

Inhalt

Inhalt.....	- 1 -
1. Allgemeines	- 2 -
1.1 Ziel der Ausschreibung.....	- 2 -
1.2 Beschreibung Standort.....	- 2 -
2. Dienstleistungen auf dem Gebiet der Sicherungsdienste	- 3 -
2.1 Allgemeine Anforderungen und eingesetztes Personal	- 3 -
2.2 Bekleidung und Ausrüstung	- 4 -
2.3. Aufgaben Notruf- und Serviceleitstelle (NSL)	- 5 -
2.4 Aufgaben Streifendienst.....	- 7 -
2.4.1 Schließdienst.....	- 7 -
2.4.2 Kontrollgänge	- 8 -
2.4.3 Weitere Leistungen	- 9 -
2.6 Dienstanweisung	- 9 -
2.7 Zusatzleistungen, wie z. B. Einsatz eines Revierfahrers	- 10 -
3. Vertrag	- 10 -
4. Leistungsänderungen während der Vertragslaufzeit	- 10 -
5. Hinweise zur Vergabe und Wertung	- 10 -

1. Allgemeines

1.1 Ziel der Ausschreibung

Es sind Sicherungsdienste für die Hochschule Magdeburg-Stendal am Standort Magdeburg, Liegenschaft Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg, mit den Häusern 1 – 18, sowie den dazu gehörigen Außenanlagen zu erbringen.

Dieses schließt ebenfalls die Koordination der Alarm- und Störmeldungen gemäß Notfallplan für das Außenobjekt in Siptenfelde (Landkreis Harz) ein. Das Objekt in Siptenfelde ist nicht zu bewachen bzw. zu bestreifen.

Die nachfolgend beschriebenen Leistungen werden für den Zeitraum **30.11.2026, 12 Uhr bis 30.11.2028, 12 Uhr** - ausgeschrieben. Es besteht eine Option auf Verlängerung um weitere 2 Jahre bis max. zum 30.11.2030 12 Uhr.

Probezeit:

Für den Zeitraum **vom 30.11.2026. bis zum 31.05.2027** vereinbaren die Parteien eine **Probezeit**. Innerhalb der Probezeit kann der Vertrag von beiden Parteien unter Wahrung einer Frist von 14 Kalendertagen, nach Ablauf der Probezeit unter Wahrung einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende, schriftlich gekündigt werden.

1.2 Beschreibung Standort

Für die Hochschule wurde am Standort Magdeburg-Herrenkrug im Zeitraum von 1999 bis 2002 ein ehemaliges Kasernengelände zu einem sehr schönen Campus gestaltet. Dabei sind aus ehemaligen Mannschaftsbauten Fachbereichsgebäude entstanden, ergänzt um 5 Neubauten, welche zentrale Hörsaalflächen, eine Mensa und Laborflächen beinhalten. Der Standort Magdeburg umfasst die Liegenschaft Breitscheidstraße 2 mit den Häusern 1 – 18 sowie die dazu gehörigen Außenanlagen in 39114 Magdeburg. Die zwischen den Gebäuden liegenden Flächen sind als großzügige Grünflächen angelegt, aufgelockert durch alten und neuen Baumbestand. Auch diverse Sportflächen, ein Spielplatz und ein Bewegungsparcours sowie Parkflächen sind in dieser Fläche integriert. Anlage 1 zeigt den Campus MD

Es sind rund 500 Mitarbeitende am Standort Magdeburg beschäftigt, zudem gibt es rund 3650 Studierende.

Das Hochschulgelände, der Campus am Herrenkrug, ist ein frei zugängliches Gelände.

Für die Leistungserbringung stellt der AG dem AN das Haus 13 auf dem Campus zur Verfügung.

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Leistungsverzeichnis gelten für alle Geschlechter (männlich/ weiblich/ divers).

Da die Hochschule eine sehr vielschichtige und vielseitige Einrichtung ist, die großen Wert auf Diversität legt, ist ein ausgewogener Teil von weiblichen und männlichen Einsatzkräften gewünscht. Der Auftraggeber, nachfolgend AG genannt, verlangt ausschließlich den Einsatz von Personen, die die freiheitliche demokratische Grundordnung achten und nicht gegen diese handeln. Dazu gehört das Verbot des Tragens entsprechender Symbole.

