



Bewachungsdienst/Sicherheitsdienst für die Bundespolizeiausbildungsstätte Bielefeld während der Straßenbaumaßnahme Detmolder Straße

S2026-11a

Auftraggeberin:

Stadt Bielefeld
Die Oberbürgermeisterin
33602 Bielefeld

**Während des Vergabeverfahrens sind Rückfragen ausschließlich unter Nutzung der
Kommunikationsebene der Vergabepattform zu richten an:**

Stadt Bielefeld
Amt für Zentrale Leistungen

Zentrale Vergabestelle

Inhalt

I	Leistungsbeschreibung	4
1	Ausgangslage	4
2	Bewachungsleistungen in der Liegenschaft	4
2.1	Vertragslaufzeit.....	4
2.2	Aufgaben, Anzahl und Einsatzzeiten des einzusetzenden Personals.....	4
2.3	Aufgaben des Kontroll- und Pfortendienstes	4
3	Organisatorische Leistungen	6
3.1	Beschwerdemanagementsystem	6
3.2	Objektleitung – Ansprechperson des Auftragnehmers	6
4	Rahmenbedingungen.....	7
4.1	Erfüllungsort	7
4.2	Anforderungen an das eingesetzte Personal	7
4.3	Datenschutz.....	10
5	Vergütung der einzusetzenden Wachkräfte nach Qualifikation	10
6	Abrechnung erbrachter Leistungen	10
II	Vergabeverfahren und Wertung	12
1	Allgemeine Angaben	12
2	Vertrag Auftragsverarbeitung.....	12
3	Bietereignung	13
3.1	Gesetzliche Ausschlussgründe	13
3.2	Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister.....	13
3.3	Technische und berufliche Leistungsfähigkeit - Mindestanforderungen:	13
4	Zuschlagskriterien.....	14

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Unterweisung für Fremdfirmen Kurzversion

I Leistungsbeschreibung

1 Ausgangslage

Gegenstand dieses Vergabeverfahrens sind Bewachungsdienstleistungen der Liegenschaft Bundespolizeiausbildungsstätte Bielefeld für die Bundespolizeiakademie Lübeck in Form der Besetzung eines Wachcontainers an einer Behelfszufahrt über den Zeitraum einer Straßenbaumaßnahme.

2 Bewachungsleistungen in der Liegenschaft

2.1 Vertragslaufzeit

Der Leistungszeitraum erstreckt sich voraussichtlich vom 17.07.- 06.09.2026. Durch eine Veränderung im Bauablauf kann es zu einer Veränderung des Leistungszeitraums kommen. Abgerechnet wird nach tatsächlicher Leistung.

2.2 Aufgaben, Anzahl und Einsatzzeiten des einzusetzenden Personals

Die Bewachungsleistung der Liegenschaft ist durch zwei Sicherheitskräfte pro Schicht von Montag bis Sonntag (auch an Feiertagen) von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr (24/7) im Schichtbetrieb durchzuführen.

Dabei ist der Pfortendienst durch zwei Sicherheitskräfte sicherzustellen. Die Leistungen umfassen nur den Kontroll- und Pfortendienst. Das Pfortnerhäuschen ist jederzeit durch mindestens eine Sicherheitskraft zu besetzen. Darüber hinaus hat das eingesetzte Personal den Anordnungen der Dienststellenleitung der Bundespolizeiausbildungsstätte Bielefeld o. V. i. A. sowie des benannten Personenkreises (z. B. Leitung Innerer Dienst und EBSuW - Entscheidungsbeamter bzw. Entscheidungsbeamtin für den Sicherungs- und Wachdienst) Folge zu leisten. Die Anordnungen der Dienststellenleitung umfassen allgemeine Regelungen des Hausrechts, denen alle in der Liegenschaft anwesenden Personen Folge zu leisten haben. Das konkrete spezielle Weisungsrecht gemäß § 14 BPolG gegenüber der einzelnen Sicherheitskraft bezieht sich daher lediglich auf eine (besondere) Gefahrenlage bzw. Gefahr im Verzug.

Die Bewachung ist zu den angegebenen Einsatzzeiten durchgehend, ununterbrochen zu erbringen, daher muss während der Pausenzeiten Ersatzpersonal gestellt werden.

