

Leistungsverzeichnis – Externer Schließdienst

1. Auftraggeber

Stadt Rheine
Fachbereich Schulen, Soziales, Migration und Integration
Klosterstr. 14
48431 Rheine

Carolin Tabe
05971/939-633

c.tabe@rheine.de

2. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Durchführung des Schließdienstes für verschiedene Gebäude des Auftraggebers.

Der Auftrag umfasst insbesondere:

- das ordnungsgemäße Verschließen der Gebäude,
- die Kontrolle von Fenstern und Türen,
- die Kontrolle der Beleuchtung,
- die Kontrolle auf unbefugte Personen,
- die Dokumentation der durchgeführten Schließgänge,
- die Meldung von Schäden und besonderen Vorkommnissen.

Die zu betreuenden Objekte ergeben sich aus dem Preisblatt.

3. Leistungsumfang

Der Auftragnehmer führt die Schließgänge zu den in den Objektlisten festgelegten Zeiten durch.

Jeder Schließgang umfasst mindestens folgende Tätigkeiten:

Außenkontrolle

- Kontrolle aller zugänglichen Außentüren auf ordnungsgemäßen Verschluss.
- Kontrolle der zugänglichen Fenster auf Schließzustand.
- Kontrolle auf Einbruchsspuren oder Beschädigungen.

Innenkontrolle

- Kontrolle, ob sich noch Personen im Gebäude befinden.

- Kontrolle der Beleuchtung in den genutzten Räumen.
- Ausschalten nicht benötigter Beleuchtung.
- Verschließen der Gebäude entsprechend den objektspezifischen Vorgaben.

Feststellungen

Der Auftragnehmer hat insbesondere folgende Feststellungen unverzüglich zu melden:

- Einbruchsspuren,
 - Vandalismus,
 - Wasserschäden,
 - Brand- oder Rauchentwicklung,
 - technische Störungen,
 - offenstehende Fenster oder Türen,
 - unbefugte Personen.
-

4. Umgang mit Personen und besonderen Vorkommnissen

Werden nach Schließbeginn noch Personen im Gebäude angetroffen, sind diese höflich zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.

Kann die Situation nicht geklärt werden oder besteht der Verdacht einer Straftat oder einer Gefährdung von Personen oder Sachwerten, sind unverzüglich die zuständigen Rettungskräfte (Polizei, Feuerwehr oder Rettungsdienst) zu verständigen.

Bei folgenden Ereignissen ist außerdem unverzüglich die benannte Rufbereitschaft des Auftraggebers, spätestens jedoch innerhalb von 15 Minuten nach Feststellung des Ereignisses, telefonisch zu informieren:

- Einbruch oder Einbruchversuch,
- Feuer oder Rauchentwicklung,
- Wasserschäden,
- erhebliche Beschädigungen am Gebäude,
- technische Störungen mit Auswirkungen auf die Gebäudesicherheit,
- Gefahr für Personen,
- unbefugte Personen im Gebäude,
- sonstige sicherheitsrelevante oder außergewöhnliche Vorkommnisse.

Der Auftragnehmer hat die eingeleiteten Maßnahmen sowie alle besonderen Vorkommnisse in der Dokumentation des Schließgangs festzuhalten.

6. Dokumentationspflicht

Jeder Schließgang ist für jedes Objekt gesondert zu dokumentieren.

Die Dokumentation muss mindestens enthalten:

- Datum,

- Uhrzeit,
- Objekt,
- eingesetzter Mitarbeiter,
- festgestellte Besonderheiten,
- eingeleitete Maßnahmen.

Die Dokumentation ist dem Auftraggeber auf Anforderung unverzüglich vorzulegen.

Der Bieter hat im Angebot anzugeben, in welcher Form die Dokumentation erfolgt (digital, Papierform oder Kombination aus beiden). Sofern eine digitale Dokumentation erfolgt, ist das verwendete System bzw. die Art der Bereitstellung kurz zu beschreiben.

Eine digitale Dokumentation wird begrüßt. Der Bieter hat anzugeben, ob und in welcher Form dem Auftraggeber ein digitaler Zugriff auf die Dokumentation (z. B. per Webportal oder E-Mail) ermöglicht wird.

7. Schlüsselmanagement

Der Auftragnehmer übernimmt die ihm übergebenen Schlüssel und Schließmedien gegen Empfangsbestätigung.

Schlüssel dürfen ausschließlich für die Durchführung des Auftrages verwendet werden. Eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig.

Es gelten folgende Anforderungen:

- sichere und verschlossene Aufbewahrung,
- kein Zugriff durch unbefugte Dritte,
- keine Vervielfältigung von Schlüsseln,
- unverzügliche Meldung bei Verlust.

Die Kosten eines schuldhaft verursachten Schlüsselverlustes trägt der Auftragnehmer im Rahmen der gesetzlichen Haftungsbestimmungen und der bestehenden Versicherung.

8. Anforderungen an das eingesetzte Personal

Der Auftragnehmer hat ausschließlich zuverlässiges und geeignetes Personal einzusetzen.

Die eingesetzten Mitarbeiter müssen:

- die Voraussetzungen gemäß § 34a GewO erfüllen,
- über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen,
- ein gepflegtes Erscheinungsbild haben,
- während des Dienstes telefonisch erreichbar sein,
- im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B sein.

Der Auftragnehmer stellt die für die Durchführung des Schließdienstes erforderlichen Fahrzeuge auf eigene Kosten zur Verfügung.