2. Dienstleistungen auf dem Gebiet der Sicherheitsdienste

2.1 Allgemeine Anforderungen und eingesetztes Personal

- Der Auftragnehmer, nachfolgend AN genannt, und seine auf dem Campus eingesetzten Personen müssen fachkundig, sicherheitsbewusst, zuverlässig und leistungsfähig sein und die deutsche Sprache mindestens im Niveau B2 in Wort und Schrift beherrschen sowie eine mehrjährige Praxis in vergleichbaren Objekten nachweisen. Grundlegende Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Es werden gute Umgangsformen erwartet, die auch unter Stress gewahrt werden.
- Der AN muss jederzeit über eine **gültige Erlaubnis nach § 34 a Gewerbeordnung (GewO)** verfügen und muss diese dem AG auf Verlangen im Original vorlegen.
- **Der AN muss Personal einsetzen, das über eine Sachkundeprüfung gemäß § 34a der Gewerbeordnung verfügt, bzw. die Anerkennung aufgrund der langjährigen Tätigkeit erlangt hat (Bestimmungen beachten!).**
- Das zum Einsatz kommende Personal muss über ein einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis verfügen, d. h. es dürfen keine Eintragungen vorhanden sein. Dieses ist durch den AN auf dessen Kosten dem AG vorzulegen. Es muss jederzeit aktuell sein (nicht älter als 3 Monate) Ohne diesen Nachweis ist ein Einsatz an der Hochschule nicht gestattet. Darüber hinaus versichert der AN, kein Personal einzusetzen, gegen das Ermittlungen wegen Handlungen eingeleitet worden sind, die deren Eignung als Personal im Sicherheitsdienst berühren.
- Der AN hat den Nachweis darüber zu bringen, dass er über eine Notruf- und Serviceleitstelle verfügt, die täglich 24 Stunden erreichbar ist. Hierfür hat er eine Eigenerklärung abzugeben.
- Die Urlaubs- und Krankenvertretung hat der AN eigenverantwortlich abzusichern. Auch die Vertretung hat die ausgeschriebene Leistung jederzeit zu 100% zu erbringen.
- Jede Person, die zum Einsatz kommt, muss sowohl den Streifendienst als auch den Einsatz in der Notruf- und Serviceleitstelle (NSL) beherrschen.
- Es ist eine verantwortliche Person zu benennen, die im Objekt ständig in der Tagschicht mitarbeitet und als Ansprechpartner für den AN gegenüber dem AG fungiert.
- Die eingesetzten Personen sind in Zusammenarbeit mit dem AG mind. 2x jährlich an der Hochschule zu belehren, ein Nachweis darüber ist zu fertigen. Die dafür benötigte Zeit ist als

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Arbeitszeit zu kalkulieren und kann separat abgerechnet werden (Kosten SVS Streifendienst).

- Das einzusetzende Personal hat an zusätzlichen Schulungen in den Bereichen Deeskalation, Erste Hilfe und Brandschutz teilzunehmen. Die Kosten hierfür trägt der AN, sie sind alle 2 Jahre aufzufrischen und gegenüber dem AG in Form von Zertifikaten nachzuweisen
- Der AN hat die ununterbrochene personelle Besetzung der NSL mit sozialversicherungspflichtig beschäftigten Personen sicherzustellen und entsprechend der Bewachungsverordnung, der DIN 77200 und der "Richtlinien des Bundesverbandes Deutscher Wach- und Sicherheitsunternehmen e.V.", zu verfahren.
- Die Einsatzplanung ist dem AG mind. 1 Woche vor Beginn des neuen Monats vorzulegen; personelle Änderungswünsche des AG sind zu berücksichtigen.
- Das zum Einsatz kommende Personal ist dem AG mind. 1 Woche vor dem ersten Dienstantritt vorzustellen. Es ist ausdrücklich untersagt, die ausgeschriebene Leistung ausschließlich oder auch nur zeitweise, Auszubildenden allein zu überlassen.
- Der Einsatz von Subunternehmern ist dem AG mit hinreichender Zeit (mind. 14 Tage) vor dem Einsatz schriftlich anzuzeigen. Dabei gelten dieselben Anforderungen an das einzusetzende Personal wie im Leistungstext genannt. Der AG muss dem Einsatz von Subunternehmern zustimmen.
- Es ist dem Personal des AN untersagt, während der Dienstzeit private Tätigkeiten durchzuführen oder private Endgeräte zu nutzen. Der Dienstschlüssel darf nicht genutzt werden, um sich Zugang zu Hochschulequipment zu verschaffen, zum Nutzen privater Zwecke.
- Privater Besucherverkehr ist während der Dienstzeit untersagt.

