



VERGABEUNTERLAGEN

Maßnahme:

Leistung: Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

Vergabe-Nr.: 2021000085

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

Ausschreibung

AUFTRAGGEBER

Finanzbehörde Hamburg

Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg, Deutschland

25.03.2021

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen	1
Projektinformation	1
Vergabeunterlagen	3
Leistungsbeschreibung_SUB	3
HmbVgRL_02_Aufforderung Angebotsabgabe_08_2020	30
HmbVgRL_06_ Bewerbungsbedingungen (BWB)_08_2020	34
Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen	34
Vorbemerkungen	34
1. Vergabeunterlagen	34
2. Schutz des Wettbewerbs	34
3. Angebote	34
4. Nebenangebote	35
5. Unteraufträge	36
6. Bietergemeinschaften	36
7. Eignung	36
8. Losentscheid	36
9. Sonderregelung für Rahmenvereinbarungen	36
HmbVgRL_07_ Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB)_08_2020	37
Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen	37
1. Art und Umfang der Leistungen (zu § 1)	37
2. Änderungen der Leistung (zu § 2)	37
3. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3, 4)	37
4. Ausführung der Leistung (zu §§ 4, 10)	37
5. Pflichtverletzungen (zu § 7)	38
6. Kündigung und Rücktritt (zu § 8)	38
7. Vertragsstrafe (zu § 11)	38
8. Güteprüfung (zu § 12)	38
9. Abnahme (zu § 13)	38
10. Mängelansprüche und Verjährung (zu § 14)	39
11. Rechnung (zu § 15)	39
12. Zahlung (zu § 17)	39
13. Sicherheitsleistung (zu § 18)	39
14. Streitigkeiten (zu § 19)	39
HmbVgRL_04_Eignung_08_2020	40
Ausfüllhinweise für den Teilnehmer	40
Eignungsanforderungen (§§ 31 ff. UVgO bzw. §§ 122 ff. GWB, §§ 42 ff. VgV)	40
1. Fachkunde	41
Zum Nachweis der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung (§ 33 UVgO; § 44 VgV) werden fol	41
2. Leistungsfähigkeit	41

Zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (§ 33 UVgO; § 45 VgV) werde .	41
3. Ausschlussgründe	42
4. Ausführungsbedingungen	43
HmbVgRL_12_Bietergemeinschaft_08_2020	46
HmbVgRL_05_Angebot_08_2020	47
Bezeichnung der Teilleistungen	48
HmbVgRL_03_DSGVO-Information_08_2020.....	50
1 Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?	50
2 Wer ist Datenschutzbeauftragter?	50
3 Zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten vera.	50
4 Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?	51
5 Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten an Dritte weitergegeben werden?	51
6 Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?	52
7 Welche Rechte haben Sie?	52
HmbTG Vertrag wird nicht veröffentlicht (Stand: 10.2017).....	53
Produkte/Leistungen	54
Kriterienkatalog	59
Anlagen	62

Ausschreibung

Maßnahme:

Leistung: Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

Vergabe-Nr. 2021000085

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG



Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

ALLGEMEIN

Vergabe-Nr.	2021000085
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky
Auftragsbeschreibung	Die ausgeschriebene Leistung umfasst Empfangs- und Sicherheitsdienste in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky (SUB). Der gesamte Gebäudekomplex am Standort Von-Melle-Park 3 besteht aus vier Gebäuden, die untereinander, teilweise versetzt in den Etagenebenen, miteinander verbunden sind. Zu den am Standort Von-Melle-Park 3 befindlichen Gebäuden gehören: • Der Altbau (AB), erbaut 1885 mit ca. 3.826 m² BGF auf 4 Etagen, • der Bücherturm (BT), erbaut 1967 mit ca. 6.665 m² auf 17 Etagen verteilt, • der Verwaltungstrakt (VT), erbaut 1969 mit ca. 2.548 m² auf 4 Etagen verteilt, • das Hauptgebäude (HG), erbaut 1982 mit ca. 11.552 m² auf 3 Etagen verteilt, • sowie der Zwischenbau als Verbindungsgang vom HG zum AB. Der Vertrag umfasst die Objektbewachung des Gebäudekomplexes Von-Melle-Park 3. Hierzu zählen Einsätze an festen Einsatzstellen (Empfang, Eingangskontrolle an den Lesesälen, Ein- und Ausgangskontrolle im Ausleihzentrum) sowie mobile Rund- und Schließgänge. Die Aufgaben umfassen Aufsichts- und Empfangstätigkeiten, Kontrollgänge und Aufgaben zur Sicherstellung der Gebäudesicherheit (z.B. die Überwachung von technischen Anlagen). Außerdem sind Aufgaben in Notfallsituationen zu erbringen (z.B. bei Erster Hilfe, Aufgaben als Evakuierungshelfer). Weitere Details ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

VERFAHREN

Auftraggeber	Finanzbehörde Hamburg
Auftraggebertyp	Öffentlicher Auftraggeber
Liefer-/Ausführungsort	20146 Hamburg
Leistungsart	Dienstleistung
Vergabeart	Offenes Verfahren (EU) (VgV)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein				
Art der losweisen Vergabe					
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: UfAB 2018: Einfache Richtwertmethode				
Klassifizierungen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>79700000-1</td><td>Dienstleistungen von Detekteien und Sicherheitsdiensten</td></tr> </tbody> </table>	Code	Bezeichnung	79700000-1	Dienstleistungen von Detekteien und Sicherheitsdiensten
Code	Bezeichnung				
79700000-1	Dienstleistungen von Detekteien und Sicherheitsdiensten				

ANGEBOTE

mehrere Hauptangebote zugelassen	Mehrere Hauptangebote sind nicht zulässig
Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Nein
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	http://www.bieterportal.hamburg.de
zulässige Signaturen	Qualifizierte elektronische Signatur, Fortgeschrittene elektronische Signatur, Textform nach §126b BGB

SONSTIGE ANGABEN

Vertragsart	Dienstleistungsvertrag
Auf-/Abgebotsverfahren	Standard

TERMINE

ALLGEMEIN

vorausgegangene Vorinformation	Nein
besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung	29.03.2021
Vorinformation	

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Frist Bieterfragen	30.04.2021 10:00
Eröffnungstermin (nur VOB/A)	
Angebotsfrist	10.05.2021 10:00:00
Bindefrist	30.09.2021
Versand Vorabinformation	

AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.10.2021
Ende	30.09.2024
Anmerkungen	Darüber hinaus besteht die Option der dreimaligen Verlängerung um jeweils ein Jahr bis maximal zum 30.09.2027, wenn nicht einer der Vertragspartner 6 Monate vor Ablauf schriftlich kündigt.

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter <http://www.bieterportal.hamburg.de> mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen. Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direktsuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

BIETERFRAGEN

Bieterfragen müssen bis spätestens 30.04.2021 10:00 Uhr eingegangen sein. Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert. Bieterfragen müssen unter "Nachrichten" im eVergabe Bieterassistenten gestellt, sowie Antworten dort geprüft werden. Den Assistenten erreichen Sie unter folgender Adresse: <http://www.bieterportal.hamburg.de> Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden nicht beantwortet.

Hinweis: Sie erhalten unmittelbar nach Beantwortung einer Bieterfrage eine Benachrichtigung per E-Mail über das Vorliegen von Antworten im Bieterassistenten. Sie müssen daher alle Antworten im Assistenten prüfen und dort zur Kenntnis nehmen.



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

- Leistungsbeschreibung -

**Offenes Verfahren
über die
Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der
Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Carl von Ossietzky**

**gem.
Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie nach
der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge
(Vergabeverordnung - VgV)**

Vergabenummer 2021000085

Finanzbehörde Hamburg
Hamburgweite Dienste und Organisation
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES, ANGEBOTSANFORDERUNG UND -WERTUNG	3
1.1	AUSSCHREIBUNGSZIEL	3
1.2	AUSSCHREIBUNGSUMFANG	3
1.3	NEBENANGEBOTE	3
1.4	BIETERGEMEINSCHAFT	4
1.5	UNTERAUFTRAGSVERGABE	4
1.6	BESICHTIGUNGSBESTÄTIGUNG	4
1.7	QUALITÄTSMANAGEMENT	5
1.8	EIGNUNGSBEZOGENE UND SONSTIGE ERKLÄRUNGEN UND NACHWEISE	5
1.9	LEISTUNGSBEZOGENE UNTERLAGEN UND NACHWEISE	6
1.10	HINWEISE ZU DEN ERKLÄRUNGEN UND NACHWEISEN	7
1.11	ZUSCHLAGSERTEILUNG	7
1.12	WEITERE INFORMATIONEN, WIRTSCHAFTSAUSKÜNFTE	10
1.13	VERGABEKAMMER	10
2	VERTRAGSBEDINGUNGEN.....	10
2.1	ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN	10
2.2	RECHT	11
2.3	ANSPRECHPARTNER/ PROJEKTVERANTWORTLICHER	11
2.4	VERTRAGSLAUFZEIT, KÜNDIGUNG, RÜCKTRITT	12
2.5	ÄNDERUNGEN DES VERTRAGES	12
2.6	DATENSCHUTZRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	13
2.7	PREISGESTALTUNG UND -BINDUNG; MINDESTLOHN	14
2.8	HAFTUNG	15
2.9	RECHNUNGSSTELLUNG	15
2.10	KONTROLLEN	16
2.11	EPIDEMIE/ CORONAKLAUSEL	16
2.12	SALVATORISCHE KLAUSEL	17
3	TECHNISCHES LEISTUNGSVERZEICHNIS.....	18
3.1	BESCHREIBUNG DER LEISTUNG	18
3.2	BEWACHUNGSOBJEKT UND –UMFANG SOWIE EINSATZZEITEN	19
3.3	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL	23
3.3.1	<i>Zusätzliche Anforderung an die Objektleitung/Besetzung der Position A1</i>	<i>25</i>
3.4	EINARBEITUNG UND VERTRETUNG	25
3.5	OBJEKT- UND EINSATZLEITUNG	25
3.6	HAUSRECHT/ SCHLÜSSEL	26
3.7	ÜBERWACHUNG UND WACHBUCH	26
3.9	PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG	26

1 Allgemeines, Angebotsanforderung und -wertung

Die Vergabestelle weist darauf hin, dass der Bieter gem. Ziffer 1 der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (BWB) die Vollständigkeit der Vergabeunterlagen nach Erhalt zu prüfen hat. Werden vom Bieter inhaltliche Unstimmigkeiten oder Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, festgestellt, so hat er sich unverzüglich an die Vergabestelle zu wenden.

1.1 Ausschreibungsziel

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) - Finanzbehörde - als Auftraggeber (AG) beabsichtigt den Abschluss eines Vertrages über die Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky.

1.2 Ausschreibungsumfang

Die ausgeschriebene Leistung umfasst Empfangs- und Sicherheitsdienste in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky (SUB) für die Zeit vom 01.10.2021 bis zum 30.09.2024. Darüber hinaus besteht die Option der Verlängerung dreimal jeweils um ein weiteres Jahr bis maximal zum 30.09.2027.

Der gesamte Gebäudekomplex am Standort Von-Melle-Park 3 besteht aus vier Gebäuden, die untereinander, teilweise versetzt in den Etagenebenen, miteinander verbunden sind. Zu den am Standort Von-Melle- Park 3 befindlichen Gebäuden gehören:

- der Altbau (AB), erbaut 1885 mit ca. 3.826 m² BGF auf 4 Etagen,
- der Bücherturm (BT), erbaut 1967 mit ca. 6.665 m² auf 17 Etagen verteilt,
- der Verwaltungstrakt (VT), erbaut 1969 mit ca. 2.548 m² auf 4 Etagen verteilt,
- das Hauptgebäude (HG), erbaut 1982 mit ca. 11.552 m² auf 3 Etagen verteilt,
- sowie der Zwischenbau als Verbindungsgang vom HG zum AB.

Der Vertrag umfasst die Objektbewachung des Gebäudekomplexes Von-Melle-Park 3. Hierzu zählen Einsätze an festen Einsatzstellen (Empfang, Eingangskontrolle an den Lesesälen, Ein- und Ausgangskontrolle im Ausleihzentrum) sowie mobile Rund- und Schließgänge.

Die Aufgaben umfassen Aufsichts- und Empfangstätigkeiten, Kontrollgänge und Aufgaben zur Sicherstellung der Gebäudesicherheit (z.B. die Überwachung von technischen Anlagen). Außerdem sind Aufgaben in Notfallsituationen zu erbringen (z.B. bei Erster Hilfe, Aufgaben als Evakuierungshelfer).

Weitere Details ergeben sich aus dem technischen Leistungsverzeichnis ab Ziffer 3.

Die Vergabe erfolgt als Gesamtvergabe.

Es besteht kein Anspruch auf Abruf einer Mindeststundenzahl. Durch den Abschluss dieses Vertrages entsteht kein Anspruch des Auftragnehmers (AN) gegen den AG auf Abruf einer bestimmten Stundenmenge.

1.3 Nebenangebote

Es sind keine Nebenangebote zugelassen.

1.4 Bietergemeinschaft

Bietergemeinschaften sind zugelassen. Falls Sie als Bietergemeinschaft ein Angebot abgeben wollen, füllen Sie die beigefügte „Erklärung der Bietergemeinschaft“ aus und unterschreiben Sie diese. Um die Erklärung **bis zum Ende der Angebotsfrist** mit dem Angebot einzureichen, scannen Sie diese anschließend ein und laden sie im Bieterassistenten hoch.

1.5 Unterauftragsvergabe

Sofern Sie beabsichtigen, Leistungen von Unterauftragnehmern erbringen zu lassen, benennen Sie, welchen Teil der Leistung dies jeweils betrifft.

Für den/die vorgesehenen Unterauftragnehmer legen Sie eine Verpflichtungsermächtigung für die Teile des Auftrages vor, die im Wege der Unterauftragsvergabe erbracht werden sollen vor (siehe Vergabevordruck 02, Ziffer 6 sowie Vergabevordruck 06, Ziffer 5). Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Verpflichtungsermächtigung um eine gesonderte Eigenerklärung handeln muss. Die reine Angabe des Namen des Subunternehmers im Angebot ist nicht ausreichend.

