche in der Öffentlichkeit von außen eindeutig als Geschäftsräume erkennbar ist.

Innerhalb dieser Geschäftsräumlichkeit erfolgt die Steuerung der auszuführenden Sicherheitsdienstleistung.

Für eine ordnungsgemäße Auftragsausführung dienen die Geschäftsräume u.a. einer sicheren Verwahrung von Personalunterlagen, Objektakten, Dienstanweisungen und Schließmitteln.

Die Nutzung der Geschäftsräume als private Wohn- oder Aufenthaltsadresse ist ausgeschlossen.

10. Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement

Der AN ist verpflichtet, durch Eigenkontrolle die vereinbarte Qualität bei der Ausführung der Wach- und Sicherheitsleistungen einzuhalten. Die standardmäßige Überprüfung erfolgt stichprobenartig zum Nachweis mit Checklisten, die der AN zur Verfügung stellt, der auch die Überprüfungen allein oder mit der AG oder deren Vertreterin vor Ort vornimmt. Die Nachweise sind sorgfältig zu dokumentieren und über die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten und der AG bei Bedarf zur Kenntnis zu geben.