2.2 Bekleidung und Ausrüstung

- Das Einsatzpersonal ist mit einer einheitlichen, den Aufgaben entsprechenden Dienstbekleidung (gemäß §19 der Bewachungsverordnung) und Ausrüstung auszustatten und ist während der Dienstzeiten durchgängig zu tragen. Ein Dienstaussweis mit Passbild ist an der Dienstkleidung sichtbar anzubringen. Im Falle der Verhinderung des einzusetzenden Stammpersonals ist für eine adäquate Vertretung Sorge zu tragen, für die die Festlegungen gleichermaßen gelten.
- Das Mitführen von Waffen ist nicht gestattet.
- Der AN ist verpflichtet, ein manipulationssicheres Wächterkontrollsystem (WKS) nach dem aktuellen Stand der Technik zu installieren und zu betreiben, um Kontrollen im Rahmen des Streifendienstes lückenlos durchzuführen und zu dokumentieren. Die Technik ist Eigentum des AN und muss über die Dauer der Vertragslaufzeit lückenlos einsatzbereit gehalten werden. Dieses ist dem AG vorzustellen und **mit dem Angebot einzureichen**. Kontrollpunkte werden vom AN nach Vorgaben des AG gesetzt.

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

- Die durch das WKS erzeugten Aufzeichnungen der vorgenommenen Kontrollen (Präsenzzeit und Kontrollpunkte) sind den monatlichen Abrechnungen zwingend beizufügen. Sollten darüber hinaus Protokolle angefordert werden, so sind diese innerhalb einer Frist von maximal 24 Stunden zur Verfügung zu stellen.
- Das eingesetzte Personal ist mit der notwendigen Technik auszustatten, die diese in die Lage versetzt, die vertraglich vereinbarten Leistungen vollumfänglich zu erbringen, wie u. a. eine leistungsstarke Taschenlampe, Wächterkontrollgeräte und ein Smartphone. Diese sind permanent einsatzbereit zu halten.
- Der AN hat sicherzustellen, dass stets ausreichend Stammpersonal zur Verfügung steht und dieses immer mit den erforderlichen Sachmitteln ausgestattet ist. Alle im Einsatz befindlichen Mitarbeiter müssen die notwendigen Vorortkenntnisse besitzen und in jeder Situation die notwendigen Einsatzschritte allumfassend beherrschen. Das schließt auch das Wissen um die Bedienung, der in dieser Leistungsbeschreibung benannten Technik und Software, ein.
- Der AN hat das im Streifendienst tätige Personal mit geeigneten Beförderungsmitteln auszustatten und zu gewährleisten, dass die Einsatzorte auf dem Campus Breitscheidstraße 2, innerhalb der Frist von max. 10 Minuten nach Einsatzmeldung z.B. mit Fahrrad, Mofa u. ä. erreicht werden, um entsprechende notwendige Maßnahmen zu ergreifen.
- Es ist sicherzustellen, dass das Personal der NSL und des Streifendienstes bei Bedarf untereinander durch Telekommunikationsgeräte in Verbindung stehen.
- Der AN hat notwendige Plomben zur Verfügung zu stellen, um spezielle Schlüssel gegen unbefugte Nutzungen zu sichern. Eine Nutzung dieser Schlüssel, d. h. eine Nutzung der separat gesicherten Schlüssel ist nachweislich und hinreichend zu begründen.