Falls Sie gem. § 47 Vergabeverordnung – VgV zum Nachweis Ihrer Eignung die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen möchten (Eignungsleihe), legen Sie mit dem Angebot die entsprechenden Unterlagen zur Eignung vor.

Die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon dürfen jeweils nur mit **vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG** an andere übertragen werden.

Die Verantwortung für die Auswahl der Unterauftragnehmer und die Gestaltung der Unteraufträge liegt beim AN.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen gem. § 5 Hamburger Vergabegesetz (HmbVgG) zum Nachunternehmereinsatz.

Sofern Sie beabsichtigen, die Leistung (teilweise) durch Unterauftragnehmer (Nachunternehmer) ausführen zu lassen, haben Sie die betroffenen Leistungsteile auf dem Vordruck Angebot (siehe Vergabevordruck 05, Ziffer 4) zu benennen und die Zustimmung des AG vor der Leistungsausführung einzuholen.

Sollten Sie ein anderes Unternehmen zudem zum Nachweis Ihrer Eignung in Anspruch nehmen wollen (Eignungsleihe), sind dazu besondere Angaben im Vordruck Eignung (siehe Vergabevordruck 04) zu machen.

1.6 Besichtigungsbestätigung

Es wird auf Ziffer 3.3 der BWB verwiesen. Das Objekt ist zu besichtigen. Die beigefügte Besichtigungsbestätigung ist ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen. Eine fehlende oder unvollständige Besichtigungsbestätigung führt ggf. zum Ausschluss des Angebotes. Die Besichtigung ist nur nach vorheriger Absprache möglich.

Besichtigungstermine müssen mit [REDACTED]
[REDACTED] vereinbart werden. Tägliche Erreichbarkeit (werktags) von 8 Uhr bis 16 Uhr.

Nachträgliche Forderungen auf Grundlage von Unkenntnis der örtlichen und technischen Gegebenheiten sind nicht möglich.

Das Objekt ist bis spätestens 1 Woche vor Ende der Angebotsfrist zu besichtigen. Eine Nachholung der Besichtigung ist nicht möglich.

Die Termine zur Besichtigung können bis einschließlich zum 26.04.2021 vereinbart werden. Darüber hinaus kann keine Terminvergabe garantiert werden.

1.7 Qualitätsmanagement

Mit dem Angebot muss der Bieter für sein Unternehmen ein Zertifikat über die Anwendung eines Qualitätsmanagementsystems gemäß DIN EN ISO 9001 oder gleichwertige Norm einreichen.

Das Zertifikat muss von einem akkreditierten Zertifizierer ausgestellt sein.

1.8 Eignungsbezogene und sonstige Erklärungen und Nachweise

Für die erforderliche Überprüfung Ihrer Eignung in Bezug auf Fachkunde und Leistungsfähigkeit ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist folgendes einreichen:

Eignungsbezogene Erklärungen und Nachweise
<p><u>Eignungsvordruck</u></p> <p>Den entsprechenden Vergabevordruck Nr. 04 finden Sie in den Vergabeunterlagen.</p> <p>Die Vergabestelle ist jederzeit berechtigt, die Angaben durch Registerabfragen zu verifizieren, etwa des Gewerbezentralregisters (§ 150a Gewerbeordnung) und/oder des Registers zum Schutz des fairen Wettbewerbs (GRfw vom 17.09.2013; HmbGVBl. 2013, S. 417).</p> <p>Bietergemeinschaft: Sofern Sie als Bietergemeinschaft an der Ausschreibung teilnehmen möchten, reichen Sie zusätzlich zu dem Eignungsvordruck die Erklärung der Bietergemeinschaft ein. Den Vordruck können Sie den Vergabeunterlagen entnehmen.</p> <p><u>Zu Ziffer 2, Leistungsfähigkeit, Referenz:</u></p> <p>Zum Nachweis Ihrer Eignung sind drei Referenzen zu bisher durchgeführten Leistungen ähnlicher Art und ähnlichen Umfangs <u>der letzten drei Jahre vorzulegen</u>. Diese können für öffentliche sowie für nicht öffentliche bzw. privatwirtschaftliche Auftraggeber durchgeführt worden sein. Durchgeführte Leistungen ähnlicher Art und ähnlichen Umfangs in Objekten des Kultur- und Bildungsbereiches werden insbesondere als vergleichbar betrachtet.</p> <p>Bei diesen <u>aussagefähigen Referenzen</u> sind <u>jeweils</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsjahr und –umfang (inkl. Beschreibung des Auftrags), • AG mit Ansprechpartner/-in und Telefonnummer, sowie Mailadresse, • der jährliche Auftragswert <p>zu nennen. (Die Angaben werden von der Vergabestelle streng vertraulich behandelt)</p> <p>Für die Angabe der Referenzen ist das zur Verfügung gestellte Formular Referenzen zu nutzen. Sollten Sie mehr als drei Referenzen angeben wollen, so reichen Sie bitte ein zweites Formular ein und kennzeichnen Sie dieses entsprechend.</p>

Zusätzlich zu dem ausgefüllten Vordruck sind folgende **eignungsbezogenen Nachweise** einzureichen:

- *Qualitätsmanagement (gem. Ziffer 1.7):* Zertifikat über die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems nach DIN EN 9001

Neben den eignungsbezogenen Unterlagen sind folgende **sonstige** Nachweise und Erklärungen mit dem Angebot einzureichen:

Besichtigungsbestätigung:

Gemäß Ziffer 1.6 ist mit Angebotsabgabe die unterzeichnete Besichtigungsbestätigung vorzulegen.

Erklärung Haftpflichtversicherung: Erklärung, dass eine den Vertragsbedingungen Ziffer 2.8 entsprechende Betriebshaftpflichtversicherung vorliegt bzw. spätestens zum Vertragsbeginn abgeschlossen wird. Nutzen Sie hierzu das entsprechende Feld im Kriterienkatalog der eVergabe.

1.9 Leistungsbezogene Unterlagen und Nachweise

Zur Überprüfung, ob alle Mindestanforderungen erfüllt werden und zur Bewertung der Qualität, ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einreichen:

Anlagen-Nr.	Leistungsbezogene Unterlagen	Wertung als...
L 1	<p>Leistungskonzept</p> <p>Die Darstellung darf insgesamt 6 DIN A4 Seiten, Schriftgröße Arial 11 Pkt oder vergleichbar, Zeilenabstand mindestens 1,5 Pkt nicht überschreiten. Das eingereichte Konzept wird durch eine Bewertungskommission der Bedarfsstelle bewertet. Es können max. 1000 Punkte erreicht werden.</p> <p>Zusätzlich zu dem genannten Konzept ist ein Musterdienstplan einzureichen.</p> <p>Eingereichtes Prospektmaterial oder anderes Werbematerial, sowie weitere Seiten, welche die Vorgaben überschreiten, werden nicht zur Bewertung herangezogen.</p>	
L 2	<p>Preisblatt</p> <p>Die Preisangaben sind vollständig in den dafür vorgesehenen Feldern der eVergabe (Bieterportal) zu machen.</p>	

	Geben Sie hier auch den Anteil der Lohn- und lohnabhängigen Kosten an. Die Vergabestelle behält sich vor, sich die Kostenkalkulation detailliert aufschlüsseln zu lassen.	
--	---	--

1.10 Hinweise zu den Erklärungen und Nachweisen

Weitere Angaben zur Eignung, zur Leistung und zu den sonstigen besonderen Bedingungen sind ggf. im Rahmen der elektronischen Angebotsbearbeitung in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern zu machen.

Für den Fall, dass einzelne Eingabefelder im Rahmen der elektronischen Angebotsbearbeitung nicht ausreichen, machen Sie bitte weitere Angaben in Form entsprechend gekennzeichnete Anlagen und laden diese im Bieterassistenten der eVergabe hoch.

Nach § 56 Abs. 2 VgV können **Unterlagen**, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist eingereicht wurden, nachgefordert werden. Die Nachforderung liegt im Ermessen des AG.

Ausgeschlossen gem. § 57 Abs. 3 VgV werden Angebote, die - ggf. nach erfolgloser Nachforderung - die geforderten

- **eignungsbezogenen Unterlagen**
- **leistungsbezogenen Unterlagen**
- **sonstigen besonderen Bedingungen**

nicht enthalten.

1.11 Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das nach § 58 Abs. 1 VgV wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Alle eingegangenen Angebote werden nach Ende der Angebotsfrist in vier Wertungsstufen geprüft:

- I. Prüfung der formalen Anforderungen nach §§ 56 ff. VgV
- II. Prüfung der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen
nach §§ 122 ff. GWB, §§ 42 ff. VgV
- III. Prüfung der Angemessenheit des Preises § 60 VgV
- IV. Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes nach § 127 GWB, § 58 VgV

In die Wertungsstufe IV. kommen nur die Angebote, die die Wertungsstufen I.-III. erfolgreich durchlaufen haben.

Die Vergabestelle behält sich ausdrücklich die Möglichkeit des § 42 Abs. 3 VgV vor.

Als Zuschlagskriterien in der Wertungsstufe IV. werden herangezogen:

Kriterien	Gewichtung in %
Angebotspreis L 2 (netto)	50 %

<p>Es sind Stundenverrechnungssätze im Preisblatt L 2 anzubieten.</p> <p><u>Es ist ausschließlich das Preisblatt unter „Produkte und Leistungen“ in der eVergabe zu nutzen.</u></p>	
<p>Leistungskonzept L 1</p> <p>Die konzeptionellen Angaben werden im Falle der Erteilung des Auftrags verbindlicher Bestandteil des Vertrags.</p> <p>Die Darstellung darf insgesamt 6 DIN A 4-Seiten, Schriftgröße Arial 11 Pkt oder vergleichbar, Zeilenabstand mindestens 1,5 Pkt nicht überschreiten. Das eingereichte Konzept wird durch eine Bewertungskommission der Bedarfsstelle bewertet. Es können max. 1000 Punkte erreicht werden.</p> <p>Die Kriterien sind untergliedert in</p> <p>- Personaleinsatzkonzept – Der Bieter stellt dar, wie der Personaleinsatz vor Ort geplant ist. Dabei sind die Rahmenbedingungen wie Übergabezeiten und die Anforderungen für den Empfangsdienst gemäß Ziffer 3 der Leistungsbeschreibung zu berücksichtigen. Die Darstellung soll differenziert darlegen, wie groß das eingesetzte Wachteam sein soll, wie die Pausen, Wochenarbeitszeiten und Urlaubs- und Krankheitsvertretungen geregelt sind und wie die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen organisiert werden soll. Außerdem ist darzulegen, wie die Qualitätskontrolle der Arbeitsleistungen des Personals organisiert wird. Es ist auch auf die Sicherstellung der Personalgestellung für Notfalleinsätze eingegangen werden. Ein Mustermontatsdienstplan ist beizufügen.</p> <p>(Gewichtung innerhalb der Leistungskriterien: 40 %, max. 400 Punkte)</p> <p>- Kommunikation (mit dem Bedarfssträger) – Der Bieter stellt dar, wie er sich die Kommunikation mit dem Bedarfssträger vorstellt, um die übertragene Aufgabe möglichst effizient zu erfüllen. (Erreichbarkeit, Ansprechpartner, Häufigkeiten, Kommunikationsmittel, Dokumentation von Vorfällen)</p> <p>(Gewichtung innerhalb der Leistungskriterien: 30 %, max. 300 Punkte)</p> <p>- Schulung des eingesetzten Personals – Der Bieter stellt dar, wie er bei der Aus- und Fortbildung des einzusetzenden Personals vorgeht, wie es regelmäßig geschult wird und über welche Schulungen das für diesen Auftrag geplante Personal verfügt, und geht speziell auf folgende Punkte ein :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchschnittlich Anzahl der jährlichen Stunden für die Aus- und Fortbildung des Sicherheitspersonals des AN. • Ausbildungsinhalte, Dauer der Qualifizierungsmodule • Durchführende der Schulungen • Beschreibung des Jahresausbildungsplans o.ä., sofern vorliegend 	<p>50 % (maximal 1000 Punkte)</p>

(Gewichtung innerhalb der Leistungskriterien: 20 %, max. 200 Punkte) - Technikausstattung/ Dienstkleidung – Der Bieter stellt dar, mit welcher Technik und Dienstkleidung sein Personal für diesen Auftrag ausgestattet wird. (Gewichtung innerhalb der Leistungskriterien: 10 %, max. 100 Punkte)	
---	--

Bewertung des Leistungskonzept L1 (max. 1000 Punkte):

Die Konzeptionellen Angaben werden von einer Auswahlkommission der Bedarfsstelle entsprechend der oben genannten Zuschlagskriterien bepunktet.

Jedes Kriterium wird mit 0 bis 10 Punkten (s.u.) bewertet und mit der o.g. Gewichtung je Kriterium multipliziert. Die Ergebnisse der Kriterien werden zu einer Gesamtpunktzahl – max. 1000 Leistungspunkte – addiert.

Für die Bewertung jedes Kriteriums gelten folgende Wertebereiche:

- Wertebereich 8 – 10 Punkte (hoher Zielerfüllungsgrad):

Diese Punktzahlen erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Darüber hinaus soll der Bieter weitere Problemstellungen, Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung vollständig erwarten. Für 10 Punkte müssen schließlich auch innovative Ansätze erkennbar sein.

- Wertebereich 4 – 7 Punkte (durchschnittlicher Zielerfüllungsgrad):

Diese Punktzahlen erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters müssen im Wesentlichen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung teilweise bzw. zum Großteil erwarten.

- Wertebereich 0 – 3 Punkte (geringer Zielerfüllungsgrad):

Diese Punktzahlen erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen nicht oder nicht vollständig erkannt hat oder keine entsprechenden Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters sind nur teilweise nachvollziehbar oder nicht widerspruchsfrei und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung nicht oder nur bedingt erwarten.

Bewertung Angebotspreis

Die im Verzeichnis „Produkte / Leistungen“ angegebenen Einzelpreise (netto) werden mit den dort angegebenen, geschätzten Stunden multipliziert, so dass sich ein Gesamtpreis (netto) für jede Position ergibt. Die Gesamtpreise (netto) aller Positionen werden addiert und so der Angebotspreis (netto) pro Jahr ermittelt. Der ermittelte Jahresgesamtpreis (netto) wird in die Wertung einbezogen.