2.3 Aufgaben des Kontroll- und Pfortendienstes

Die Sicherheitskräfte für den Kontroll- und Pfortendienst haben während der Einsatzzeiten die folgenden Aufgaben zu erledigen:

- Schließung der Schranken nach Einfahrt bzw. des Tores nach Zugang des kontrollierten Fahrzeug- und Personenverkehrs
- Ein- und Ausschalten von Beleuchtungsanlagen
- Überwachung und/oder Kontrolle von sicherheitsrelevanten Vorgängen
- Durchführung von Zu- und Ausgangskontrollen bei Personen- und Fahrzeugverkehr hinsichtlich der Berechtigung zum Betreten bzw. Befahren der Liegenschaft:

- Personalienfeststellung/Identitätsüberprüfung bei Personen, die Eintritt begehren
 - Kontrolle von Ausweisen und Dienstaussweisen
 - Besucherempfang, Erfragung des Besuchszwecks, Hinterlegung von Personalausweisen, Ausstellung von Besucherausweisen, Anmeldung der Besucher bei den entsprechenden Organisationseinheiten, Veranlassung der Abholung oder Weiterleitung (und ggf. Begleitung) von Besuchern/Fremdfirmen/Gästen nach Wegbeschreibung
 - Durchführung von Personen - und Gepäckkontrollen durch Nachschau in mitgeführten Behältnissen oder Fahrzeugen nach gefährlichen Gegenständen bei begründetem Verdacht oder lageabhängigen Erkenntnissen
 - Abweisung von Personen, die eine Zugangsberechtigung nicht begründen können (z. B. Identität nicht feststellbar; fehlender Besuchsgrund; Ansprechperson nicht anwesend), ggf. Rücksprache mit ID (Innerer Dienst) oder EBSuW
 - Prüfung und Erteilung von Zugangsberechtigungen, Ein- und Ausfahrberechtigungen sowie ggf. Parkberechtigungen
- Information der für die Sicherheit zuständigen Stelle der Auftraggeberin bei Unstimmigkeiten oder Unterstützungsbedarf
 - Führung eines Wachbuches, in dem unter anderem zu vermerken sind:
 - Namen der zur Bewachung eingesetzten Personen
 - Ablösezeiten
 - Ein- und Ausschaltung technischer Anlagen
 - besondere Vorkommnisse und veranlasste Maßnahmen
 - festgestellte Schäden
 - allgemeine Hinweise
 - Führung von Nachweisen bzw. Listen (z. B. Besucher- bzw. Besucherinnen-/Fremdfirmennachweis)
 - Führen weiterer Bücher (z. B. Dienst- und Unterkunftsbuch)
 - Bedienung der Telefonvermittlungsanlage
 - Durchführung des eigenen Sprechfunkverkehrs
 - Auskunftserteilung
 - Annahme von Post- und Warensendungen (lediglich Hinterlegung) außerhalb der Dienstzeit und Benachrichtigung der zuständigen Organisationseinheiten
 - außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit der Angehörigen der Bundespolizei:
 - Verwahrung von Schlüsseln und Unterlagen
 - Bedienung der Fernmeldevermittlung
 - Annahme des Lieferverkehrs
 - Ein- und Ausschalten bzw. Bedienen sicherheitstechnischer Einrichtungen einschließlich Durchführung von Notschaltungen

- Erstmaßnahmen bei Alarmen und Störmeldungen betriebstechnischer Anlagen sowie Meldung besonderer Vorkommnisse
- Überwachung und/oder Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsstättenverordnung
- Verifizierung von Gefahrenmeldungen (Alarmen, die von Personen oder durch Überwachungstechnik ausgelöst wurden)
- Überwachung der technischen Kontrollgeräte (Klimaanlage, Heizungsanlage, Telefonanlage, Brandmelder etc.)
- Aufnahme und Weiterleitung von Schadensmeldungen, Verkehrsunfällen und Meldungen mit erweiterten Sachverhalten
- Durchführung von Beflaggung
- Durchführung erster Maßnahmen bei Schnee und/oder Eis im unmittelbaren Umkreis des Wachgebäudes
- Verpflichtung, Gegenstände, die in den zu bewachenden Räumen bzw. auf dem Grundstück aufgefunden werden, unverzüglich bei der Auftraggeberin abzugeben (es besteht kein Anspruch auf Finderlohn)

3 Organisatorische Leistungen

3.1 Beschwerdemanagementsystem

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

3.2 Objektleitung – Ansprechperson des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer 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. Vielmehr müssen die Aufsicht und Kontrolle 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 B2 gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) zu verfügen.