2.3. Aufgaben Notruf- und Serviceleitstelle (NSL)

- Die NSL des AG im Haus 13 ist an 7 Tagen der Woche im 24-Stundendienst durch eine Person für den Sicherheitsdienst und zusätzlich täglich mit einer Person für den Streifendienst von 18:30 – 06:30 Uhr zu besetzen.
Samstags ist in der Zeit von 06:30 – 18:30 Uhr eine weitere Person für den Streifendienst einzusetzen. An Sonn- und Feiertagen ist der Streifendienst von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr zu erbringen.
- In der NSL des AG für den Standort Magdeburg in der Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg - Haus 13, befinden sich die Empfangseinrichtungen von Gefahrenmeldungen, wie Einbruch- und Brandmeldeanlagen sowie weitere Notrufmeldesysteme. Entsprechend dem Notfallplan der Hochschule Magdeburg-Stendal werden die festgelegten Maßnahmen durch das in der NSL tätige Personal eingeleitet, überwacht und dokumentiert. Zur Verfügung stehen zwei Fernsprechanchlüsse sowie ein Client-Rechner.
- Das vom AN eingesetzte Personal hat:
 - in Gefahren- und Einsatzfällen unverzüglich den Zugang zu den Gebäuden und technischen Betriebsräumen zu gewährleisten,

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

- für Feuerwehr, Polizei, Krankentransport u. a. Einsatzkräfte sowie für Mitglieder, Angehörige und Gäste der Hochschule Magdeburg-Stendal Informationsquelle zu sein,
- die Überwachung, Kontrolle und Sicherung des Personen- und Warenverkehrs der Einfahrten 1 + 2 sowie die Schrankenanlage als Einfahrt 3 - teilweise mittels Videoüberwachungsanlage – durchzuführen und zu dokumentieren,
- für das Dokumentations-, Melde- und Berichtswesen das elektronische Wachbuch zu führen, (AG muss 24/7 Zugriff auf die Eintragungen haben)
- Schichtübergaben und Schalthandlungen an den Einbruch- bzw. Brandmeldeanlagen im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren,
- die Beflaggung der Fahnenmasten nach den Festlegungen des zuständigen Ministeriums von Sachsen-Anhalt sowie nach gesonderter Anweisung des AG sicherzustellen,
- eintretende Alarm- und Schadensfälle unverzüglich dem Bereich Facility Management der Hochschule per Telefon (intern 4139 bzw. 4769) mitzuteilen, außerhalb der Dienstzeiten ist gemäß Notfallplan zu verfahren, in beiden Fällen sind die Vorkommnisse zwingend und eindeutig im Wachbuch zu dokumentieren
- Ausgabe- und Annahmestelle für Schlüssel und Papiere der Dienstkraftfahrzeuge und Schlüssel für Räume an der Hochschule zu sein, Grundlage dafür sind Vorgaben aus dem Bereich Facility Management,
- eine Kontrolle der Dienstfahrzeuge auf Ordnung und Sauberkeit durchzuführen, bei Rückgabe der Fahrzeuge durch Hochschulmitarbeiter,
- einen sorgfältigen Umgang mit den zur Leistungserbringung zur Verfügung gestellten Schlüsseln zu gewährleisten. Dieses gilt auch für die Schlüsselausgabe an Fremdfirmen, Mitarbeiter und Veranstalter, außerhalb der Dienstzeiten, für die die Annahme und Ausgabe ausschließlich auf den bereitgestellten Schlüssellisten des AG lückenlos zu dokumentieren ist.
Es gelten uneingeschränkt die Regelungen der Rahmenschlüsselordnung des AG.
- montags bis freitags von 17:00 bis 08:00 Uhr des Folgetages sowie samstags und während der Schließzeit der Hochschule die Annahme für Postsendungen und sonstige Lieferungen zu gewährleisten, sofern die Poststelle nicht besetzt ist,
- Annahmestelle für Fundsachen zu sein und hat die Fundanzeige anzufertigen, Formulare des AG werden dafür zur Verfügung gestellt,
- stets höflich und zuvorkommend, ruhig und besonnen sowie diskret aufzutreten.
- Die gestellte Technik des AG ist nur für dienstliche Zwecke zu verwenden. Es ist ausschließlich Personal einzusetzen, das über die notwendigen IT-Kenntnisse verfügt. Dabei sind vor allem der sichere Umgang mit dem Mailprogramm sowie Word und Excel Voraussetzungen für den Einsatz an der Hochschule. Über den Umgang mit der IT ist das Personal vor dem Einsatz verpflichtend zu belehren und erst danach einzusetzen. (Nachweise zum Vertrag).
- Der AN hat darüber hinaus Personal mit einem Kraftfahrzeug auszustatten und bereitzustellen, welches nach § 34a der Gewerbeordnung berechtigt ist, auf Anforderung der NSL, in Alarm- und Schadensfällen außerhalb der Dienstzeiten des AG **innerhalb einer Frist von 15**