Gesamtbewertung

Für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots wird die Einfache Richtwertmethode gemäß Ufab IV 2018 verwendet.

Dies bedeutet, dass die erreichten Leistungspunkte (L) aus der Bewertung des Konzeptes L1 durch den errechneten Netto-Jahresgesamtpreis des Angebots (P) aus L2 geteilt werden. Ergebnis ist ein Quotient Z. Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem höchsten Quotienten Z. Zur besseren Lesbarkeit wird dieser mit dem Faktor 10.000 multipliziert. Haben zwei Angebote den gleichen Quotienten entscheidet der niedrigere Jahresgesamtpreis.

Formel: $Z = L / P$

Die Berechnung erfolgt mit sechs Nachkommastellen.

1.12 Weitere Informationen, Wirtschaftsauskünfte

Die **aktuellen und vollständigen** Vergabeunterlagen finden Sie im Bieterportal unter: www.bieterportal.hamburg.de

Falls Sie bereit sind, die ausgeschriebenen Leistungen zu übernehmen, geben Sie Ihr Angebot bitte ausschließlich mittels des Bieterassistenten der eVergabe ab. Der Zugang zur eVergabe steht Ihnen im Bieterportal unter www.bieterportal.hamburg.de zur Verfügung.

Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

Die Vergabestelle behält sich vor, bei Bedarf Wirtschaftsauskünfte über einzelne Bieter bei einer Auskunftei (zzt. Creditreform und/oder Bürgel) einzuholen.

1.13 Vergabekammer

Zuständig für die Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen ist die

Vergabekammer bei der Finanzbehörde

Große Bleichen 27
20354 Hamburg.

Gemäß § 160 Abs. 1 GWB leitet die Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren nur auf Antrag ein. Der Antrag ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 1 GWB unzulässig, wenn der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht unverzüglich gerügt hat. Die Rüge gilt nur dann als unverzüglich, wenn sie nicht später als 10 Kalendertage nach Kenntnis des behaupteten Verstoßes eingelegt wird.

Des Weiteren ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB der Nachprüfungsantrag unzulässig, wenn mehr als 15 Tage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

2 Vertragsbedingungen

2.1 Allgemeine Vertragsbedingungen

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen (ZVB) - jeweils in der gültigen Fassung - werden Vertragsbestandteil.

Die Allgemeinen Bestimmungen der UVgO werden nicht Bestandteil des Vertrages. Weitere Regeln, Vorschriften und Normen sind ggf. in dieser Leistungsbeschreibung genannt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Bieters können zum Ausschluss des Angebotes vom Vergabeverfahren führen. Einzelheiten hierzu unter Nr. 3.2 ZVB.

Alle Rechte und Pflichten des Auftraggebers im Zuge des Vertragsmanagements (Verwaltung, Anpassung, Abwicklung, Fortschreibung und Kündigung) werden durch die Vergabestelle wahrgenommen.

Der Auftragnehmer, seine Mitarbeiter sowie alle in seinem Auftrag an der Erbringung der Auftragsleistung arbeitenden Personen sind verpflichtet, alle im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen und Informationen vertraulich zu behandeln und nicht an Unbefugte weiterzugeben. Die Verpflichtung bleibt auch dann bestehen, wenn Mitarbeiter aus einem mit der Auftragsleistung befassten Unternehmen ausscheiden sowie nach Abwicklung des Gesamtauftrages.

2.2 Recht

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, finden die Regelungen der Leistungsbeschreibung, der ZVB, der Aufforderung zur Angebotsabgabe, einschl. Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (BWB), die VOL/B und das BGB bzw. der übrigen allgemeinen Normen in dieser Reihenfolge - insbesondere im Falle einander widersprechender Regelungen - Anwendung.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Regeln, Vorschriften und Normen sind ebenso in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Dieser Vertrag unterliegt dem Geltungsbereich des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Transparenzportal veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein. Siehe dazu das den Vergabeunterlagen beigefügte Formular „Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarungen eines Rücktrittsrechts und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) bei Vergabeverfahren nach VgV, UVgO und KonzVgV.

2.3 Ansprechpartner/ Projektverantwortlicher

Von der jeweiligen Bedarfsstelle und dem AN werden jeweils ein/eine Ansprechpartner/-in und ein/eine Vertreter/-in zu Beginn des Vertrages schriftlich benannt. Die Ansprechpartner beider Parteien bzw. deren Vertreter sind für alle Fragen zur Durchführung des Vertrages zuständig und üben die Kontrolle über die Verfahrensabläufe aus.

2.4 Vertragslaufzeit, Kündigung, Rücktritt

Der ausgeschriebene Vertrag läuft vom 01.10.2021 bis zum 30.09.2024. Darüber hinaus besteht die Option der dreimaligen Verlängerung um jeweils ein weiteres Jahr bis längstens zum 30.09.2027, wenn nicht einer der Vertragspartner 6 Monate vor Ablauf des Vertrages schriftlich kündigt.

Für den Fall, dass sich die Zuschlagserteilung z.B. wegen eines Nachprüfungsverfahrens verzögert, beginnt der Vertrag mit dem Zuschlagsdatum und endet zum 30.09.2024.

Der AG kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der AN

- den Mitarbeitern seines Betriebes die ihnen tariflich oder gesetzlich zustehenden Leistungen ganz oder teilweise vorenthält, oder wenn er in sonstige Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften verstößt,
- die übernommene Leistung nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft,
- schuldhaft gegen die aus Ziffer 2.8 dieser Leistungsbeschreibung resultierenden Verpflichtungen verstößt,

oder wenn sonstige schwerwiegende Gründe vorliegen.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Es wird weiterhin auf Ziffer 6 der ZVB verwiesen.

2.5 Änderungen des Vertrages

Der Leistungsumfang kann nach Bedarf des AG erweitert, verändert oder reduziert werden. Der AG stehen dabei die Möglichkeiten des § 132 GWB zur Verfügung. Der AN kann eine Änderung des Leistungsumfanges zurückweisen, falls die Änderung für ihn unzumutbar ist. Unzumutbar ist die Änderung insbesondere, wenn der Gewerbebetrieb des ANs nicht auf die veränderte Leistung ausgerichtet ist und eine Vergabe der Leistung an Dritte nur unter erheblichen Schwierigkeiten für ihn möglich ist. Für diesen Fall hat der AN Nachweise vorzulegen und alternative Lösungsmöglichkeiten vorzuschlagen. Der AG hat für diesen Fall die Möglichkeit die betreffenden Leistungen ganz oder teilweise anderweitig zu vergeben.

Wird bei einer Leistungsänderung eine erhöhte Vergütung beansprucht, muss der AN dem AG dies gemäß Ziffer 2.1 ZVB anzeigen. Die Mehrkosten gegenüber der ursprünglich ausgeschriebenen Leistung sind vom AN für den AG nachvollziehbar zu begründen und mit dem AG schriftlich zu vereinbaren.

Eine seitens des AN geplante gesellschaftsrechtliche Änderung während der Laufzeit des Vertrages ist dem AG mit einem Vorlauf von 3 Monaten anzuzeigen. Der AG behält sich vor, den Vertrag aus vergaberechtlichen Gründen zu kündigen. Auf Verlangen des AG hat der AN erneut gem. den Vorgaben der Vertragsunterlagen seine Eignung nachzuweisen. Gelingt dies dem AN nicht, so hat der AG das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Das nachträgliche Ausscheiden eines oder mehrerer Mitglieder aus einer Bietergemeinschaft oder der Eintritt eines oder mehrerer neuer Unternehmen in die Bietergemeinschaft während der Vertragslaufzeit sind dem AG ebenfalls mit einem Vorlauf von 3 Monaten anzuzeigen. Die Beendigung der Bietergemeinschaft oder der Eintritt eines neuen Unternehmens in die Bietergemeinschaft kann zur Kündigung des Vertrages durch den AG aus vergaberechtlichen Gründen führen. Auf Verlangen des AG hat der AN die Eignung erneut gemäß den Vorgaben der Vertragsunterlagen nachzuweisen. Gelingt dies dem AN nicht, so hat der AG das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

2.6 Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Der AN ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Datengeheimnis nach § 3 Abs. 1 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich, den Auftrag sowie sämtliche ihm hierdurch zur Kenntnis erlangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des AG auch nach Beendigung des Vertrages vertraulich zu behandeln. Der AN hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können.

Der AN hat ferner die Pflicht, die mit der Erbringung der Leistungen beauftragten Personen gemäß § 3 Abs. 1 HmbDSG zu verpflichten.

Die Anforderungen an den AN bezüglich der Sicherheit der Datenverarbeitung richten sich nach §§ 64 BDSG sowie 25 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) .

Für den AG gelten die den Vergabeunterlagen beigefügten ‚Allgemeinen Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der DSGVO für Vergabeverfahren‘.

Alle Mitarbeiter sind über die Bedeutung und den Inhalt der Datenschutzregelungen zu belehren und auf deren Beachtung förmlich zu verpflichten. Die Niederschriften über die förmliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis bei Personalwechsel und Vertretungen werden unaufgefordert der Hausverwaltung übersandt.

Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Hefte, Karteikarten usw.) die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes und des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. In diesen Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u.a. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

Über zufällig bekannt gewordene personenbezogene Daten aus dienstlichen Vorgängen, ist Verschwiegenheit zu wahren. Der Auftragnehmer darf Arbeitskräfte, die gegen diese Pflicht verstoßen haben, in diesen Objekten nicht mehr einsetzen. Auf die Strafvorschriften der § 41 Bundesdatenschutzgesetz und § 25 Hamburgisches Datenschutzgesetz wird verwiesen.

Soweit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung durch den AN im Auftrag des AG personenbezogene Daten verarbeitet werden, für die der AG der datenschutzrechtlich Verantwortliche ist, schließen die Parteien zusätzlich einen Vertrag über Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO.

Ein Muster hierzu ist den Anlagen zu dieser Ausschreibung zu entnehmen.

2.7 Preisgestaltung und -bindung; Mindestlohn

Die angebotenen Preise sind Festpreise.

Die Einzelpreise der Positionen sind so zu kalkulieren, dass in ihnen alle Kosten der zu erbringenden Leistungen des AN enthalten sind.

Diesen Festpreisen wird bei Rechnungsstellung die Umsatzsteuer in der zum Zeitpunkt der Leistung jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet.

Die Berechnung anderer oder zusätzlicher, als im anliegenden Preis-/Leistungskatalog enthaltenen Preise ist ausgeschlossen.

Der AN verpflichtet sich, die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Beschäftigten nicht unter den für sie jeweils geltenden gesetzlichen Mindestentgelt-Regelungen, nach der jeweils gültigen Rechtsgrundlage (z.B. nach AEntG und sonstigen bundes- oder landesgesetzlichen Mindestlohnregelungen), zu entlohnen. Auch erst während der Vertragslaufzeit eingeführte Mindestentgelt-Regelungen sind vom AN einzuhalten. Der AN verpflichtet sich ferner, die Verpflichtung zur Einhaltung einer solchen Mindestentgelt-Regelung auch an die von ihm eingesetzten Subunternehmer weiterzugeben und diese Verpflichtung durchzusetzen. Hierzu ist die entsprechende Erklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes nach § 3 Hamburgisches Vergabegesetz (HmbVgG) im Eignungsvordruck, Ziffer 4, bis zum Ende der Angebotsfrist vom Bieter einzureichen.

Die Angebotspreise basieren auf den Tarif- und ggf. Mindestlöhnen, die am letzten Tage der Angebotsfrist gültig waren.

Im Falle des Inkrafttretens eines neuen allgemeinverbindlichen Tarif- und Rahmenvertrages sowie bei der Erhöhung von gesetzlichen Sozialaufwendungen oder der Einführung bzw. Änderung einer sonstigen gesetzlichen Mindestlohnregelung kann der AN eine Erhöhung des Vertragspreises - für den Anteil der lohnabhängigen Kosten - beantragen; dieses kann bereits vor Ablauf des 1. Vertragsjahres erfolgen.

Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages oder nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen oder der Einführung bzw. Änderung einer sonstigen gesetzlichen Mindestlohnregelung eingehen, können nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung finden.

Der AN hat dem AG alle zur Prüfung erforderlichen Nachweise zu erbringen.

Kommt eine Einigung über die beantragten Preise nicht zustande, kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende kündigen (jedoch frühestens zum Ende des ersten Vertragsjahres). In diesem Fall gelten die bisherigen Preise bis zum Vertragsende weiter. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der vereinbarte Preis weiter.

Diese Regelung findet sinngemäß Anwendung, wenn sich eine Ermäßigung der Löhne oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen ergibt.

Es wird auf Ziffer 3 der BWB verwiesen. Von Ziffer 3.8 wird in diesem Fall abgewichen. Einzelpreise sind mit höchstens 2 Nachkommastellen ohne Umsatzsteuer anzugeben.

2.8 Haftung

Der AN haftet in vollem Umfang nach den einschlägigen vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Bei der Einschaltung von Nachunternehmen, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Beauftragten haftet der AN für sämtliche Pflichtverletzungen so, als wenn er selbst tätig geworden wäre.

Außerdem hat der AN den AG und die Bedarfsstellen von sämtlichen Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten, die im Zusammenhang mit einer Verletzung der vom AN nach dieser Leistungsbeschreibung übernommenen Pflichten gegen den AG oder die Bedarfsstellen geltend gemacht werden sollten.

Der AN verpflichtet sich, eine diese Haftung abdeckende Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe (jeweils 2-fach maximiert p.a.) abzuschließen:

- Personen- und Sachschäden 10.000.000 €
- Verlust von Schlüsseln 250.000 €
- Vermögensschäden sowie Schäden gemäß Hamburgisches-/ und Bundesdatenschutzgesetz 250.000 €
- Verlust bewachter Sachen 500.000 €

Der Nachweis eines entsprechenden Versicherungsvertrages sowie über die zuletzt gezahlte Versicherungsprämie ist innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zuschlagserteilung gegenüber dem AG zu erbringen.