Sie stellt für die Auftraggeberin eine Erreichbarkeit von Montag bis Freitag, 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr, sicher. Dies gilt auch, sofern ein gesetzlicher Feiertag in diesen Zeitraum fällt. 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 in der Liegenschaft zu erscheinen.

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

4 Rahmenbedingungen

4.1 Erfüllungsort

Erfüllungsort ist die nachstehend bezeichnete Liegenschaft:

Bundespolizeiausbildungsstätte Bielefeld
Detmolder Straße 440
33605 Bielefeld

4.2 Anforderungen an das eingesetzte Personal

4.2.1 Allgemeine Anforderungen

Die Sicherheitskräfte des Pfortendienstes üben die repräsentative Betreuung von Besuchern, Fremdfirmen, Lieferanten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aus und nehmen die Prüfung und die Erteilung von Zugangserlaubnissen für diesen Personenkreis vor.

Damit bilden sie einen Teil des „Aushängeschildes“ der Behörde und prägen das Bild der Auftraggeberin in der öffentlichen Wahrnehmung mit.

Aus diesem Grund legt die Auftraggeberin einen sehr großen Wert auf eine hohe Qualität der Leistungserbringung des externen Sicherheitsdienstleisters im Bereich der Sicherungsdienstleistungen und insbesondere im Bereich der Empfangsdienstleistungen.

Von entscheidender Bedeutung für die Erfüllung qualitativ hochwertiger Sicherungsdienstleistungen sind erfahrene, persönlich zuverlässige, freundliche sowie umsichtig und kompetent handelnde Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin daher für das gesamte, bei der Auftragsdurchführung, eingesetzte Personal inklusive Vertretung vorab folgende Unterlagen vorzulegen:

- Personaleinsatzliste: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnort, Funktion/Tätigkeitszuordnung;
- Nachweise über die in dieser Leistungsbeschreibung (Punkt 2.2.2) geforderten beruflichen Qualifikationen (Ausbildung);
- aktuelles polizeiliches Führungszeugnis.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Erfüllung der Aufgaben bei Bewachungsleistungen zwingend nur Personen einzusetzen, die den nachfolgend aufgeführten allgemeinen Anforderungen entsprechen; für die fortlaufende Erfüllung der Anforderungen und deren Kontrolle zeichnet sich der Auftragnehmer verantwortlich:

- keine Vorstrafen, nachgewiesen durch ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis
- persönlich zuverlässig
- körperlich und geistig den Anforderungen des Wach- und Streifendienstes im Wechselschichtdienst gewachsen
- Besitz eines guten Leumunds, auf besondere Aufforderung durch den Auftraggeber nachweisbar durch Arbeits- und Führungszeugnisse
- gepflegtes äußeres Erscheinungsbild

- gute Umgangsformen
- selbständige Abwicklung einschlägiger Vorgänge (z. B. Wachbucheintrag, Meldung bzw. Veranlassung von Abhilfemaßnahmen bei besonderen Vorkommnissen, Bedienung der Telefonanlage nach Einweisung)
- sicheren Umgang mit einem PC und mit gängigen PC-Programmen (z. B. MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook)
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mindestens Niveaustufe B2 gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) oder gleichwertig (ggf. Vorlage einer Eigenerklärung als Nachweis); der Schichtführer beherrscht die deutsche Sprache in Wort und Schrift mindestens auf der Niveaustufe C2 gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) oder gleichwertig (ggf. Vorlage einer Eigenerklärung als Nachweis);
- älter als 18 Jahre
- vorgelegter Nachweis über die Qualifizierung zur Handhabung der zur Ausstattung gehörenden sonstigen Einsatzmittel (Funkgeräte etc.)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Auftraggeberin grundsätzlich festes Personal bereitzustellen. Der Einsatz anderen Personals mit den gleichen Qualifikationen ist nur bei Ausfall durch Krankheit oder Urlaub zulässig. Dauerhafter Personalaustausch ist der Auftraggeberin grundsätzlich unverzüglich innerhalb eines Tages unter Beachtung der Vorlage der in Punkt 2.2.1 aufgeführten Unterlagen schriftlich mitzuteilen. Ausfälle durch Krankheit oder Urlaub sind umgehend durch den Auftragnehmer auf die personelle Mindeststärke zu kompensieren. Verstöße des Auftragnehmers gehen zu ihren Lasten.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, bestimmtes Personal auf Grund von Pflichtverletzungen abzulehnen. Derartige Pflichtverletzungen sind beispielsweise festgestellter Drogen- und Alkoholmissbrauch, Verstöße gegen sicherheits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen, Verstoß gegen die zu schließende Dienstanweisung und ähnlich gravierende Pflichtverletzungen, die eine zuverlässige Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Der Auftraggeber ist berechtigt, jederzeit Kontrollen durchzuführen.

Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn einen den hiesigen Anforderungen entsprechenden Schichtplan vorzulegen.

4.2.2 Qualifikationsprofile für Bewachungsleistungen und Mindestanforderungen an die Qualifikation

Für die Leistungserbringung werden folgende Qualifikationsprofile definiert, denen alle, die mit der jeweiligen Bewachungsleistung betraute Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, entsprechen müssen und für die die aufgeführten Nachweise vor Aufnahme der Tätigkeit beigebracht werden müssen.

Das Qualifikationsprofil "Fachkraft für Schutz und Sicherheit" ist anzuwenden und nachzuweisen.

4.2.3 Arbeitserlaubnis und Sozialversicherungsnachweis

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

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer dafür zu sorgen, dass die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte, die sozialversicherungspflichtig zu beschäftigen sind, über entsprechende Nachweise verfügen.

4.2.4 Belehrung und Verpflichtung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich von jeder Wachkraft vor dem ersten Dienstantritt folgende schriftliche Erklärungen nach vorheriger Belehrung einzuholen und der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn im Rahmen einer Kick-Off-Besprechung vorzulegen:

- Verpflichtungserklärung gemäß § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nicht verbeamteter Personen gemäß Muster (Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung)
- Erklärung über die allgemeine Sicherheitsbelehrung (Anlage 2 zur Leistungsbeschreibung)
- Erklärung, dass alle Wahrnehmungen und Vorkommnisse, die eine Gefährdung der Sicherheit erkennen lassen, der Auftraggeberin unverzüglich mitgeteilt werden
- Erklärung der Kenntnisnahme und Beachtung der Vorschriften des Gesetzes über den unmittelbaren Zwang bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Bundes (UZwG)

→ Hinweis: Die im Sicherheitswachdienst eingesetzten Sicherheitskräfte haben keine polizeilichen Befugnisse. Erforderliche Maßnahmen werden unter Wahrnehmung des Hausrechts im Auftrag des Hausrechtsinhabers bzw. durch sog. "Jedermannsrechte" getroffen.

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

Ferner sind der Auftraggeberin folgende Unterlagen spätestens im Rahmen der Kick-Off-Besprechung durch den Auftragnehmer vorzulegen:

- die Nachweise und Bescheinigungen der in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Qualifikationen gem. Punkt 2.2.2 dieser Leistungsbeschreibung
- ein Muster eines Dienstausweises des Auftragnehmers.

4.2.5 *Dienstbekleidung und Einsatzmittel*

Der Auftragnehmer stattet das eingesetzte Bewachungs- und Pfortenpersonal mit einheitlicher, der Aufgabenerfüllung zweckmäßiger und unverwechselbarer Dienstkleidung (bei Erfordernis Winterausrüstung und Wetterschutz) aus. Die Dienstkleidung ist dezent in den Farben Blau, Schwarz, Anthrazit oder ähnlich zu halten und hat Zeichen aufzuweisen, welche den Träger der Kleidung als Beschäftigten des Auftragnehmers eindeutig kennzeichnet. Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass die Dienstkleidung des von ihr für die Auftragsdurchführung eingesetzten Personals sauber, unbeschädigt und nicht geknittert ist. Der Auftragnehmer stellt die Kleidung inklusive Reinigung kostenfrei zur Verfügung und kalkuliert die Kosten in die entsprechenden Stundenverrechnungssätze ein.