HS MS-005-2026 – Los 1

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Minuten nach Einsatzmeldung, den Einsatzort zu erreichen und die erforderlichen Maßnahmen gemäß Notfallplanung einzuleiten. Für diese Leistung ist im Punkt 2.7 der Leistungsbeschreibung - Zusätzliche Anforderungen - Stundenpreise - zu kalkulieren. Einsatzzeiten bis zu 30 Minuten sind mit dem hälftigen Stundensatz abzurechnen.

2.4 Aufgaben Streifendienst

Im Rahmen des Streifendienstes sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

2.4.1 Schließdienst

Breitscheidstraße 2 **während der Vorlesungszeit** Öffnen/Schließen sowie das Entschärfen/Schärfen der Einbruchmeldeanlagen (EMA) an denachteingängen der Gebäude 1-4; 6-15, mit Ausnahme des Küchentraktes, der über eine separate Absicherung verfügt, und der Gebäude 16-18 zu folgenden Zeiten:

- | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| • <u>Entschärfen und Öffnen</u> | Montag bis Freitag: | von 05:30 Uhr bis 06:00 Uhr |
| | Samstag: | von 06:30 Uhr bis 07:00 Uhr |
| • <u>Schließen</u> | Montag bis Freitag: | von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr |
| | Haus 5 nur abends, z. Zt. 20 Uhr Innenkontrolle und Verschluss inkl. Sicherung | |
| | Samstag: | von 13:00 Uhr bis 14:30 Uhr |
| • <u>Schärfen</u> | Montag bis Freitag: | ab 21:30 Uhr |
| | Samstag: | ab 15:00 Uhr |

Breitscheidstraße 2 **während der vorlesungsfreien Zeit** Öffnen/Schließen sowie Entschärfen/Schärfen der EMA an denachteingängen der Gebäude 1-4; 6-10, 15 (außer Küche) und der Gebäude 16-18 zu folgenden Zeiten:

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| • <u>Entschärfen und Öffnen</u> | Montag bis Freitag: | von 05:30 Uhr bis 06:00 Uhr |
| • <u>Schließen</u> | Montag bis Freitag: | von 18:00 Uhr bis 19:00 Uhr |
| • <u>Schärfen</u> | Montag bis Freitag: | ab 19:30 Uhr |
| | Haus 5 nur abends, z. Zt. 20 Uhr Innenkontrolle und Verschluss inkl. Sicherung | |
| • <u>Samstag: nach Vereinbarung Entschärfen/Öffnen und Schließen/Schärfen</u> | | |

Das Öffnen und Schließen des Audimax und der Lehrräume des Hauses 14 sind nach der im Modul des Client-Rechners in der NSL hinterlegten Raumbellegung vorzunehmen. Der AG behält sich vor, darüberhinausgehende Nutzungsänderungen kurzfristig bekannt zu geben.

Sofern während der vorlesungsfreien Zeit keine Veranstaltungen im Haus 14 stattfinden, ist das Gebäude zu entschärfen, jedoch nicht zu öffnen.

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Der AG behält sich das Recht vor, Änderungen der Schließzeiten anzuordnen, die durch den Bieter umzusetzen sind. Diese werden nach Möglichkeit rechtzeitig bekannt gegeben.

2.4.2 Kontrollgänge

Die Wege des Streifendienstes müssen die WKS-Kontrollpunkte alle erfassen und dabei sind variable Wege zu nutzen, um eine lückenlose Abdeckung des Geländes zu garantieren. Um die Sicherheit auf unserem Gelände zu erhöhen, sind auf den Rundgängen mehrere Beobachtungsstopps von maximal 15 min (z. B. an den Sportplätzen und am Bewegungsparcours) zu unterschiedlichen Zeiten durchzuführen.