Auf Verlangen des AG sind während der Vertragsdauer sämtliche Nachweise, aus denen sowohl die versicherte Tätigkeit als auch die vereinbarten Versicherungssummen hervorgehen und in denen die zugrundegelegten Bedingungen genannt sind, in aktueller Fassung vorzulegen.

2.9 Rechnungsstellung

Die Zahlung des Rechnungsbetrages durch den AG erfolgt nach vertragsgemäßer Leistung und Rechnungseingang inkl. Stundennachweis gem. den in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben.

Die Rechnungsstellung durch den AN erfolgt monatlich nachträglich. Bitte reichen Sie Ihre Rechnungen (einschließlich etwaiger Anlagen, z.B. Stundennachweise) stets unter Angabe des Betreffs „**Kostenstelle: 140000**; Sachkonto: **67900000**; -; Mittelbindungsnummer: **Mittelbindungsnummer: 7000002672**“ ein.

Die Rechnungen sind elektronisch zu senden an:

Rechnungsanschrift:
Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Carl von Ossietzky – Landesbetrieb
Finanz- und Rechnungswesen
Von – Melle – Park 3
20146 Hamburg
subrechnungswesen@sub.hamburg.de

2.10 Kontrollen

Der AN gestattet den Mitarbeitern der Bedarfsstelle zu den betriebsüblichen Zeiten das Betreten des Betriebsgeländes und das Besichtigen aller Räume und Anlagen, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

Das besondere Kontrollrecht des AG wird durch diese Bestimmungen nicht berührt. Es umfasst auch stichprobenartige, unangemeldete Kontrollen aller Räume und Anlagen des AN, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

2.11 Epidemie/ Coronaklausel

(1) Die Vertragsparteien verständigen sich darauf, dass Leistungshindernisse, die durch konkrete Umstände im Zusammenhang mit der aktuellen Corona-Pandemie kausal verursacht worden sind, in aller Regel weiterhin als höhere Gewalt im Sinne von § 5 Ziff. 2 Abs. 1 Satz 1 VOL/B2 angesehen werden. Insbesondere ist die Auftraggeberin für hoheitliche Maßnahmen nicht verantwortlich im Sinne des § 326 BGB.

(2) Der Auftragnehmer muss der Auftraggeberin jedes Leistungshindernis unverzüglich schriftlich anzeigen, um sich auf die hindernden Umstände berufen zu können; entsprechendes gilt für den Wegfall der hindernden Umstände. Der Auftragnehmer muss darlegen, aufgrund welcher konkreten Umstände er seine Leistung nicht erbringen kann. Folgende oder gleich gelagerte Umstände werden anerkannt:

- a. Die für die Leistungserbringung erforderlichen Beschäftigten stehen unter behördlicher Quarantäne und der Auftragnehmer findet auf dem Arbeitsmarkt oder durch Nachunternehmer keinen Ersatz;
- b. die für die Leistungserbringung erforderlichen Beschäftigten des Auftragnehmers können aufgrund von Reisebeschränkungen den Leistungsort (bzw. die Baustelle) nicht erreichen und der Auftragnehmer findet auf dem Arbeitsmarkt oder durch Nachunternehmer keinen Ersatz;
- c. Der Auftragnehmer kann das für die Leistungserbringung benötigte Material (bzw. Baumaterial) nicht beschaffen; Kostensteigerungen sind ihm in aller Regel zumutbar.

(3) Bei nachholbaren Leistungen werden die Ausführungsfristen gemäß § 5 Nr. 2 Abs. 1 Satz 1 VOL/B4 verlängert.

Nachholbare Leistungen sind nach dem gemeinsamen Verständnis der Vertragsparteien:

_____ - keine- _____

(4) Bei nicht nachholbaren Leistungen sind sich die Parteien einig, den Vertrag im Rahmen des nach § 132 GWB, § 47 UVgO (bzw. § 22 VOB/A) Zulässigen wie folgt anzupassen:

a. Anstelle der undurchführbaren Leistung nimmt die Auftraggeberin als Ersatzleistung:

_____ -keine- _____

als vertragsgemäße Leistung an. Die Vergütung für die Ersatzleistung beträgt:

_____ -entfällt- _____.

b. Kann der Auftragnehmer gemäß Abs. 2 darlegen, dass ihm auch die Erbringung der Ersatzleistung nicht möglich ist, darf er eine einvernehmliche Anpassung des Vertrags verlangen.⁸ Der Wert der Änderung (bzw. der Gesamtwert mehrerer Änderungen) darf aber nicht mehr als 20 % im Unterschwellenbereich (§ 47 Abs. 1 UVgO) bzw. 10 % im Oberschwellenbereich (§ 132 Abs. 3 GWB) des ursprünglichen Auftragswerts betragen und den EU-Schwellenwert nicht überschreiten.

c. Die Vertragsanpassung nach lit. a oder lit. b darf den Gesamtcharakter des Auftrags nicht ändern.

(5) Ist eine Anpassung des Vertrags nach Abs. 4 nicht möglich oder einem Teil nicht zumutbar, so kann der benachteiligte Teil vom Vertrag zurücktreten. An die Stelle des Rücktrittsrechts tritt für Dauerschuldverhältnisse das Recht zur Kündigung.

(6) Schadensersatz- oder Entschädigungsansprüche wegen eines in den vorstehenden Absätzen geregelten Leistungshindernisses sind ausgeschlossen.

2.12 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, berührt dies nicht die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine wirksame und durchführbare Regelung als vereinbart, die dem wirtschaftlichen Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit wie möglich entspricht. Entsprechendes gilt für etwaige Lücken im Vertrag.

3 Technisches Leistungsverzeichnis

3.1 Beschreibung der Leistung

Die Bewachung hat im Wesentlichen die Aufgabe, Personen zu schützen, den Benutzungsbetrieb störungsfrei zu halten, Empfangsdienste abzuleisten und Gefahren abzuwehren, die der Einrichtung durch u.a. Feuer, Wasser, Diebstahl und Sachbeschädigung drohen.

Die SUB verfügt auf dem Gelände Von-Melle-Park 3 über folgende Gebäude:

- Hauptgebäude
- Bücherturm
- Altbau
- Verwaltungstrakt
- Zwischenbau

Die Gebäude sind weitgehend auf Stockwerksebene verbunden und als Gebäudekomplex Gegenstand dieser Beschreibung.

Die SUB ist an sieben Tagen in der Woche in folgenden Zeiten für das Publikum geöffnet:

Mo – Fr von	09:00 bis 24:00 Uhr
Sa - So von	10:00 bis 24:00 Uhr.

An gesetzlichen Feiertagen ist die SUB geschlossen, dennoch sind teilweise Bewachungsaufgaben (siehe Ziffer 3.2 Pos A1 und B1) zu leisten.

Die einzelnen Bewachungszeiten entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Beschreibung.

Die Bewachung des Objektes ist in 4 Kategorien eingeteilt:

- A) Fester Einsatz
- B) Mobile Einsätze
- C) Gestellung einer Alarmverfolgung durch Revierdienst
- D) Gestellung zusätzlicher Wachkräfte auf Abruf.

In den einzelnen Kategorien gelten unterschiedliche Bewachungszeiten sowie unterschiedliche Anforderungen an das einzusetzende Personal. Die Ausgestaltung der Leistungen und die Personalanforderungen werden ab Ziffer 3.2 ff. detailliert beschrieben.

Des Weiteren ergeben sich notwendige Maßnahmen, deren Durchführung und die Bewachungszeiten aus den internen objektspezifischen Dienst- und Einzelanweisungen. Die Dienstweisung wird bei Vertragsabschluss dem AN ausgehändigt und wird Bestandteil des Vertrages. Aus Gründen der Geheimhaltung ist die Veröffentlichung nicht möglich.

Diese Dienstweisung begründet keine zusätzlichen Leistungspflichten sondern konkretisiert nur die Verhaltensanweisungen, die als Leistungspflicht in dieser Leistungsbeschreibung dem Grunde nach bereits enthalten sind. Diese muss zwingend vom eingesetzten Personal eingehalten werden. Sie kann von der Bedarfsstelle den dienstlichen Anforderungen jederzeit angepasst werden.

Die zur Aufgabe erforderlichen Schlüssel werden von der Bedarfsstelle rechtzeitig gestellt. Für Schlüsselverluste und für vorsätzlich oder fahrlässig durch das Wachpersonal herbeigeführte Schloss- oder Schlüsselbeschädigungen haftet der AN im Rahmen der in Ziffer 2.8 genannten Grenzen. Beschädigungen sind der Bedarfsstelle sofort zu melden.

Die dem Sicherheitspersonal auf Grund der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ggf. zustehenden Pausen sind einzuhalten. Der AN hat jedoch in jedem Fall sicherzustellen, dass auch während der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen und anderen Arbeitsunterbrechungen eine ununterbrochene Besetzung der festen Arbeitsplätze und die Sicherheit im Objekt gewährleistet ist. Dem Angebot ist im Rahmen des Leistungskonzepts (s. Nr. 1.8.) ein Musterdienstplan beizulegen. Aus dem Musterdienstplan muss hervorgehen, wie die o.g. Forderung gewährleistet wird.

3.2 Bewachungsobjekt und –umfang sowie Einsatzzeiten

Die Einsätze erfolgen im Wechselschichtplan. Die ununterbrochene Besetzung der Publikumsplätze ist dabei zu gewährleisten. Für die Einsatzzeiten ist grundsätzlich ausreichend Vorlauf einzuplanen, damit die erforderliche Sicherheitskraft pünktlich zum genannten Zeitpunkt einsatzbereit am Einsatzort ist.

Veränderungen und / oder Erweiterungen der Aufgabenstellung sind während der Vertragslaufzeit in Ergänzung dieses Vertrages möglich (siehe Ziffer 2.5). Diese müssen vom AN mit einem Vorlauf von 3 Monaten berücksichtigt werden. Für die Reduzierung des Vertragsumfanges gilt Ziffer 2.5 entsprechend.

An gesetzlichen Feiertagen ist die Bibliothek geschlossen. An Feiertagen sind nur die Positionen A1 und B1 zu besetzen.

Außerdem müssen alle Mitarbeiter über eine gültige Ersthelferausbildung verfügen, sowie eine Schulung in der praktischen Nutzung von Feuerlöschern nachweisen, die sie befähigt, diesen Aufgaben im Bedarfsfalle nachzukommen.

Der störungsfreie Betrieb und die Organisation des Wachpersonals ist durch die ständige Präsenz einer Objektleitung bzw. deren Vertretung durch den AN zu gewährleisten. Die Objektleitung übernimmt die Verantwortung für die Arbeit des eingesetzten Personals und ist ständiger Ansprechpartner des Auftraggebers (SUB) für alle Fragen der betrieblichen Organisation und der Qualitätskontrolle.

Die Aufgaben der Objektleitung müssen so durchgeführt werden, dass die Wach- und Empfangsaufgaben uneingeschränkt wahrgenommen werden können. Näheres zu den Aufgaben sind in den internen Dienstanweisungen geregelt.

A. Feste Einsätze

A.1. Besetzung des Empfangs im Hauptgebäude

Einsatzzeiten: ganztägig 24 Stunden (auch an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

Aufgaben:

- Empfang von Kunden, Firmen und Gästen, Herstellen der Kontakte zu den Ansprechpartnern der SUB
- Kontrolle und Bedienung der in der Pförtnerloge befindlichen Überwachungseinrichtungen der Haus- und Sicherheitstechnik
- Bedienung der Schrankenanlage an der Zufahrt Moorweidenstr. 40
- Erledigung von Informations- und Ordnungsdiensten in der Pförtnerloge (telefonisch, mündlich und per elektronischen Schriftverkehr)

- Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln, Fundsachen, Fernleihcoupons, Formularen u. dgl. und deren Dokumentation
- Unterstützung bei Maßnahmen im Falle eines Notfalls gemäß der gültigen Alarmpläne
- Öffnung- und Schließung der Haupteingangstür zu Beginn und Ende der Öffnungszeiten
- Ablesung und Eintragung des Besucherzählers in die Statistik-Liste
- Räumungsleitung und Evakuierungshelfertätigkeiten
- Öffnung von Garderobenschließfächern bei technischen Störungen oder Fehlbedienungen
- Durchführung von Durchsagen bei drohender Gefahr und als Anlaufpunkt für Mitarbeiter des Hauses, sowie bei der Räumung der Bibliothek
- Bedienung von Anlagen bei technischen Störfällen
- Kleinere, nicht aufschiebbare Verwaltungstätigkeiten bei Abwesenheit von Bibliothekspersonal (Ein- und Ausschalten von technischen Geräten, Papierwechsel bei Kopierern, Leeren des Rückgaberegals und der Rückgabekisten – Einzelheiten werden in der Dienstanweisung geregelt)
- Führung des Wachbuchs und Protokollierung von Vorkommnissen

Das eingesetzte Personal nimmt Mo. – Sa. in der Zeit von 20:00 - 09:00 Uhr und Sa. 17:00 - Mo. 09:00 Uhr neben den Aufgaben des Pförtner- und Empfangsdienstes auch die in der internen Dienstanweisung geregelten Aufgaben eines Sicherheitschefs wahr. In dieser Zeit wird das Hausrecht der SUB auf diese Person übertragen (siehe auch Ziffer 3.5). Diese ist in der vorgenannten Zeit verantwortlich für die Sicherheit aller im Gebäude befindlichen Personen und Sachwerte (Technische Einrichtungen und Bibliotheksbestände).