Darüber hinaus ist das eingesetzte Bewachungs- und Pfortenpersonal mit allen erforderlichen Einsatzmitteln auszurüsten. Insbesondere zählt dazu die Ausstattung (Mindeststandard) der eingesetzten Kräfte mit:

- Handleuchte
- Handfessel
- Schlagstock
- Kommunikationsmittel (z. B. Funkgerät, Mobiltelefon)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Geeignetheit, die Gebrauchs- und Funktionsfähigkeit der o. g. notwendigen Ausstattungsgegenstände sicherzustellen.

Während der Aufgabenerfüllung hat das eingesetzte Personal ein von der Auftraggeberin zur Verfügung gestelltes Abzeichen mit der Aufschrift "Sicherungs- und Wachdienst der Bundespolizei" an der Dienstkleidung zu tragen. Weiter ist das Bewachungs- und Pfortenpersonal auf Kosten des Auftragnehmers mit einem Dienstausweis auszustatten. Der Dienstausweis muss neben dem Namen der Firma den Vor- und Nachnamen sowie ein aktuelles Lichtbild der jeweiligen Arbeitskraft enthalten. Der Dienstausweis und das Abzeichen der Auftraggeberin sind während der Tätigkeit gut sichtbar zu tragen. Ein Tragen des Abzeichens außerhalb der Aufgabenerfüllung bei der Auftraggeberin ist unzulässig. Dienstausweise ausgeschiedener (ehemaliger) Beschäftigter

sind einzubehalten bzw. einzuziehen und zu vernichten oder zu entwerten. Die Auftragnehmerin muss durch geeignete Maßnahmen dem Missbrauch von Firmen-/Dienstausweisen vorbeugen.

4.2.6 Bewaffnung des Pfortenpersonals

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das Bewachungs- und Pfortenpersonal mit ausschließlicher Ausnahme der Schlagstöcke (gem. Ziffer 2.2.5) nicht bewaffnet ist. Es ist durch den Auftragnehmer zu gewährleisten, dass das Mitführen von weiteren Waffen aller Art, Munition, Sprengmitteln oder Reizstoffen, aber auch von Waffenmodellen und Attrappen oder von Einzelteilen der vorgenannten Gegenstände durch das Bewachungs- und Pfortenpersonal des Auftragnehmers unterbleibt. Das WaffG und die Vorschriften der DGUV-V-23 und 24 sind zwingend zu beachten.

4.3 Datenschutz

Der Auftragnehmer beachtet die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Der Auftragnehmer muss den Datenschutz und die Interessen des Auftraggebers im Hinblick auf Verschwiegenheit gegenüber Dritten sicherstellen. Der Auftragnehmer legt für jeden eingesetzten Mitarbeitenden spätestens 4 Wochen nach Auftragsbeginn eine Datenschutzerklärung vor. Für Mitarbeitende, die nach diesem Zeitpunkt für die Auftragserledigung eingesetzt werden, legt der Auftragnehmer die Datenschutzerklärung unverzüglich, spätestens mit dem Beginn der Auftragserledigung durch den jeweiligen Mitarbeitenden, vor.

Mit dem Auftragnehmer ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 EU-DSGVO zu schließen.

5 Vergütung der einzusetzenden Wachkräfte nach Qualifikation

Das eingesetzte Personal ist mindestens nach den Vorgaben des Entgelttarifvertrags vom 11.02.2025 für Sicherheitsleistungen in Nordrhein-Westfalen gültig mit Wirkung ab 01.04.2025 in Verbindung mit dem Manteltarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen in Nordrhein-Westfalen in der Fassung vom 16.01.2017 und dem Manteltarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der Fassung vom 23.08.2018 zu vergüten.

Dies gilt auch, sofern im Rahmen der Auftragsausführung andere Unternehmen eingesetzt werden.

6 Abrechnung erbrachter Leistungen

Die Abrechnung erfolgt monatlich entsprechend der tatsächlich geleisteten Stunden (Stundensatz s. Preisblatt). Die Rechnung ist jeweils bis zum 5. Werktag des Folgemonats einzureichen. Der Rechnung ist jeweils ein ausgefüllter Stundenzettel, aus dem die Einsatzzeiten des eingesetzten Personals ersichtlich sind, beizufügen.