2.4.2.1 Außenkontrollen

Durch das Bestreifen der Liegenschaften des AG sind die Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten, sind Straftaten zu verhindern und/oder festzustellen, ist die Verschlusssicherheit der Gebäude zu prüfen und zu gewährleisten. Hierbei stellen nicht nur die Freiflächen, Freianlagen, wie z. B. Spielplatz, Sportanlagen, der Bewegungsparcours und die Parkplätze, besondere Kontrollschwerpunkte dar, sondern auch die Außenbereiche der Gebäude. Hierbei sind auch die Gebäude abzuleuchten, somit eine Kontrolle nach offenen Türen und Fenstern vorzunehmen. Feststellungen, die keiner sofortigen Handlung bedürfen, sind im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren. Bei Feststellungen oder Meldungen von Einbrüchen, Diebstählen, Bränden, Vandalismus, Bombendrohungen und/oder Bedrohung von Personen sind unverzüglich alle Maßnahmen nach Notfallplan des AG durchzuführen und im Anschluss im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren.

Die Außenkontrollen sind nach dem Schließen der Gebäude und nach dem Scharfschalten der EMA wie folgt durchzuführen:

- Liegenschaft Breitscheidstraße 2 mit den Häusern 1 – 18 und den zugehörigen Außenanlagen, 39114 Magdeburg bis zur Grundstücksgrenze des AG.

Montag bis Freitag: 1 Kontrolle nach 24:00 Uhr

Samstag, Sonn- und Feiertage je 2 Kontrollen vor und nach 24:00 Uhr

- Der hochschuleigene Spielplatz und die Sportanlagen sowie der Bewegungsparcours sind zusätzlich täglich, im Rahmen der Öffnung der Gebäude, auf ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen. Die tatsächlichen Zustände und Feststellungen sind in das elektronische Wachbuch einzutragen.
- Kontrolle des gesamten Geländes auf Anwesenheit unbefugter Personen und Fahrzeuge. Hier sind die Identität und der Aufenthaltsgrund festzustellen, sofern Auffälligkeiten erkennbar sind. Hierbei ist höfliches und deeskalierendes Verhalten Grundvoraussetzung. Derartige Feststellungen und Handlungen sind im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren.

2.4.2.2 Innenkontrollen

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Durch das Bestreifen der Gebäude des AG sind die Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten, Straftaten zu verhindern und/oder festzustellen sowie die Verschlussicherheit der Gebäude zu prüfen und zu gewährleisten. Hierbei stellen die Kellerbereiche und verwinkelten Gebäudeteile besondere Kontrollschwerpunkte dar. Offene Fenster sind zu schließen. Die in den Räumlichkeiten vorhandenen technischen Anlagen wie z. B. Heizkörper, Wasserhähne, WC-Anlagen etc. sind durch Inaugenscheinnahme auf Defekte zu prüfen, die Beleuchtung sowie Medientechnik sind auszuschalten, die Räume sind zu verschließen, die EMA ist einzuschalten.

Feststellungen, die keiner sofortigen Handlung zur Schadensabwehr bedürfen, sind in das elektronische Wachbuch einzutragen. Bei Feststellungen oder Meldungen von Einbrüchen, Diebstählen, Bränden, Vandalismus, Bombendrohungen und/oder Bedrohung von Personen sind unverzüglich alle Maßnahmen nach dem Notfallplan des AG durchzuführen und im Anschluss im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren.

Der AG ist berechtigt, vom AN weitere Leistungen zur Wahrung der Ordnung und Sicherheit an der Hochschule abzurufen.

Bei Auffälligkeiten, die festgestellt werden, sind u. a. zur weiteren Dokumentation Fotos zu machen. Diese Dokumentation ist unverzüglich dem Bereich Facility Management zu übermitteln, ebenso Informationen zu Tätern, Schäden usw.