Zu den zusätzlichen Tätigkeiten des Sicherheitschefs gehören u.a.:

- die Alarmverfolgung
- die Alarmierung von Rettungskräften, Polizei, Bibliothekspersonal und Handwerkerfirmen gemäß den Dienstanweisungen
- die verantwortliche Leitung der Evakuierung des Gebäudes
- Einleitung von ersten Sicherungsmaßnahmen bei Schäden an Gebäude oder Buchbestand.
- Bedienung und Kontrolle von technischen Anlagen im Alarm- und Störfall unter telefonischer Anleitung der Haustechnik
- Durchsetzung der Haus- und Benutzungsordnung
- Erteilung von Hausverweisen bei Störungen

A.2. Besetzung der Türkontrolle am Lesesaaleingang

Einsatzzeiten: Mo - Fr von 09:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
 Sa - So von 10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

Aufgaben:

- Überprüfung von mitgebrachten Büchern und Gegenständen
- Prüfung von Bibliotheksausweisen
- Kontrolle der Benutzerinnen und Benutzer zur Sicherung des Bibliothekseigentums
- Prüfung der Einhaltung der Benutzungsordnung der Bibliothek
- Evakuierungshelfer bei der Räumung der Bibliothek
- Einfache allgemeine Auskünfte, z.B. zu Wegeleitung und Öffnungszeiten

A.3. Besetzung der Türkontrolle am Eingang des Ausleihzentrums

<u>Einsatzzeiten:</u>	Mo – Fr von	20:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
	Sa - So von	10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

Aufgaben:

- Bei Anschlägen des Sicherheitsgates Überprüfung von mitgebrachten Büchern und Gegenständen und ggf. Taschenkontrolle mit Zustimmung
- Prüfung von Bibliotheksausweisen
- Prüfung der Einhaltung der Benutzungsordnung der Bibliothek
- Öffnung von Garderobenschließfächern bei technischen Störungen oder Fehlbedienungen
- Evakuierungshelfer bei der Räumung der Bibliothek
- Einfache allgemeine Auskünfte, z.B. zu Wegeleitung und Öffnungszeiten

B. Mobile Einsätze

Der AN verpflichtet sich, für die beiden mobilen Einsätze 20 Kontrollstellen in Form eines Wächterkontrollsystems zu installieren, die Eigentum des AN bleiben. Die Kontrollstellen sind in Absprache mit der Bedarfsstelle anzubringen.

Die Kontrollgänge sind zu dokumentieren und dem AG monatlich unaufgefordert zeitgleich mit der Rechnung zuzuleiten

Die erforderlichen Lesegeräte und Kontrollstellen (inklusive Unterhaltung) sowie die Hard- und Software für die Protokolle einschließlich Papier müssen vom AN zur Verfügung gestellt werden. Kosten hierfür werden nicht erstattet.

Bei den Rundgängen ist auf Beschädigungen am und im Gebäude zu achten. Weiterhin ist hierbei festzustellen, in welchen Räumen (bei Dunkelheit) noch unnötigerweise Licht eingeschaltet ist, oder ob in Räumen offenes Feuer brennt oder Türen unverschlossen sind. Lichtquellen sind auszuschalten. Feuerquellen und Beschädigungen sind zu melden. Bei Feuer/Bränden sind entsprechende Vorkehrungen in Bezug auf den Brandschutz vorzunehmen.

B1. Schließ- und Kontrollgang

Das für diese Aufgabe eingesetzte Personal führt Kontroll-, Schließgänge und Sichtprüfungen im gesamten Gebäudekomplex und Außenbereich zur Sicherung der SUB vor Schäden durch Einbruch und Diebstahl, Vandalismus, technischen Defekten sowie Feuer, Wasser, Sturm, Schnee und Eis durch, um diese vom Gebäude und den Nutzern abzuwehren.

Schäden werden dem **Empfang** gemeldet, der über die weiteren Schritte zu entscheiden hat.

<u>Einsatzzeiten:</u>	Mo - Fr von	20:00 bis 24:00 Uhr
	Sa.von	17:00 bis 24:00 Uhr
	So.von	10:00 bis 24:00 Uhr
	Feiertags	16:00 bis 20:00 Uhr

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

Bemerkungen: Der **mobile Wachdienst** muss mit einem Handy oder vergleichbaren mobilen Endgerät ausgerüstet sein, damit er im Notfall den Bereitschaftsdienst der Bedarfsstelle erreichen kann.

B2. Mobile Einsätze in der Bibliothek

B21. Mobiler Einsatz 1

Einsatzzeiten:

Mo – Fr von	9:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
Sa von	10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
So von	10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

B22. Mobiler Einsatz 2

Einsatzzeiten:

Mo – Fr von	18:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
Sa von	13:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
So von	10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

B23. Mobiler Einsatz 3

Einsatzzeiten:

Mo – Fr von	18:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
Sa von	13:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)
So von	10:00 bis 24:00 Uhr (außer an Feier- und Schließtagen)

Benötigtes Personal: Durchgängig ein Mitarbeiter

Aufgaben:

- Aufsicht in den Benutzungsbereichen: Überwachung der dort aufgestellten Medienbestände, technischen Geräte und Kunstwerke,
- Überwachung der Einhaltung der Haus- und Benutzungsordnung und der besonderen Verhaltensvorschriften in der Bibliothek
- Rundgänge zur Sicherung des Medienbestands, der Technik und des Gebäudes
- Evakuierungshelfer bei der Räumung der Bibliothek
- Kleinere, nicht aufschiebbare Verwaltungstätigkeiten bei Abwesenheit von Bibliothekspersonal (Ein- und Ausschalten von technischen Geräten, Papierwechsel bei Kopierern, Leeren des Rückgaberegals und der Rückgabekisten – Einzelheiten werden in der Dienstanweisung definiert)
- Öffnung von Garderobenschließfächern bei technischen Störungen oder Fehlbedienungen
- Einfache allgemeine Auskünfte, z.B. zu Wegeleitung und Öffnungszeiten

Bemerkungen: Der **mobile Wachdienst** muss mit einem Handy oder vergleichbaren Endgerät ausgerüstet sein, damit er im Notfall den Bereitschaftsdienst der Bedarfsstelle erreichen kann.

C. Gestellung einer Alarmverfolgung durch Revierdienst

Einsatzzeiten: Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek

An Werktagen sowie an Wochenenden und Feiertagen außerhalb der Öffnungszeiten kann es Notfälle geben, die eine kurzfristige Unterstützung des eingesetzten Personals bis zur Wiederherstellung der Objektsicherheit und ggf. weitere Maßnahmen erfordern. Für diese Notfalleinsätze muss der AN einen Revierdienst oder anderes mobiles Personal mit entsprechendem Schlüssel als Zugangsbefugnis in der Nähe vorhalten. Der Revierdienst muss nach Alarmierung innerhalb von 30 Minuten vor Ort eintreffen.

Mit dem Angebot muss im Leistungskonzept (siehe Ziffer 1.8) dargelegt werden, wie die o.g. Forderung (Notfalleinsätze) gewährleistet wird.

Für diese Notfalleinsätze sind im Angebot gesondert Stundenverrechnungssätze anzugeben (siehe Produkte/ Leistungen).

Die Alarmzentrale des AN übernimmt die Koordinierung nach Meldung eines Vorfalls durch die autorisierte Person.

D. Gestellung zusätzlicher Wachkräfte auf Abruf

Auf Anforderung der Bedarfsstelle für einfache Bewachungsaufgaben (z.B. bei Bauarbeiten, Brandwachen, Veranstaltungen) muss der AN in der Lage sein, zusätzliche Mitarbeiter im Objekt zu stellen. Der AN wird mindestens 7 Werktage jedoch innerhalb von 24 Stunden in dringenden Fällen, wie z. B. einer Brandwache, vor Einsatzbeginn über den zusätzlichen Personalbedarf für den Objekt-/Separatwachdienst informiert. Das zusätzliche Personal ist zu den jeweils angebotenen Konditionen zu stellen. Weitere Aufschläge, Zuschläge etc. können nicht geltend gemacht werden. Für dieses -ggf. zusätzlich benötigte- Personal gelten ebenfalls die Bestimmungen dieser Leistungsbeschreibung.

3.3 Anforderungen an das Personal

Alle eingesetzten Mitarbeiter müssen über die nachstehend dargestellten Qualifikationen verfügen für:

Es ist ausschließlich sozialversicherungspflichtiges Personal einzusetzen.

Nachstehende Forderungen sind als Voraussetzung für die persönliche Eignung unabdingbar:

- Polizeiliches Führungszeugnis, so aktuell wie möglich, jedoch nicht älter als ein Jahr,
- Charakterlich, geistig und körperlich geeignet sein,
- Ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild haben,
- zuverlässig (ehrlich, vertrauenswürdig, gewissenhaft, sorgfältig, pünktlich),
- körperlich und geistig beweglich, das heißt voll einsatzfähig,
- keine Gebrechen, die z.B. das Treppensteigen oder die mobilen Einsätze erschweren oder das Seh- und Hörvermögen beeinträchtigen,
- befähigt, einen Handfeuerlöscher sachgerecht einsetzen zu können,
- gültige Ersthelferausbildung,
- fließende Deutschkenntnisse
- befähigt, kurze schriftliche Meldungen über besondere Vorkommnisse und die erforderlichen Dokumente in deutscher Sprache allgemein verständlich abfassen zu können,
- In der Lage sein, mit den Besuchern sprachlich differenziert zu kommunizieren (auch am Telefon) und falls erforderlich, die Notwendigkeit von Kontroll- und Ordnungsmaßnahmen zu erläutern

- freundliches und höfliches Auftreten, das sich am Charakter der Bibliothek als Serviceeinrichtung sowie dem überwiegend akademischen Publikum orientiert (angemessener Umgang mit Publikum, Gästen, Personal),
- Nachweis eines Deeskalationstrainings,
- Die entsprechenden Nachweise müssen auf Verlangen der Bedarfsstelle vorgelegt werden.

Für die Aufgabe dürfen nur Mitarbeiter mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung und erfolgreich abgelegter Sachkundeprüfung gemäß § 34 a GewO eingesetzt werden. Die eingesetzten Fachkräfte für Schutz und Sicherheit können die 3-jährige Berufserfahrung auch durch eine vorherige berufliche Tätigkeit als Sicherheitskraft im Objektschutz-/Separatwachdienst belegen.

Die entsprechenden Nachweise müssen auf Verlangen der Bedarfsstelle vor Einsatz der Mitarbeiter vorgelegt werden.

Der Einsatz von Praktikanten und Auszubildenden ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den AG erlaubt und auch nur dann, wenn eingewiesenes Personal nach diesem Technischen Leistungsverzeichnis die Dienstzeit des Praktikanten oder Auszubildenden vor Ort begleitet.

Der AN stellt der Bedarfsstelle die für die Wahrnehmung der Sicherheitsdienstleistungen nach diesem Vertrag vorgesehenen Personen zu Vertragsbeginn vor. Bei einem Wechsel des Sicherheitspersonals während des Vertragszeitraums, stellt der AN das neue Personal spätestens 2 Wochen vor dem vorgesehenen Einsatz dem AG vor.

Die Vorstellung erfolgt – auch bei späteren Personalwechsel – grundsätzlich über ein Kurzprofil/ Steckbrief per Mail mit Angabe der folgenden Daten:

- Vor- und Nachname
- Lichtbild
- Qualifikation und ggf. Weiterbildungen
- Geplante Einsatzpositionen
- Berufserfahrung in Jahren

Die vorgesehenen Objektleitungen/Besetzungen für A1 sind persönlich vorzustellen.

Die Bedarfsstelle kann dem Einsatz einer dafür vorgesehenen Person widersprechen, wenn die Anforderungen an das Sicherheitspersonal nach diesem Vertrag nicht erfüllt sind. Das Recht des Widerspruchs besteht auch für den Fall, dass sich das Personal während des Einsatzes als nicht geeignet erweist. Der Einsatz von Praktikanten und Auszubildenden ist nur nach vorheriger Absprache erlaubt.

Die Arbeitszeit der eingesetzten Arbeitskräfte darf in der Regel acht Stunden, in Ausnahmefällen zehn Stunden nicht überschreiten. Die nach § 4 ArbZG vorgeschriebenen Ruhepausen sind zwingend einzuhalten, soweit nicht der Mantelrahmentarifvertrag für Sicherheitsdienstleistungen in der Bundesrepublik Deutschland in der jeweils geltenden Fassung zulässigerweise Ausnahmen vorsieht.

Der AN hat die Zuverlässigkeit und Eignung des von ihm eingesetzten Personals laufend zu überprüfen, zu gewährleisten und dem AG Nachweise auf Verlangen vorzulegen.

Dem Wachpersonal ist es untersagt, während der Arbeitszeit den Arbeitsplatz zu verlassen, alkoholische Getränke oder Drogen zu sich zu nehmen, innerhalb der Gebäude zu rauchen, Besuch zu empfangen, eigene Elektrogeräte zu nutzen ohne Genehmigung durch den AG, vorhandene Bildschirmarbeitsplätze über den dienstlichen Bedarf hinaus zu nutzen, an den Plätzen zu essen.

Alle eingesetzten Mitarbeiter sind vom AN mit einer einheitlichen Dienstkleidung in zweifacher Ausführung (bis auf den Revierdienst) mit Sakko, weißes Hemd und Krawatte mit Namensschild zu versehen. Die Ausstattung mit Firmenlogo und Namensschildern ist zwingend erforderlich. Für den mobilen Wachdienst (Pos. B1) und den Revierdienst ist zusätzlich eine Winterrüstung, Wetterschutzkleidung und ggfs. Ersatzkleidung zu stellen.

3.3.1 Zusätzliche Anforderung an die Objektleitung/Besetzung der Position A1

Für das mit der Besetzung des Empfangs im Hauptgebäude zu betrauende Personal bzw. die Objektleitung und seine Vertretung ist mindestens die Qualifikation zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit mit 3-jähriger Berufserfahrung erforderlich. Die eingesetzten Fachkräfte für Schutz und Sicherheit können die 3-jährige Berufserfahrung auch durch eine vorherige berufliche Tätigkeit als Sicherheitskraft im Objektschutz-/Separatwachdienst belegen.

Für den Einsatz am Empfang sind ein technisches Grundverständnis und Erfahrung mit der Bedienung (sicherheits-)technischer Anlagen (z.B. Brandmeldeanlage, Gebäudeleittechnik) und gängigen Computeranwendungen erforderlich.

3.4 Einarbeitung und Vertretung

Der AN ist verpflichtet, neu eingesetztes Wachpersonal auf eigene Kosten rechtzeitig und ausreichend vor Aufnahme der Tätigkeit im Objekt in die Aufgaben und Anforderungen vor Ort einzuweisen. Hierfür sind mindestens 4 Schichten, für den Empfang 6 Schichten einzuplanen. Das eingesetzte Personal muss mit den notwendigen Anweisungen sowie den Alarm- und sonstigen technischen Anlagen voll vertraut sein.