Die Übermittlung der Rechnungen ist wie folgt möglich:

Papierrechnung

Alle Rechnungen sind in einfacher Ausfertigung an die

Stadt Bielefeld
660.31

Postfach 10 29 31
33529 Bielefeld

zu senden.

X-Rechnung

Gemäß § 7a des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in NRW (EGovG NRW) können Rechnungen auch elektronisch mit dem XRechnungs-Standard übersandt werden. Dabei stellt die X-Rechnung ein strukturiertes elektronisches Format auf XML-Basis dar. Weitergehende Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://vergabe.nrw.de/wirtschaft/e-rechnung-nrw>

Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, übersenden Sie Rechnungen in dem neuen strukturierten X-Rechnungs-Format an die Stadt Bielefeld ausschließlich an die E-Mail-Adresse:

eingang@erechnung.nrw

Als Leitweg-ID für die Stadt Bielefeld verwenden Sie bitte: 05711-31001-60

PDF-Rechnung

Wird eine Rechnung im pdf.-Format gesendet, so ist diese an das Funktionspostfach: Rechnung@bielefeld.de zu adressieren.

Zahlungsbedingungen

Die Zahlung erfolgt bis 30 Tage nach Vorlage einer vollständigen prüffähigen Rechnung, ggf. unter Berücksichtigung eines eingeräumten Skontos.

II Vergabeverfahren und Wertung

1 Allgemeine Angaben

Die Stadt Bielefeld schreibt die Leistung in der Verfahrensart eines öffentlichen Verfahrens in Anwendung des § 75 a Gemeindeordnung NRW (GO NRW) aus.

Es ist beabsichtigt, den Zuschlag ohne Verhandlungen zu erteilen.

Die Ausschreibungsunterlagen werden allen beteiligten Bietern auf der elektronischen Vergabeplattform <https://www.vergabe-westfalen.de/VMPSatellite/notice> für das Verfahren kostenfrei zum Download bereitgestellt.

Angebote nebst Anlagen sind bis zum jeweiligen Eröffnungstermin unter Nutzung des Bietertools oder webbasiert elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB auf den Vergabemarktplatz Westfalen hochzuladen und dadurch verschlüsselt zu übermitteln.

Das Angebot einschließlich der Nachweise und Erklärungen ist in deutscher Sprache abzufassen. Für Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, soll eine Übersetzung in deutscher Sprache beigelegt werden.

Nebenangebote sind nicht zulässig.

Etwaige Unklarheiten sind unbedingt vor Abgabe des Angebotes zu klären. Unklarheiten zur Aufgabenbeschreibung sind unbedingt vor Abgabe des Angebots zu klären. Rückfragen sollen rechtzeitig vor dem Ende der Angebotsfrist elektronisch über die Kommunikationsmöglichkeit der Vergabeplattform eingereicht werden. Die Antworten zu den Fragen werden auf der Vergabeplattform <http://www.vergabe-westfalen.de> jeweils unverzüglich allen beteiligten Bietern zur Verfügung gestellt. Sie erhalten hierüber eine automatisierte Benachrichtigung.

Angaben, welche die Bieterinformationen ergänzen oder berichtigen, werden allen Beteiligten über die Vergabeplattform mitgeteilt. Sie sind bei der Erarbeitung des Angebotes zu berücksichtigen und werden Bestandteil des Vertrages. Mündliche sowie telefonische Auskünfte werden grundsätzlich nicht erteilt.

Kosten für die Bearbeitung des Angebotes und die Beteiligung an diesem Vergabeverfahren werden nicht erstattet.

Die im Preisblatt einzutragenden Preisangaben „Preis pro Mitarbeiter/Std.“ enthalten alle in Teil I der Leistungsbeschreibung genannten Bestandteile der beschriebenen Leistung (z. B. Kosten der Einsatzleitung, Dienstkleidung).

2 Vertrag Auftragsverarbeitung

Mit dem Auftragnehmer ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 EU-DSGVO zu schließen (s. Ziffer I. 4.3).

Der Bieter soll seinem Angebot entweder den in den Vergabeunterlagen veröffentlichten Vertrag unterschreiben beifügen oder eine Erklärung mit seinem Angebot abgeben, dass er im Falle der Auftragserteilung den Vertrag unverändert unterschreiben wird.