Der Auftraggeber kann bei Vorliegen eines sachlichen Grundes den Austausch von Personal verlangen.

9. Vertretungsregelung

Der Auftragnehmer hat die vertragsgemäße Leistung auch bei:

- Krankheit,
- Urlaub,
- Personalengpässen,
- sonstigen Ausfällen

sicherzustellen.

Ein Leistungsausfall ist unzulässig.

10. Sonderveranstaltungen

Der Auftraggeber kann abweichende Schließzeiten anordnen.

Diese werden dem Auftragnehmer grundsätzlich mindestens 48 Stunden vorher mitgeteilt.

Zusätzliche Leistungen werden gemäß den angebotenen Einheitspreisen vergütet.

11. Ansprechpartner und Reaktionszeiten

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber spätestens zum Vertragsbeginn einen verantwortlichen Ansprechpartner sowie eine Vertretung. Der Ansprechpartner ist dem Auftraggeber mit Namen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse mitzuteilen. Änderungen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Die telefonische Erreichbarkeit des Ansprechpartners oder einer vertretungsberechtigten Person ist während der regulären Bürozeiten des Auftraggebers sowie während der Einsatzzeiten sicherzustellen.

Meldungen des Auftraggebers sind innerhalb von 60 Minuten nach Eingang zu bearbeiten bzw. zu beantworten.

12. Qualitätskontrolle

Der Auftraggeber behält sich vor, die vertragsgemäße Ausführung der Schließgänge stichprobenartig zu kontrollieren. Die Kontrollen können insbesondere durch Mitarbeitende des Auftraggebers (z. B. Hausmeister) erfolgen.

Hierbei wird insbesondere überprüft, ob die im Leistungsverzeichnis benannten Gebäude und Zugänge ordnungsgemäß verschlossen wurden und die vereinbarten Leistungen vollständig erbracht worden sind.

Festgestellte Abweichungen sind dem Auftragnehmer unverzüglich mitzuteilen und von diesem im Rahmen der vertraglichen Verpflichtungen zu bearbeiten.

Der Auftragnehmer hat Beanstandungen unverzüglich zu prüfen und dem Auftraggeber innerhalb von drei Werktagen schriftlich mitzuteilen, welche Maßnahmen ergriffen wurden.

13. Haftpflichtversicherung

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Vertragslaufzeit eine Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen vorzuhalten:

- Personenschäden: 3.000.000 €
- Sachschäden: 1.000.000 €
- Vermögensschäden: 250.000 €

Der Nachweis ist vor Vertragsbeginn vorzulegen. Sie ist während der gesamten Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten.

14. Datenschutz & Verschwiegenheit

Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich zur Vertragserfüllung verarbeitet werden. Der Auftragnehmer hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über alle im Rahmen der Leistung bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren.

15. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot gemäß § 127 GWB.

Zuschlagskriterium	Gewichtung
Preis	60 %
Qualität der Leistungserbringung	20 %
Dokumentations- und Kommunikationskonzept	20 %

15.1 Preis (60 %)

Die Bewertung erfolgt anhand der im Preisblatt angebotenen Gesamtangebotssumme. Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis erhält die volle Punktzahl. Die Bewertung der übrigen Angebote erfolgt im Verhältnis zum niedrigsten Angebotspreis.

15.2 Qualität der Leistungserbringung (20 %)

Bewertet wird die Beschreibung der organisatorischen Durchführung der Leistung. Hierzu sind insbesondere folgende Aspekte darzustellen:

- Organisation der Schließgänge,
- Vertretungsregelung bei Personalengpässen,
- Maßnahmen zur Sicherstellung der vereinbarten Reaktionszeiten,
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung und internen Kontrolle.

Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- **25 Punkte:** sehr schlüssiges, nachvollziehbares und vollständig beschriebenes Konzept,
- **15 Punkte:** überwiegend schlüssiges Konzept mit geringfügigen Defiziten,
- **5 Punkte:** nur teilweise nachvollziehbares oder unvollständiges Konzept,
- **0 Punkte:** kein oder unzureichendes Konzept.

15.3 Dokumentations- und Kommunikationskonzept (20 %)

Bewertet wird die Beschreibung der Dokumentation und Kommunikation mit dem Auftraggeber. Hierzu sind insbesondere darzustellen:

- Form der Dokumentation (digital, Papierform oder Kombination),
- Übermittlung der Dokumentation,
- Erreichbarkeit des Ansprechpartners,
- Verfahren zur Meldung besonderer Vorkommnisse.

Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- **15 Punkte:** vollständiges, nachvollziehbares und praxistaugliches Konzept,
- **10 Punkte:** gutes Konzept mit geringfügigen Einschränkungen,
- **5 Punkte:** eingeschränkt nachvollziehbares Konzept,
- **0 Punkte:** kein oder unzureichendes Konzept.

16. Vertragslaufzeit

Beginn:

02.11.2026 (nach Ende der Herbstferien NRW)

Laufzeit:

1 Jahr

Verlängerungsoption:

dreimal um jeweils ein Jahr.

Die maximale Vertragslaufzeit beträgt vier Jahre.

17. Preisblatt

s. Anlage

Sämtliche Nebenkosten (Fahrtkosten, Fahrzeugkosten, Dokumentation usw.) sind in die angebotenen Einheitspreise einzukalkulieren.

18. Mengenansätze

Die im Preisblatt angegebenen Einsatzmengen sind Schätzmengen und dienen ausschließlich der Angebotswertung. Ein Anspruch auf Abruf bestimmter Mengen besteht nicht.