Der AN gewährleistet die ständige personelle Mindestbesetzung zur Aufgabenwahrnehmung; kurzfristige Personalausfälle sind umgehend, jedoch spätestens innerhalb von 1 Stunde adäquat auszugleichen.

3.5 Objekt- und Einsatzleitung

Der AN benennt eine Person als **Objekt- und Teamleitung**, die die Koordination, Qualitätskontrolle und Einsatzplanung vor Ort übernimmt und als Ansprechpartner des AN dient. Sie wird vertreten durch die am Empfang (A1) eingesetzten Kräfte.

Die Objektleitung mit Weisungsbefugnis gegenüber den gemäß Vertrag eingesetzten Mitarbeitenden (auch denen von Nachunternehmern) auszustatten.

Die Objektleitung führt den Mitarbeiterstamm des AN. Ihre wesentlichen Aufgaben neben den Aufgaben des Empfangs (A1) sind:

- Durchführung der fachlichen Dienstaufsicht,
- Funktion als unmittelbarer Ansprechpartner für Mitarbeitende der AG
- Koordination und Führung der Mitarbeitenden bei besonderen Lagen
- Meldung und Dokumentation besonderer Vorkommnisse gegenüber der AG

Die Einsatzpläne sind monatlich im Voraus vorzulegen und alle Änderungen sind der Bedarfsstelle bekannt zu geben.

Die Objektleitung muss ausreichend Zeit haben, um Abstimmungen/Absprachen mit der Bedarfsstelle durchführen zu können. Für die Zeit der Abstimmungen und Absprachen kann die Objektleitung an der Position A1 vorübergehend durch den Mitarbeiter auf Position B21 vertreten werden, ohne dass dieser über die Qualifikation einer Fachkraft für Schutz und Sicherheit verfügt. Darüber hinaus benennt der AN einen Einsatzleiter in der Firma, der die Gesamtverantwortung für das Objekt übernimmt und mit dem quartalsweise Abstimmungsgespräche vereinbart werden. Die Bedarfsstelle benennt Ihrerseits feste Ansprechpartner in einer festgelegten Reihenfolge.

3.6 Hausrecht/ Schlüssel

Das Wachpersonal hat im Rahmen der gesetzlichen und polizeilichen Bestimmungen in Verbindung mit den internen Dienstanweisungen zu bestimmten Zeiten das Hausrecht wie die Gebäudeverwaltung. Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel sind von der Gebäudeverwaltung rechtzeitig zu stellen. Für den Schlüsselverlust haftet der AN im Rahmen der unter 2.8 genannten Grenze.

3.7 Überwachung und Wachbuch

Der AN hat ein Wachbuch zu stellen, dieses ist durch das eingesetzte Wach- und Sicherheitspersonal zu führen. Das Wachbuch verbleibt in der Bedarfsstelle. Besondere Vorkommnisse oder Unregelmäßigkeiten im Objekt sind im Wachbuch zu vermerken und spätestens am nächsten Werktag unaufgefordert der Bedarfsstelle vorzulegen.

Es ist zwingend notwendig, dass nach Schichtende eine ausreichende mündliche Übergabe an das folgende Personal und ggf. hauseigene Personal erfolgt, worin über Vorkommnisse, die während der Dienstzeit des Sicherheitspersonals eventuell aufgetreten sind, berichtet wird. Besondere Vorkommnisse sind der Objektleitung zu melden und von ihr im Wachbuch einzutragen.

Bei Notfällen/Alarmen ist gemäß der Einweisung und nach den entsprechenden Telefonlisten und Alarmplänen zu informieren/ alarmieren.

Das im Objekt eingesetzte Personal ist während der Dienstzeit von einem Kontrolldienst des AN in unregelmäßigen Zeitabständen zu überwachen. Für diese Überwachungen werden dem AG keine zusätzlichen Kosten berechnet. Die Kontrollen sind im Wachbuch nachzuweisen.

Der AG erwartet, dass eine Einsatzleitung rund um die Uhr erreichbar ist.

Der AN hat gemäß BGV A1 § 2(1) gegenüber seinen Beschäftigten die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu treffen. Der AN hat bei den Maßnahmen nach Absatz 1 von den allgemeinen Grundsätzen nach §4 Arbeitsschutzgesetz auszugehen und dabei insbesondere das staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerk heranzuziehen. Der AN hat durch eine Beurteilung der für die Versicherten mit Ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen (Gefährdungsbeurteilung) entsprechend §5 Abs 2 und 3 Arbeitsschutzgesetz zu ermitteln, welche Maßnahmen nach §2 Abs. 1 erforderlich sind.

3.9 Persönliche Schutzausrüstung

Die persönliche Schutzausrüstung (einheitlicher Mund-Nasen-Schutz (medizinisch), Einweghandschuhe und Desinfektionsmittel) sind gemäß den jeweils gültigen Verordnungen durch den AN bereitzustellen. Die Kosten sind in die Einzelpreise einzukalkulieren.

[Name/Firma und Anschrift des Bieters]

[Name und Anschrift der Vergabestelle]

Finanzbehörde Hamburg
Beschaffung und strategischer Einkauf
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

AUFFORDERUNG ZUR ANGEOTSABGABE

Vergabeverfahren: Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

Verfahrensnummer: 2021000085

Art der Leistung: Dienstleistung

Ort der Leistung: Von-Melle-Park 3, 20146 Hamburg

Einreichungstermin (Ende der Angebotsfrist): 10.05.2021 , 10:00:00 Uhr

Ende der Bindefrist: 30.09.2021 , 23:59:59 Uhr

Es ist beabsichtigt, die in der Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung der Freien und Hansestadt Hamburg zu vergeben. Es gelten die beigefügten Bewerbungsbedingungen (BWB).

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus den beigefügten Anlagen:

- ☒ Leistungsbeschreibung
- ☒ Vordruck Eignung
- ☒ Vordruck Angebot
- ☒ Bewerbungsbedingungen (BWB)
- ☒ Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB)
- ☒ DSGVO-Information
- ☒ Eingabefelder in der eVergabe (Bieterportal)
- ☒ Eigenerklärungen und Anlagen

1. Vergabeunterlagen

- ☒ Bei öffentlicher Ausschreibung, offenem Verfahren und bei Verfahren mit Teilnahmewettbewerb:

Die Vergabeunterlagen sind auf der Veröffentlichungsplattform der Freien und Hansestadt Hamburg (<https://www.hamburg.de/oeffentliche-auftraege/>) elektronisch veröffentlicht und können von dort bis zum Ablauf der Angebotsfrist elektronisch abgerufen werden. Der Bieter ist selbst dafür verantwortlich, sich jeweils die aktuelle Fassung der Vergabeunterlagen zu beschaffen (Nr. 1.2 BWB).

- ☐ Bei Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb: Die Vergabeunterlagen sind beigefügt.

- ☐ Die Vergabeunterlagen sind erhältlich bei (Ansprechperson, Zimmer, Tel., E-Mail, Datum und Uhrzeit):

2. Bieterkommunikation

Zu diesem Vergabeverfahren werden nur Anfragen beantwortet, die über

- ☒ die Bieterkommunikation der e-Vergabe („Kommunikation mit der Vergabestelle“)
☐ die Vergabestelle (Ansprechperson, Tel., E-Mail, Datum und Uhrzeit):

innerhalb der Frist für die Einreichung von Bieterfragen gestellt werden.

Frist für Bieterfragen: 30.04.2021 , 10:00 Uhr

Die Beantwortung verspäteter Bieterfragen steht im Ermessen der Vergabestelle. Die Auskünfte inkl. aller Anlagen werden zeitnah über die Bieterkommunikation der e-Vergabe veröffentlicht bzw. dem Bieter auf anderem Wege zur Verfügung gestellt. Sie werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Hinweis zur e-Vergabe: Ein Bieter kann durch Auswahl der Funktion „Nachricht bestellen“ in der e-Vergabe veranlassen, eine Kurzinformation über eine Auskunftserteilung zu erhalten. Ansonsten hat der Bieter etwaige Auskunftserteilungen selbst nachzuverfolgen.

3. Eignungsnachweise, Angaben und Unterlagen

Angebote, die – ggf. nach erfolgloser Nachforderung – die geforderten Nachweise, Angaben und Unterlagen nicht enthalten, werden nach § 42 Abs. 1 UVgO bzw. § 57 Abs. 3 VgV ausgeschlossen.

Mit dem Angebot sind folgende Nachweise, Angaben und Unterlagen einzureichen:

Hinweis: Diese Vorgaben gelten nicht bei Verfahren mit Teilnahmewettbewerb, weil diese Nachweise/Angaben/Unterlagen dort bereits mit dem Teilnahmeantrag einzureichen waren.

Hinweis: Die elektronische Einreichung erfolgt durch das Hochladen in den Bieterassistenten der e-Vergabe.

- ☒ Vordruck *Eignung*

Der Vordruck *Eignung* enthält Eigenerklärungen über die Eignung, das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen sowie die Ausführungsbedingungen (vgl. §§ 31 ff. UVgO, §§ 122 ff. GWB, §§ 42 ff. VgV und § 7 HmbVgG).

Bei einer Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwerts wird als vorläufiger Nachweis auch die „Einheitliche Europäische Eigenerklärung“ (EEE) akzeptiert (§ 50 VgV).

- ☒ Vordruck *Bietergemeinschaft*, sofern Sie das Angebot als Bietergemeinschaft abgeben.
☒ Zertifikat über die Anwendung eines Qualitätsmanagementsystems gemäß DIN EN ISO 9001
☒ Weitere Unterlagen siehe Ziffer 1.8 der Leistungsbeschreibung

Auf gesondertes Verlangen sind folgende Nachweise, Angaben und Unterlagen einzureichen:

- ☐ die im Vordruck *Eignung* genannten Nachweise, Angaben und Unterlagen

Diese dienen der Bestätigung der im Vordruck *Eignung* abgegebenen Eigenerklärungen.

Diese sind bei der Eignungsleihe (§ 34 UVgO, § 47 VgV) auch für den Eignungsleiher vorzulegen.

Hinweis: Die Vergabestelle kann die Vorlage dieser Nachweise, Angaben und Unterlagen bereits mit der Angebotsabgabe oder erst auf gesondertes Verlangen (z.B. von Bietern der engeren Wahl) fordern.

Hinweis: Ausländische Unternehmen haben jeweils vergleichbare Nachweise zu erbringen, bei fremdsprachigen Bescheinigungen ist eine deutsche Übersetzung beizufügen.

☐
☐

4. Losaufteilung

Hinweis: Zum Gebot der Losaufteilung siehe Ziffer 7.1 HmbVgRL.

- ☒ keine Losaufteilung
☐ Angebote sind zulässig ☐ für ein Los ☐ für mehrere Lose ☐ für alle Lose

Näheres (z.B. Aufteilung und Anzahl der Lose, ggf. Einschränkungen) siehe Leistungsbeschreibung.

5. Nebenangebote sind

Hinweis: Zu den Voraussetzungen für die Zulässigkeit von Nebenangeboten siehe Ziffer II.7.3 HmbVgRL.
Werden Nebenangebote zugelassen, sind neben dem Preis weitere Zuschlagskriterien erforderlich (Nr.8).

- ☒ nicht zugelassen.
☐ zugelassen.
☐ nur zugelassen für
☐ Sonstige formale Einreichungsvoraussetzungen für Nebenangebote:

☐ Die Nebenangebote müssen folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- ☐ Wegen des größeren Umfangs wird auf die Mindestanforderungen in der Leistungsbeschreibung verwiesen.

Für die Einzelheiten der Nebenangebote gelten im Übrigen die Bewerbungsbedingungen (BWB).

6. Unteraufträge (Nachunternehmer)

Sofern Sie beabsichtigen, die Leistung (teilweise) durch Unterauftragnehmer (Nachunternehmer) ausführen zu lassen, haben Sie die betroffenen Leistungsteile auf dem Vordruck Angebot zu benennen und die Zustimmung der Auftraggeberin vor der Leistungsausführung einzuholen.

Sollten Sie ein anderes Unternehmen zudem zum Nachweis Ihrer Eignung in Anspruch nehmen wollen (Eignungsleihe), sind dazu besondere Angaben im Vordruck Eignung zu machen (Nr. 3).

7. Angebotsabgabe

Um die Leistungsausführung anzubieten, füllen Sie bitte eine Ausfertigung des Vordrucks *Angebot* mit allen erforderlichen Anlagen aus. Reichen Sie diese Unterlagen ausschließlich wie folgt ein:

- bis zum Einreichungstermin (Ende der Angebotsfrist, s.o.)
- versehen mit Name/Firma und Anschrift sowie dem genau bezeichneten Vergabeverfahren
- bei der **Vergabestelle**:
- in folgender Form:
 - ☐ unterschrieben in verschlossenem Umschlag,
 - ☐ per Telefax,
 - ☒ über den elektronischen Bieterassistenten der e-Vergabe.

Hinweis: Angebote in Textform (§ 126b BGB) dürfen nur über ein elektronisches Vergabemanagementsystem eingereicht werden, Angebote in einfacher E-Mail sind stets unzulässig. Der Zugang zur e-Vergabe steht Ihnen kostenlos unter www.bieterportal.hamburg.de zur Verfügung. Zur wirksamen Angebotsunterzeichnung genügt es, wenn Sie im letzten Schritt den Vor- und Zunahmen der zeichnungsberechtigten Person eintragen.

Es werden nur Angebote akzeptiert, die der vorstehend geforderten Form entsprechen.

8. Angebotswertung

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt (§ 43 UVgO bzw. § 127 GWB, § 58 VgV).

Die Auswahl erfolgt nach den angegebenen Zuschlagskriterien. Bezuschlagt wird das Angebot, das nach den gewichteten Zuschlagskriterien den höchsten Gesamtpunktwert erreicht. Bei Punktgleichheit folgt die Zuschlagsentscheidung den von der Auftraggeberin festgelegten Maßgaben. Die Angebotswertung erfolgt über eine Punktwertematrix nach folgenden Regeln:

Preiskriterium:☒ **Preis** Gewichtung 50 %

Hinweis: Der Preis (EUR, netto) wird aus der Wertungssumme des Angebots ermittelt. Diese ergibt sich aus der nachgerechneten Angebotssumme, insbes. unter Berücksichtigung von Nachlässen, Bonus-/Malus-Regelungen, Gleitklauseln.

