

Leistungsbeschreibung

Pforten- und Sicherheitsdienst für das IHK-Forum

1. Ausgangslage / Ziel

Die Industrie- und Handelskammer zu Dortmund (im Folgenden "Auftraggeber") ist eine Institution der Wirtschaft für die Wirtschaft. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts vertritt sie das Gesamtinteresse von Industrie,- Handels- und Dienstleistungsunternehmen. Sie ist ein fachkundiger und zuverlässiger Ansprechpartner in allen Wirtschafts- und Bildungsfragen – für Politik, Verwaltung, Wissenschaft und für jedermann. Die IHK ist unabhängig und ein Garant für Objektivität. Sie arbeitet frei von Einzel- und Gruppeninteressen. Sie erfüllt sowohl hoheitliche Aufgaben als auch gestaltende Mitwirkungs- und Serviceaufgaben für die Wirtschaft. Die IHK wurde vom Gesetzgeber als Institution mit gesetzlicher Mitgliedschaft geschaffen.

Die IHK zu Dortmund unterhält das Multifunktionsgebäude „IHK-Forum am Rombergpark“, Am Rombergpark 40, 44225 Dortmund. In dem Gebäude mit einer Gesamtnutzfläche von rund 3.775qm finden regelmäßig Weiterbildungen, Prüfungen, Seminare und Veranstaltungen statt. Für den ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb dieses Gebäudes benötigt die IHK zu Dortmund einen Pforten- und Sicherheitsdienst.

Als gesonderte Leistung ist im Hauptgebäude des Auftraggebers, Märkische Str. 120, 44141 Dortmund, eine Kontroll- und Schließrunde nebst Scharfschaltung der Alarmanlage (gegen 21:30 Uhr) durchzuführen.

2. Leistungsumfang

Der Auftragnehmer übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

2.1 Empfangs- und Pfortnerdienste

- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern;
- Erteilung von Auskünften zu Veranstaltungs- und Seminarräumen;
- Annahme von Post- und Paketlieferungen;
- Entgegennahme und Dokumentation von Fundsachen;
- Ausgabe und Entgegennahme von Prüfungs- und Schulungsunterlagen;
- Führen der vom Auftraggeber vorgegebenen Wach-, Kontroll- und sonstigen Dienstbücher;
- unverzügliche Meldung festgestellter Störungen, Schäden oder sonstiger Auffälligkeiten an die vom Auftraggeber benannten Ansprechpartner;

- unverzügliche Meldung von Störungen des Aufzuges und sonstiger technischer Einrichtungen an den Hausmeister bzw. die hierfür vom Auftraggeber benannte Stelle;
- Durchführung von Alarmierungsmaßnahmen bei Feuer, Einbruch, Diebstahl und sonstigen besonderen Vorkommnissen nach den Vorgaben des Auftraggebers;
- Kontaktaufnahme mit Ersthelfern, Rettungsdienst, Feuerwehr, Polizei oder sonstigen erforderlichen Stellen bei Unfällen, Notfällen oder besonderen Vorkommnissen;
- Überwachung der mit Kameras ausgestatteten Bereiche im Rahmen der vom Auftraggeber vorgegebenen Aufgaben und unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben.

2.2 Zutritts- und Personenkontrollen

Bei besonderen Anlässen und nach vorheriger Ankündigung des Auftraggebers sind Zutritts- bzw. Personenkontrollen nach den Vorgaben des Auftraggebers durchzuführen.

Die Durchführung erfolgt ausschließlich im Rahmen der dem Auftragnehmer bzw. den eingesetzten Wachpersonen gesetzlich zustehenden Befugnisse und der vom Auftraggeber vorgegebenen Haus- und Sicherheitsordnung.

2.3 Parkplatz- und Zufahrtskontrolle

Während der Dienstzeiten sind regelmäßige Kontrollen des Parkplatzes und der Besucherzufahrt durchzuführen.

Dabei sind insbesondere:

- die ordnungsgemäße Nutzung der Besucherzufahrt,
- die Einhaltung der für das Betriebsgelände geltenden Verkehrs- und Parkregelungen sowie
- die ordnungsgemäße Nutzung der vorgesehenen Stellflächen

zu kontrollieren.

Festgestellte Verstöße oder besondere Vorkommnisse sind nach den Vorgaben des Auftraggebers zu dokumentieren und zu melden.

2.4 Kontrollgänge, Schließdienst und Scharfschaltung der Alarmanlage – IHK-Forum

Ab 06:00 Uhr ist die Hauseingangstür zu entriegeln und der Pförtnerdienst sicherzustellen.

Ab 20:30 Uhr sind die vom Auftraggeber vorgegebenen Räume und Bereiche zu kontrollieren. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob sich noch Personen im Gebäude befinden, Fenster und Türen ordnungsgemäß geschlossen sind, Beleuchtung ausgeschaltet ist und sonstige vom Auftraggeber vorgegebene Schließ- bzw. Kontrollmaßnahmen durchgeführt wurden.

Festgestellte Abweichungen oder besondere Vorkommnisse sind unverzüglich nach den Vorgaben des Auftraggebers zu behandeln und zu dokumentieren.

Sofern keine Sonderveranstaltung stattfindet, ist der Haupteingang nach Abschluss der Schließkontrolle gegen 21:15 Uhr zu verschließen und die Alarmanlage entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers scharf zu schalten. Bei Sonderveranstaltungen gelten die hierfür mit dem Auftraggeber abgestimmten abweichenden Schließ- und Sicherungszeiten.

2.5 Kontroll- und Schließrunde – Hauptgebäude Märkische Straße

Als gesonderte Leistung ist am Hauptgebäude des Auftraggebers, Märkische Straße 120, 44141 Dortmund, eine Kontroll- und Schließrunde einschließlich der Scharfschaltung der Alarmanlage durchzuführen.