2.4.3 Weitere Leistungen

- Die Bibliothek ist eine Einrichtung der Hochschule, untergebracht im Haus 1, die eine serviceorientierte Nutzung rund um die Uhr bietet, d. h. sie ist 24 Stunden an 7 Tagen der Woche geöffnet, unabhängig von Feiertagen. Ausnahmen bilden die Tage während der Schließzeit der Hochschule zum Jahresende, hier ist auch die Bibliothek geschlossen. Die Bibliotheksräume sind ab 19 Uhr nur durch Freischaltung mittels Bibliotheksausweis erreichbar oder durch Nutzung der entsprechenden Schlüssel.
Da sich diese neue Öffnungszeit erst in der Erprobungsphase befindet, können sich an dieser Stelle Änderungen ergeben. Der Streifendienst hat Kontrollrunden einzuplanen, die 2 x nach 19 Uhr bis Mitternacht und 2 x nach Mitternacht erfolgen müssen. Hier sind die Kontrollgänge flexibel zu gestalten, situativ in der Nacht und gut verteilt.
- Begleitschutz, während der dunklen Jahreszeit (Dezember bis Februar), d. h. Mitarbeiter oder Gäste der Hochschule können ab Eintritt der Dunkelheit und einem damit verbundenen Unsicherheitsgefühl, den Streifendienst über die NSL anfordern, um sich zum Parkplatz oder zu anderen Gebäuden usw. begleiten zu lassen
- Abdeckung des WC-Notrufes aus den Behinderten-WC, in der Zeit von Mo-Do zwischen 16:00 Uhr und 18:30 Uhr, freitags von 13:00 bis 18:30 Uhr, samstags und sonn- und feiertags von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr

2.6 Dienstanweisung

- Der AN hat die Einzelheiten der Leistungserbringung in einer internen Dienstanweisung ausführlich zu regeln und diese den eingesetzten Mitarbeitern nachweislich zur Verfügung zu stellen und stets aktuell zu halten.

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Diese Dienstanweisung wird dem AG spätestens 2 Wochen vor Vertragsbeginn zur Verfügung gestellt. Sofern festgestellt wird, dass die Dienstanweisung nicht die vorliegende Leistungsbeschreibung umsetzt, ist der AG berechtigt, entsprechende Ergänzungen oder Präzisierungen einzufordern.

- Der AN hat sein Personal in unregelmäßigen Zeitabständen, jedoch mind. 2x im Monat durch nicht zum Wachpersonal gehörende Aufsichtspersonen, auf ordnungsgemäße Durchführung der Bewachung und Einhaltung der Schließzeiten zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung ist zu protokollieren und monatlich mit der Rechnungslegung dem AG zu übergeben.

2.7 Zusatzleistungen, wie z. B. Einsatz eines Revierfahrers

Bei entsprechenden Notwendigkeiten sind auf Anforderung des AG Zusatzleistungen zu erbringen. Für diese Leistung sind im Punkt 5 der Leistungsbeschreibung zusätzliche Anforderungen - Stundenpreise - zu kalkulieren. Einsatzzeiten bis zu 30 Minuten sind mit dem hälftigen Stundensatz abzurechnen.

3. Vertrag

Vor der Aufnahme der Leistungserbringung ist das eingesetzte Personal (gilt auch für Auszubildende) schriftlich, unter Verwendung der den Ausschreibungsunterlagen beiliegenden Formblättern

- Erklärung zum Datenschutz, Nutzung IT-System, Geheimhaltung,
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis und
- Geheimhaltungserklärung

auf die Einhaltung der IT-Benutzerordnung, das Datengeheimnis sowie zur Geheimhaltung zu verpflichten. Das gilt auch, wenn während der Vertragslaufzeit personelle Veränderungen vorgenommen werden, für **jede** mit diesem Vertrag zum Einsatz kommende Person. Die unterzeichneten Erklärungen und Verpflichtungen werden Vertragsbestandteil und sind somit dem AG zu übergeben.

4. Leistungsänderungen während der Vertragslaufzeit

Der AG ist berechtigt, Änderungen zum Umfang der ausgeschriebenen Leistungen einseitig vorzunehmen. Sofern es sich um Leistungserweiterungen handelt, führt dieses zu einer anteiligen Erhöhung der betreffenden Vergütung, sofern es sich um Leistungsreduzierungen handelt, führt dieses zu einer anteiligen Reduzierung der Vergütung.

Veränderungen können sich z. B. aus der Hochwassergefährdung des Campus und den sich daraus geänderten Leistungsanforderungen ergeben, aber auch durch Fälle höherer Gewalt.

5. Hinweise zur Vergabe und Wertung

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot bezüglich des Preises erteilt.

HS MS-005-2026 – Los 1

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Zuschläge (z. B. Feiertage, Sonntage, Nachtzuschläge, usw.) separat auf den Kalkulationsblättern zu den Stundenverrechnungssätzen auszuweisen sind.