☐ Angebote für einen Abzug von **Skonto** werden zugelassen☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 30 Kalendertagen;☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 21 Kalendertagen;☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen;☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 7 Kalendertagen.

nach Leistungserfüllung bzw. Abnahme sowie Eingang einer prüfaren Rechnung. Zugelassene Skontoangebote sind vom Bieter im Vordruck *Angebot* einzutragen; nur sie werden bei der Angebotswertung berücksichtigt.

☒ Angebote für Skontoabzug werden nicht zugelassen.

Angebote, die unaufgefordert Skonto anbieten, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Qualitätskriterien:☒ **qualitative Zuschlagskriterien**☒ Leistungskonzept

Gewichtung 50 %

☐

Gewichtung %

☐

Gewichtung %

Summe: 100 %

Beim Kriterium

werden folgende **Unterkriterien** mit jeweiliger Gewichtung berücksichtigt:☐

Gewichtung %

☐

Gewichtung %

☐

Gewichtung %

Summe: 100 %

Ist nichts anderes angegeben, gelten die Unterkriterien für das Gesamtangebot.

9. Fristen und Termine

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist (Einreichungstermin s.o.) können die Angebote geändert werden; das geänderte Angebot ist in derselben Weise einzureichen wie das ursprüngliche Angebot. Beim Öffnungstermin werden die Angebote nicht verlesen, Bieter und Preise nicht bekannt gegeben (§ 40 UVgO; § 55 VgV).

Vom Einreichungstermin bis zum Ende der Bindefrist (s.o.) ist der Bieter an sein Angebot gebunden.

☒ Voraussichtlich geplante/r Leistungsbeginn bzw. Leistungsfrist (unverbindlich): 01.10.2021**10. Sonstiges**

Es sind die Anforderungen zu den genannten Unterlagen aus der Leistungsbeschreibung zwingend zu beachten.

Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen

Vorbemerkungen

Erreicht oder überschreitet der geschätzte Auftragswert den EU-Schwellenwert, erfolgt das Verfahren zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) vom 17.02.2016 (BGBl. I S. 203) sowie nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) vom 12.04.2016 (BGBl. I, S. 624) in aktueller Fassung.

Unterschreitet der geschätzte Auftragswert den EU-Schwellenwert, richtet sich das Vergabeverfahren nach der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) vom 02.02.2017 (BAntz AT 07.02.2017 B1) in aktueller Fassung.

In jedem Fall hat ein Teilnehmer (Bewerber oder Bieter) die landesrechtlichen Vorgaben im Hamburgischen Vergabegesetz (HmbVgG) vom 13.02.2006 (HmbGVBl. S. 57) in aktueller Fassung zu beachten.

Diese Bewerbungsbedingungen gelten für die Abgabe von Angeboten über Liefer- und Dienstleistungen, soweit die vorgenannten Regelungsregime keine abweichende Regelung treffen. Sie gelten für die Abgabe von Teilnahmeanträgen entsprechend.

1. Vergabeunterlagen

- 1.1 Die Vergabeunterlagen dienen der Erstellung eines Angebotes für die öffentliche Auftraggeberin. Ihre Verwendung für andere Zwecke bedarf der Zustimmung der Auftraggeberin. Soweit die Vergabeunterlagen nicht frei im Internet verfügbar sind, ist ihr Inhalt vertraulich zu behandeln. Der Teilnehmer hat über die ihm während des Vergabeverfahrens bekanntgewordenen dienstlichen Angelegenheiten stets – auch nach Beendigung der Angebotsphase – Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu seine mit der Angebotserstellung befassten Mitarbeiter sowie etwaige Unterauftragnehmer und Lieferanten zu verpflichten.
- 1.2 Der Bieter ist für die Verwendung der jeweils aktuellen Fassung der Vergabeunterlagen selbst verantwortlich. Er hat die Vergabeunterlagen nach Erhalt auf Vollständigkeit und Klarheit zu prüfen. Enthalten sie nach seiner Auffassung Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, hat er die Vergabestelle unverzüglich vor Abgabe des Teilnahmeantrags bzw. Angebots in Textform darauf hinzuweisen. Andernfalls gehen etwaige Nachteile zu seinen Lasten. Dies gilt auch für Änderungen der Vergabeunterlagen während der Angebotsfrist durch die Auftraggeberin.
- 1.3 Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Führt die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen durch den Bieter – ggf. nach Auslegung – zu Änderungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen, hat das einen Angebotsausschluss nach § 42 Abs. 1 Nr. 4 UVgO bzw. § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV zur Folge.

2. Schutz des Wettbewerbs

- 2.1. Angebote von Teilnehmern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen (vgl. § 124 GWB). Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Teilnehmer auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.
- 2.2. Die Auftraggeberin führt (ab einem Auftragswert von 25.000 Euro regelhaft, ansonsten fakultativ) Abfragen beim Gewerbezentralregister und beim Register zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) in Bezug auf den Bestbieter und seine Geschäftsführung sowie ggf. auf weitere Teilnehmer durch (Vordruck *Eignung*). Die Abfragen erfolgen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitgliedsunternehmen und können sich auch auf Unterauftragnehmer erstrecken. Die Teilnehmer müssen die für die Registerabfrage erforderlichen Angaben auf dem Vordruck *Eignung* machen und die betroffenen Personen über die Weitergabe der Daten an die Auftraggeberin informieren (vgl. Vordruck *DSGVO-Information*); andernfalls kann kein Zuschlag erteilt werden.

3. Angebote

- 3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.
- 3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Der Bieter ist für seine Angebotsabgabe auf Grundlage der jeweils aktuellen Vergabeunterlagen verantwortlich. Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

Die Vergabestelle darf vom Teilnehmer eine Registrierung mit seinen elektronischen Zugangsdaten verlangen. Bei Nutzung eines elektronischen Vergabemanagementsystems muss der Teilnehmer die Aktualität seiner verwendeten Software sicherstellen.

Soweit die Vordrucke zu wenig Platz bieten, kann der Teilnehmer seine Angaben in einer Anlage machen. Die Anlage ist eindeutig als zum Angebot gehörig zu kennzeichnen und muss zweifelsfrei einer Ordnungsnummer des jeweiligen Vordrucks zugeordnet sein; Etwaige Zweifel gehen zu Lasten des Teilnehmers.

- 3.3 Soweit eine Besichtigung gefordert wird, hat der Teilnehmer vor Angebotsabgabe die örtlichen Gegebenheiten in Absprache mit dem jeweiligen Ansprechpartner der Auftraggeberin in Augenschein zu nehmen. Die ausgefüllte und von der Auftraggeberin unterschriebene Besichtigungsbestätigung ist dem Angebot beizufügen.
- 3.4 Das Angebot ist bis zum Ablauf der Angebotsfrist in der vorgegebenen Form (Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*) einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerechtes Angebot wird ausgeschlossen.
- 3.5 Alle Unterlagen, die die Vergabestelle vor oder nach der Angebotsabgabe von der Vergabestelle verlangt, sind zu dem vorgegebenen Zeitpunkt (Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*) einzureichen.
- 3.6 Ein Angebot muss die Preise und alle geforderten Erklärungen, Angaben und Nachweise enthalten. Unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden; Gleiches gilt für Angebote, zu denen geforderte Proben und Muster nicht oder nicht bedingungsgemäß zum vorgeschriebenen Zeitpunkt eingereicht werden.
- 3.7 Geforderte Muster und Proben müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein. Sie dürfen sie nicht mit Name/Firma oder anderer Kennzeichnung des Bieters versehen sein. Für ihre Auszeichnung sind ausschließlich die den Vergabeunterlagen beigefügten Musterzettel zu verwenden. Für Muster und Proben wird keine Vergütung gewährt, sofern nicht die Vergabeunterlagen ausdrücklich etwas anderes erklären. Ein Bieter kann seine nicht gewählten Muster und Proben innerhalb von 14 Kalendertagen nach Ablauf der Bindefrist auf eigene Kosten zurückfordern, sofern sie bei der Angebotsprüfung nicht verbraucht wurden und ihr Stückwert 10 Euro übersteigt; Danach werden die Muster und Proben entsorgt.
- 3.8 Alle Preise sind in Euro, mit höchstens drei Nachkommastellen und ohne Umsatzsteuer anzugeben. Dem Preis ist der Umsatzsteuerbetrag im Angebot unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes hinzuzufügen (Vordruck *Angebot*).
- 3.9 Jeder Bieter darf pro Vergabeverfahren nur ein Hauptangebot sowie etwaige zugelassene Nebenangebote (Nr. 4) einreichen. Will ein Unterauftragnehmer bei mehreren Bietern tätig werden, ist von ihm und den jeweiligen Bietern mit dem Angebot darzulegen, dass eine Wettbewerbsbeeinträchtigung oder -verfälschung ausgeschlossen ist; etwaige Zweifel gehen zu Lasten der Bieter.
- 3.10 Ist eine Losvergabe vorgesehen, kann der Bieter nach den Festlegungen der Vergabestelle ein Angebot für sämtliche oder einzelne Lose abgeben (Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*).
- 3.11 Soweit die Vergabeunterlagen nicht ausdrücklich etwas anderes vorsehen, werden für die Ausarbeitung des Angebots keine Kosten erstattet.

4. Nebenangebote

- 4.1 Sind Nebenangebote zugelassen (Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*), muss der Bieter sein Nebenangebot deutlich als solches kennzeichnen und mit der Angebotsabgabe nachweisen, dass es die formalen Einreichungsvoraussetzungen und die geforderten Mindestanforderungen erfüllt.
- 4.2 Sofern sich aus den Vergabeunterlagen nichts anderes ergibt, sind Nebenangebote, die in technischer Hinsicht von der Leistungsbeschreibung abweichen, auch ohne Abgabe eines Hauptangebotes zugelassen sowie andere Nebenangebote (z.B. über Zahlungsbedingungen, Gleitklauseln) nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen.
- 4.3 Der Bieter hat die im Nebenangebot enthaltenen Leistungen (insbesondere die Abweichung des Nebenangebots vom Hauptangebot) eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten. Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Leistungsausführung erforderlich sind. Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.
- 4.4 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 4.5 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.4 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

5. Unteraufträge

Beabsichtigt der Bieter eine Ausführung von Teilen der Leistung durch Unterauftragnehmer (Nachunternehmer), sind Art und Umfang dieser Leistungen im Angebot anzugeben und die vorgesehenen Unterauftragnehmer zu benennen. Die Vorgaben des § 26 UVgO bzw. § 36 VgV sowie die landesrechtlichen Bestimmungen (insbesondere die §§ 3, 3a, 5, 7 und 10 HmbVgG) sind zu beachten (Vordruck *Angebot*).

6. Bietergemeinschaften

- 6.1 Es ist unzulässig, für die ausgeschriebene Leistung ein eigenes Angebot abzugeben und sich zugleich als Mitglied einer Bietergemeinschaft oder vergleichbar am Wettbewerb beteiligen (sog. Mehrfachbeteiligung).
- 6.2 Bietergemeinschaften haben zusammen mit ihrem Angebot die von allen Mitgliedern unterschriebenen Erklärungen im Vordruck *Bietergemeinschaft* abzugeben.
- 6.3 Die Erklärungen im Vordruck *Bietergemeinschaft* sind durch nachprüfbare Angaben und Unterlagen glaubhaft zu machen. Dabei sind insbesondere die Gründe für die Bildung der Bietergemeinschaft darzulegen.

7. Eignung

- 7.1 Der Teilnehmer (auch als Bietergemeinschaft) muss zum vorläufigen Nachweis seiner Eignung bei allen Verfahren zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die im Vordruck *Eignung* enthaltene Eigenerklärung über das Vorliegen der Eignungsanforderungen und Ausführungsbedingungen sowie das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen in rechtswirksam unterschriebener Form einreichen.
Die Einreichung erfolgt mit dem Teilnahmeantrag (bei Verfahren mit Teilnahmewettbewerb) oder mit dem Angebot (bei Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb).
- 7.2 Die im Vordruck *Eignung* geforderten Nachweise, Angaben und Unterlagen sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt (Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*) vorzulegen.
Dies gilt auf gesondertes Verlangen auch für Nachweise, Angaben und Unterlagen über Nachunternehmer. Bei Nutzung eines Präqualifizierungsverfahrens gelten die Vorgaben im Vordruck *Eignung*.
- 7.3 Teilnehmer, die den Nummern 7.1 und 7.2 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

8. Losentscheid

Bei wertungsgleichen Angeboten folgt die Zuschlagsentscheidung den von der Auftraggeberin festgelegten Maßgaben. Die Auftraggeberin behält sich vor, das Los entscheiden zu lassen.

9. Sonderregelung für Rahmenvereinbarungen

Für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen aufgrund einer Rahmenvereinbarung gelten diese Bewerbungsbedingungen mit folgender Maßgabe:

- 9.1 Das Angebot darf nur enthalten
 - die Angabe der Preise bzw. der Stundenlohnverrechnungssätze für Stundenlohnarbeiten,
 - sonstige in den Vergabeunterlagen geforderte Erklärungen, Angaben und Nachweise.

Auf Verlangen der Vergabestelle hat der Bieter die Urkalkulation zum geforderten Zeitpunkt vorzulegen.

- 9.2 Nebenangebote (Nr. 4) und Unteraufträge (Nr. 5) sind bei Rahmenvereinbarungen nicht zuzulassen.

Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen

Hinweis: Die Paragraphen beziehen sich, soweit nicht anders angegeben, auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der Fassung vom 05.08.2003 - (BAnz. Nr. 178a).

1. Art und Umfang der Leistungen (zu § 1)

- 1.1 Die angebotenen Preise sind Festpreise ohne Umsatzsteuer. Dem Preis ist der Umsatzsteuerbetrag im Angebot unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes hinzuzufügen (Vordruck *Angebot*).
- 1.2 Durch die vereinbarten Preise sind im Zweifel sämtliche Leistungen des Auftragnehmers abgegolten, einschließlich aller Nebenleistungen wie die Erstellung von Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen u. ä. in deutscher Sprache, der Transport inkl. Verpackung, Versicherung und Anlieferung an den bestimmungsgemäßen Leistungsort, das Aufstellen bzw. Installieren vor Ort und sonstige Kosten und Lasten wie Patentgebühren und Lizenzvergütungen.