Die Leistung ist grundsätzlich gegen 21:30 Uhr bzw. innerhalb des vom Auftraggeber vorgegebenen Zeitfensters durchzuführen.

Im Rahmen der Kontroll- und Schließrunde sind die vom Auftraggeber festgelegten Bereiche zu kontrollieren und entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers zu sichern.

Hierzu gehören insbesondere die Kontrolle der vorgegebenen Räume und Verkehrsflächen, die Kontrolle von Türen und sonstigen Zugängen, das Ausschalten der Beleuchtung in den hierfür vorgesehenen Bereichen sowie die Durchführung der vorgesehenen Schließmaßnahmen.

Anschließend ist die Alarmanlage entsprechend der Einweisung und den Vorgaben des Auftraggebers scharf zu schalten.

Störungen oder Abweichungen bei der Durchführung der Kontroll- und Schließrunde oder bei der Scharfschaltung der Alarmanlage sind unverzüglich dem Auftraggeber bzw. der hierfür benannten Stelle zu melden und zu dokumentieren.

3. Objektleitung

Der Auftragnehmer stellt für die gesamte Vertragslaufzeit eine Objektleitung sowie eine Stellvertretung als feste Ansprechpartner für den Auftraggeber zur Verfügung.

Die Objektleitung bzw. deren Stellvertretung muss während der Regelarbeitszeiten des Auftraggebers erreichbar sein:

- montags bis donnerstags: 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr,
- freitags: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr.

Die Objektleitung ist insbesondere verantwortlich für:

- die organisatorische Sicherstellung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung;
- die Koordination des eingesetzten Personals;
- die Sicherstellung der erforderlichen objektbezogenen Einweisung und Schulung;
- die unverzügliche Information des Auftraggebers über Personalausfälle;
- die Organisation eines geeigneten Ersatzes bei Personalausfällen;
- die Bearbeitung von Beanstandungen und besonderen Vorkommnissen.

Personalausfälle sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

4. Anforderungen an das eingesetzte Personal

Für die Durchführung der Pfortner- und Sicherheitsdienste darf ausschließlich Personal eingesetzt werden, das die für die jeweilige Tätigkeit geltenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal insbesondere zuverlässig sowie für die jeweils wahrzunehmenden Aufgaben ordnungsgemäß unterrichtet bzw. qualifiziert ist.

Darüber hinaus ist ausschließlich objektbezogen eingewiesenes und geschultes Personal einzusetzen. Die objektbezogene Einweisung muss insbesondere die örtlichen Gegebenheiten, die Alarmierungs- und Notfallabläufe, die Schließ- und Kontrollabläufe, die Ansprechpartner des Auftraggebers sowie die für die Dienstausführung geltenden besonderen Regelungen umfassen.

Das eingesetzte Personal muss über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse verfügen, um die übertragenen Aufgaben sicher und selbstständig wahrnehmen zu können. Für die Kommunikation mit Besucherinnen und Besuchern, Beschäftigten, Einsatzkräften und Ansprechpartnern des Auftraggebers sowie für die Dokumentation und Bearbeitung von Notfällen wird mindestens das Sprachniveau C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen vorausgesetzt.

Das eingesetzte Personal hat ein gepflegtes und dem Einsatzort angemessenes Erscheinungsbild aufzuweisen. Während des Dienstes ist eine einheitliche, vom Auftragnehmer gestellte Dienstkleidung zu tragen.

Bei Ausfall einer eingesetzten Person ist innerhalb von einer Stunde geeigneter, entsprechend qualifizierter und objektbezogen eingewiesener Ersatz einzusetzen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass auch bei kurzfristigen Personalausfällen die vollständige Leistungserbringung ohne Unterbrechung gewährleistet ist.

5. Schichtregelung

Die regulären Dienstzeiten im IHK-Forum sind:

Montag bis Freitag: 06:00 Uhr bis 21:15 Uhr

Samstag: 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Die regulären Dienstzeiten werden grundsätzlich in folgende Schichten aufgeteilt:

- Frühschicht: 06:00 Uhr bis 14:15 Uhr;
- Spätschicht: 14:15 Uhr bis 21:15 Uhr.

In den Schulferien gelten gesonderte Schichtzeiten. Im Regelfall endet die Nutzungszeit des Gebäudes während der Schulferien um 18:00 Uhr. Die konkreten Einsatzzeiten werden dem Auftragnehmer rechtzeitig durch den Auftraggeber mitgeteilt.

Bei Sonderveranstaltungen können abweichende Einsatzzeiten erforderlich werden. Eine Dienstleistung über 21:15 Uhr hinaus ist bei entsprechendem Bedarf nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zu erbringen.

An Sonntagen, Heiligabend, Silvester sowie an gesetzlichen Feiertagen bleibt das Gebäude grundsätzlich geschlossen. Ausgenommen hiervon sind Sonderveranstaltungen, für die gesonderte Einsatzzeiten mit dem Auftraggeber vereinbart werden.

6. Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer hat sämtliche Leistungen gewissenhaft, zuverlässig, zeitnah und verantwortungsbewusst auszuführen.

Er hat sicherzustellen, dass die eingesetzten Beschäftigten mit den für die Leistungserbringung maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften sowie den Vorgaben des Auftraggebers vertraut sind.

Die Durchführung der Leistungen hat unter Beachtung der geltenden Sicherheits-, Arbeits- und Datenschutzvorschriften zu erfolgen.

Die Weitergabe der Leistung an einen Rechtsnachfolger oder die Übertragung der Leistungserbringung auf einen anderen Rechtsträger bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers, soweit eine solche Zustimmung nach den vertraglichen bzw. vergaberechtlichen Regelungen erforderlich ist.