3 Bieterreignung

3.1 Gesetzliche Ausschlussgründe

Es dürfen keine Ausschlussgründe gem. §§ 123 ff GWB (§ 42 VgV bzw. § 31 Abs. 1, 2 UVgO) vorliegen. Eine entsprechende Eigenerklärung ist dem Angebot beizufügen. Die beigelegte Eigenerklärung soll verwendet werden.

Nachweise hierzu (u. a. Bescheinigungen in Steuersachen des Finanzamtes, Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Krankenkassen, des Steueramtes der Kommune sowie der Berufsgenossenschaft) sind auf besondere Aufforderung vor Auftragserteilung beizubringen (nicht älter als 6 Monate, Stichtag ist das Ende der Angebotsfrist).

3.2 Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister

Der Bieter muss

- eine gültige Gewerbe genehmigung nach § 34a Gewerbeordnung besitzen und
- auf Grundlage dieser über eine betriebliche Praxis von 3 Jahren in der eigenständigen Erbringung von Sicherheitsdienstleistungen (SDL) verfügen, sowie
- in das Handels- bzw. Berufsgenossenschaftsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Europäischen Union oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens, in dem der Bieter ansässig ist, eingetragen sein (ein Nachweis ist vorzulegen), oder es ist ein gleichwertiger Nachweis zum Gewerbebetrieb einzureichen, sofern dieser nicht im Berufs- oder Handelsregister einzutragen ist.
- Darüber hinaus muss die Geschäftsführung ihr Einverständnis erklären, dass betreffend ihrer Person(en) eine Sicherheitsüberprüfung analog den Vorgaben des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz) durchgeführt wird. In diesem Zusammenhang ist dem Angebot ein aktueller Handelsregistrauszug beizufügen sowie die vollständige Geschäftsführung namentlich mit Geburtsdatum und Geburtsort zu benennen. Das beigelegte Formular soll verwendet werden.

3.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit - Mindestanforderungen:

3.3.1 Referenzen

Der Bieter muss drei positive Referenzen benennen. Die Referenzen müssen vergleichbare Leistungen betreffen, die der Bieter in den letzten drei Jahren (nicht älter als 3 Jahre zum Stichtag Ende der Angebotsfrist) für öffentliche Auftraggeber erbracht hat. Als vergleichbar werden Tätigkeiten im Bereich Objektschutz und Revierdienst angesehen. Zusätzlich müssen alle drei Referenzen einen langfristigen Auftrag umfassen, bei dem der Bieter über einen Zeitraum von mindestens drei Monaten kontinuierlich Dienstleistungen für einen einzelnen Auftraggeber erbracht hat, ohne dass dieser Auftrag vor Ablauf des Zeitraums aus Gründen, die der Bieter zu vertreten hat, vorzeitig beendet wurde.

Für jede Referenz sind folgende Angaben erforderlich:

- Vollständige Anschrift des Referenzgebers
- Name des Ansprechpartners
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- Durchführungszeitraum

Für den Fall, dass der Bieter die benannte Referenzleistung als Unterauftragnehmer ausgeführt hat, sind ebenso die Kontaktdaten des Hauptauftraggebers mitzuteilen.

Die Liste der Referenzen soll mit dem Angebot eingereicht werden.

Hinweis: Eine Referenz kann grundsätzlich nicht gewertet werden, wenn sie nicht überprüft werden kann (vgl. VK Hessen, Beschluss vom 18. Dezember 2017, 69d-VK-2-38/2017). Ein Verweis des Bieters, dass datenschutzrechtliche Vorgaben der Benennung von Referenzauftraggebern entgegenstehen, ist daher nicht zulässig.

4 Zuschlagskriterien

Der Bieter/die Bieterin erhält mit den Vergabeunterlagen eine Vergütungszusammenstellung (Preisblatt). Das Preisblatt ist zentraler Bestandteil des Angebotes. Formale Fehler oder unvollständige Eintragungen haben daher in der Regel erhebliche Nachteile im Rahmen der Angebotswertung zur Folge. Der in der Vergütungszusammenstellung eingetragene Angebotspreis ist der wertungsrelevante Preis.

Das ausschließliche Zuschlagskriterium ist der Angebotspreis. Das wirtschaftlichste Angebot in Bezug auf den Preis erhält den Zuschlag. Bei Preisgleichheit entscheidet das Los über die Erteilung des Zuschlags.