Es ist mindestens ein Stundenlohn nach Tarifvertrag zu zahlen.

Dabei werden die Angebotspreise der Leistungsbeschreibung wie folgt gewertet:

NSL-Besetzung 1 Woche, Mo bis So (Tab. 1-Pos, 1-3), einschließlich Zuschläge
 + Streifendienst 1 Woche, Mo bis So ((Tab. 1-Pos. 4-6) einschließlich Zuschläge
 + Begleitschutz und WC-Dienst 1 Woche, Mo bis Sa (Tab. 1-Pos. 7-9)
 + Streifendienst Bibliothek und WC-Dienst sonn- und feiertags (Tab. 1 Pos. 6, 1 Tag), einschließlich Zuschlag

Tabelle 1

Pos.	Beschreibung s. LV Pkt.	Bezeichnung MA	Anzahl der Mitarbeiter	Einsatzzeiten	Stunden
1	2	Besetzung NSL Mo-Sa	1	04:30 bis 16:30	12
2	2	Besetzung NSL Mo-Sa	1	16:30 bis 04:30	12
3	2	Besetzung NSL So und feiertags	1	00:00 bis 24:00	24
4	2	Streifendienst Mo – Fr.	1	18:30 bis 06:30	12
5	2	Streifendienst Sa	1	06:30 bis 14:30	7,5
6	2	Streifendienst sonn- und feiertags, incl. WC-Dienst	1	06:30 bis 18:30	8
7	2	WC-Dienst, Begleitschutz Mo-Do	1	16:00 bis 18:30	2,5
8	2	WC-Dienst, Begleitschutz Fr	1	13:00 bis 18:30	5,5
9	2	Streifen-, WC-Dienst und Begleitschutz Sa	1	14:30 bis 18:30	4
10	2	Revierfahrer, im Bedarfsfall	1		1

Wertung 1 Woche

Summe der Positionspreise

HS MS-005-2026 – Los 1

Leistungsbeschreibung – Los 1, 39114 Magdeburg, Breitscheidstraße 2

ACHTUNG:

Es können ausschließlich geleistete Stunden entsprechend der angebotenen Stundenverrechnungssätze in Rechnung gestellt werden. Weitere Kosten (z.B. für Dienstkleidung etc.) sind entsprechend über Gemeinkostenanteile in den Stundenverrechnungssätzen zu berücksichtigen.

Dem Angebot ist die Kalkulation des SVS beizulegen. Das beiliegende Formblatt ist entsprechend zu kopieren/zu speichern, so dass 4 Nachweise zum Stundenverrechnungssatz dem Angebot beizulegen sind.

Diese Nachweise werden zur Prüfung auf Plausibilität der angebotenen Preise herangezogen und dienen weiterhin als Grundlage für eventuelle Tarifierpassungen zu zahlenden Löhnen.

Der AG übernimmt ausschließlich Tariflohnänderungen (Nachweis zum SVS, gemäß „Gezahlter Lohn“, auch für AV, KV,...), wobei mögliche Änderungen der **Gemeinkosten** (Nachweis zum SVS, gemäß „B“) **nicht berücksichtigt werden**. Die Berechnung der Anpassung des jeweiligen SVS und damit der Endpreise erfolgt nach folgendem Schlüssel:

Ändern sich nach Abschluss dieses Vertrages die Lohn- oder Gehaltstarife und die Rahmentarifverträge oder gleichwertige Rechtsvorschriften, so ändert sich der SVS wie folgt:

Lohnkostenanteil in % x Änderungssatz in % = prozentuale Änderung des SVS

Die Preisänderung ist dem AG mindestens 6 Wochen vor Inkrafttreten schriftlich mitzuteilen.

Die den Ausschreibungsunterlagen beiliegende Checkliste dient als Merkblatt für Sie, damit Ihre Angebotsabgabe vollständig erfolgen kann und damit gewertet werden kann.

Vor-Ort-Besichtigung

Für die Abgabe eines Angebotes wird eine Vor-Ort-Besichtigung dringend empfohlen. Termine für die Vor-Ort-Besichtigung werden mit der Vergabestelle vereinbart: vergabestelle@h2.de

Bitte planen Sie für den Campusrundgang ca. 60 min ein. Treffpunkt wird das Haus 2 in der Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg sein.