2. Änderungen der Leistung (zu § 2)

- 2.1 Beansprucht der Auftragnehmer bei Leistungsänderungen oder anderen Anordnungen der Auftraggeberin eine höhere Vergütung, muss er das unverzüglich vor der Ausführung, möglichst der Höhe nach, schriftlich anzeigen. Die Vorschriften des § 132 GWB bzw. des § 47 UVgO bleiben unberührt.
- 2.2 Sind Einheitspreise vereinbart, ist der Auftragnehmer bei marktgängigen Erzeugnissen verpflichtet, auf Verlangen der Auftraggeberin eine Mehrleistung bis zu 10 % der beauftragten Mengen auf Grundlage des vertraglichen Einheitspreises zu erbringen oder mit einer Minderung bis zu 10 % einverstanden zu sein.
- 2.3 Nummer 2.2 gilt nicht bei Minderleistungen, wenn nach Mengen gestaffelte Preise oder Rabatte wirksam gebunden sind.

3. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3, 4)

- 3.1 Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zu Grunde gelegt werden, die die Auftraggeberin ausdrücklich als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet hat. Die vertragliche Verantwortung und Haftung des Auftragnehmers, insbesondere nach § 4 Nr. 1 Absatz 1 und § 14 VOL/B, werden hierdurch nicht eingeschränkt.
- 3.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Auftragnehmers gelten nur, soweit sie den Bedingungen der Auftraggeberin nicht widersprechen. Beinhaltend sie – ggf. nach Auslegung – eine Änderung der Vergabeunterlagen, führt das zum Angebotsausschluss (§ 42 Abs. 1 Nr. 4 UVgO bzw. § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV).

4. Ausführung der Leistung (zu §§ 4, 10)

- 4.1 Der Auftragnehmer hat bei der Leistungsausführung stets die landrechtlichen Regelungen im Hamburgischen Vergabegesetz (HmbVgG) vom 13.02.2006 (HmbGVBl. S. 57) in aktueller Fassung zu beachten.
- 4.2 Solange der Vertrag nicht vollständig erfüllt ist, hat der Auftragnehmer jede Änderung der geforderten Nachweise, Angaben und Unterlagen (vgl. Vordruck *Eignung*) der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.
- 4.3 Die Auftraggeberin ist befugt, sich von der vertragsgemäßen Leistungsausführung zu unterrichten.
- 4.4 Der Auftragnehmer hat ihm zur Leistungsausführung überlassene Gegenstände vor unbefugtem Gebrauch zu schützen.
- 4.5 Die Bewachung und Verwahrung des Besitzes des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen (inkl. Unterkünfte, Arbeitsgeräte, Arbeitskleidung usw.) ist Sache des Auftragnehmers, auch wenn sich diese Gegenstände auf Grundstücken oder in Räumen der Auftraggeberin befinden.
- 4.6 Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin spätestens zum Zeitpunkt des Gefahrübergangs (Nr. 9.3) das Eigentum an dem geleisteten Gegenstand uneingeschränkt und frei von Rechten Dritter zu verschaffen.
- 4.7 Ein Leistungsgegenstand ist an den von der Empfangsstelle bezeichneten Leistungsort (z.B. Räume, Grundstücksteile) zu liefern. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen, der die Bestellscheinnummer, das Geschäftszeichen, die Warenbezeichnung und das Lieferdatum enthält.
- 4.8 Zu liefernde Geräte müssen den zum Lieferzeitpunkt geltenden Gesetzen, Normen und Standards entsprechen, insbesondere dem Produktsicherheitsgesetz (Gesetz über die Bereitstellung von Produkten auf dem Markt, BGBl. I 2011, S. 2179) in der jeweiligen Fassung.
- 4.9 Im Angebot benannte Unterauftragnehmer (Nachunternehmer) oder Bezugsquellen darf der Auftragnehmer nicht ohne die vorherige Zustimmung der Auftraggeberin wechseln (Vordrucke *Angebot* und *BWB*).

5. Pflichtverletzungen (zu § 7)

Hat die Auftraggeberin einem Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers gesetzlichen Schadensersatz zu leisten, steht ihr der Rückgriff gegen den Auftragnehmer zu, soweit der Schaden durch den Auftragnehmer oder seine Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursacht wurde. Hat ein Verschulden der Auftraggeberin oder ihrer Erfüllungsgehilfen mitgewirkt, ist § 254 BGB entsprechend anwendbar.

6. Kündigung und Rücktritt (zu § 8)

- 6.1. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen, wenn über sein Vermögen die Eröffnung eines Insolvenz- oder vergleichbaren gesetzlichen Verfahrens beantragt wird.
- 6.2. Die Auftraggeberin kann den Vertrag fristlos kündigen oder von ihm zurücktreten, wenn der Auftragnehmer eine Person, die auf Seiten der Auftraggeberin mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst ist, oder ihr nahe stehenden Personen oder einem Dritten in ihrem Interesse einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt. Den Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihm beauftragt oder für ihn tätig sind.
- 6.3. Die Auftraggeberin kann den Vertrag fristlos kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer oder seine Unterauftragnehmer schuldhaft gegen ihm obliegende Anforderungen oder Verpflichtungen aus den §§ 3, 3a, 5 oder 10 HmbVgG verstoßen.

7. Vertragsstrafe (zu § 11)

- 7.1 Der Auftragnehmer ist zur Zahlung einer Vertragsstrafe verpflichtet, wenn er schuldhaft gegen eine der Verpflichtungen aus den §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG verstößt. Dies gilt auch dann, wenn der Verstoß von einem seiner Unterauftragnehmer (Nachunternehmer) zu vertreten ist.
- 7.2 Die Vertragsstrafe beträgt je Verstoß bis zu 1 % der Abrechnungssumme. Die Summe aller zu zahlenden Vertragsstrafen wird auf maximal 5 % der Abrechnungssumme begrenzt.
- 7.3 Vertragsstrafenvereinbarungen und Schadensersatzansprüche für die Überschreitung von Ausführungsfristen bleiben unberührt; hierbei werden die Vertragsstrafen auf die Schadensersatzansprüche angerechnet.
- 7.4 Der Anspruch auf eine vereinbarte Vertragsstrafe erlischt erst nach vorbehaltlos geleisteter Schlusszahlung.

8. Güteprüfung (zu § 12)

- 8.1 Zu einem Angebot eingereichte Muster und Proben (Vordruck *BWB*) müssen die in der Leistungsbeschreibung bezeichnete Beschaffenheit haben. Sie verbleiben bis zur Vertragserfüllung als verbindliches Qualitätsmuster bei der Auftraggeberin.
- 8.2 Fordert der Auftragnehmer die Muster und Proben nicht binnen eines Monats nach Vertragsende auf eigene Kosten zurück, werden sie bis zum Stückwert von 10 Euro ohne Berechnung von der Auftraggeberin übernommen. Ab einem Stückwert von 10 Euro werden die Muster und Proben nach Vertragsende in Absprache mit den Vertragspartnern
 - entweder von der letzten Teillieferung abgesetzt, gegen Empfangsbestätigung an den Auftragnehmer ausgehändigt bzw. im Ausnahmefall auf dessen Kosten zurückgesandt,
 - oder anderen Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg überlassen.
- 8.3 Verlangt die Auftraggeberin eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, hat sie die dadurch entstandenen Kosten des Auftragnehmers zu tragen. Zeigt die Güteprüfung, dass die gelieferten Waren nicht den Anforderungen entsprechen, hat der Auftragnehmer die Kosten für die Güteprüfung zu tragen und die durch die Güteprüfung verbrauchten oder wertlos gewordenen Waren werden nicht vergütet.

9. Abnahme (zu § 13)

- 9.1 Bei Aufbauleistungen hat der Auftragnehmer die (Teil-) Abnahme rechtzeitig in Textform zu beantragen.
- 9.2 Die Leistung gilt als abgenommen
 - bei Lieferungen: mit der vorbehaltlosen Schlusszahlung oder
 - bei Aufbauleistungen: 12 Werktagen nach Eingang des in Textform gestellten Antrages auf Abnahme, soweit die Auftraggeberin die Abnahme nicht verweigert.
- 9.3 Die Gefahr geht auf die Auftraggeberin über
 - bei Lieferungen: mit der Entgegennahme durch die Empfangsstelle oder

- bei Aufbauleistungen: mit der Abnahme.

10. Mängelansprüche und Verjährung (zu § 14)

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit Gefahrübergang (Nr. 9.3). Bei wiederkehrenden Leistungen ist die Einzelleistung maßgeblich.

11. Rechnung (zu § 15)

- 11.1 Alle Rechnungen des Bieters müssen die Angaben zu PSP-Element, Sachkonto und Mittelbindungsnummer enthalten, die bei der Auftragserteilung im Vordruck *Zuschlag* oder *Auftragsschein* angegeben wurden. Grundsätzlich kann der Bieter seine Rechnungen an die FHH in elektronischer Form ausstellen und übermitteln, oder er kann sie in Papierform an die benannte Rechnungsanschrift übersenden.
- 11.2 Die Rechnung ist in Übereinstimmung mit dem Angebot mit den Preisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Von den Preisen sind alle vereinbarten Nachlässe, Skonti usw. abzuziehen. Zum verbleibenden Netto-Rechnungsbetrag sind der Umsatzsteuersatz und der Umsatzsteuerbetrag gesondert aufzuführen. Am Ende der Rechnung ist der geforderte Zahlungsbetrag einschließlich Umsatzsteuer zu nennen.
- 11.3 Nach Vereinbarung können Teilrechnungen für selbstständige Teillieferungen/-leistungen eingereicht werden.
- 11.4 Wurden Abschlags- oder Vorauszahlungen vereinbart, sind der Umsatzsteuersatz und die darauf entfallende Umsatzsteuer in der Rechnung offen auszuweisen. Diese Umsatzsteuerbeträge sind vom Gesamtbetrag der Umsatzsteuer in der Schlussrechnung wieder abzusetzen.

12. Zahlung (zu § 17)

- 12.1 Der Rechnungsbetrag wird ausschließlich bargeldlos auf ein in der Rechnung angegebenes Konto gezahlt.
- 12.2 Skontofristen beginnen mit dem Rechnungseingang (Eingangsstempel der Empfangsstelle), jedoch
 - bei Aufbauleistungen: nicht vor dem Tag der Abnahme und
 - bei allen anderen Leistungen: nicht vor dem Tag der Erfüllung.
- 12.3 Die Auftraggeberin ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen – auch aus anderen Rechtsverhältnissen – aufzurechnen. Unter Verzicht auf das Erfordernis der Gegenseitigkeit nach § 387 BGB willigt der Auftragnehmer ein, dass Forderungen der Bundesrepublik Deutschland oder der FHH gegen Forderungen des Auftragnehmers an eine dieser Körperschaften aufgerechnet werden. Dabei ist unerheblich, ob der Auftragnehmer die Lieferungen oder Leistungen allein übernommen hat oder als gesamtschuldnerisch haftendes Mitglied einer Bieter-/Arbeitsgemeinschaft.

13. Sicherheitsleistung (zu § 18)

- 13.1 Für die Vertragserfüllung kann eine Sicherheit in Höhe von fünf Prozent der Netto-Auftragssumme und für die Erfüllung von Mängelansprüchen eine Sicherheit in Höhe von drei Prozent der Netto-Auftragssumme verlangt werden. Nach Feststellung der Abrechnungssumme ist diese maßgeblich. Sicherheitsbeträge werden auf volle 10,- Euro nach unten abgerundet.
- 13.2 Leistet der Auftragnehmer die Sicherheit nicht binnen 18 Werktagen nach Zuschlagserteilung, behält die Auftraggeberin zehn Prozent von jeder Abschlagszahlung ein, bis die Höhe der Sicherheit erreicht ist. Werden keine Abschlagszahlungen geleistet, wird die Sicherheit von der Abrechnungssumme einbehalten.
- 13.3 Die Sicherheit wird nach Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche freigegeben, wenn während dieser Frist keine Mängel festgestellt werden. Werden Mängel vor Fristablauf festgestellt, bleibt die Sicherheit bis zur Mängelbeseitigung gesperrt.

14. Streitigkeiten (zu § 19)

- 14.1 Bei Meinungsverschiedenheiten ist zunächst die Entscheidung der für die Abnahme der Leistung zuständigen Stelle herbeizuführen. Deren Entscheidung gilt als anerkannt, wenn der Auftragnehmer nicht binnen eines Monats bei der Auftraggeberin schriftliche Einwendungen erhebt.
- 14.2 Für die Auslegung des Vertrages ist der Vertragswortlaut in deutscher Sprache maßgeblich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache.
- 14.3 Die vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen der Vertragspartner regelt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
- 14.4 Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis ist Hamburg.

Eignungsvordruck**Eigenerklärungen über die Eignung und Auftragsausführung
gemäß § 7 HmbVgG sowie § 35 UVgO bzw. § 48 VgV**

Dieser Vordruck ist Teil der Vergabeunterlagen zum

Vergabeverfahren: Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

Vergabe-Nr.: 2021000085

Verfahrensart (§ 8 UVgO; § 14 VgV): Offenes Verfahren

Ausfüllhinweise für den Teilnehmer

Dieser Vordruck enthält die erforderlichen **Eigenerklärungen** für den vorläufigen Nachweis über die Eignungsanforderungen (Nr. 1-2), das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen (Nr. 3) und die geforderten Ausführungsbedingungen (Nr. 4).

Der Teilnehmer (Bewerber bzw. Bieter) gibt die geforderten Eigenerklärungen mit Einreichung dieses Vordrucks bei der Vergabestelle ab und macht ggf. weitere Angaben durch Ankreuzen oder Eintragung (siehe jeweils die *Bearbeitungshinweise*). Er bestätigt die Vollständigkeit und Richtigkeit seiner Angaben durch seine Unterschrift bzw. Namensangabe am Ende des Vordrucks. Er muss den Vordruck mit dem Teilnahmeantrag (bei Verfahren mit Teilnahmewettbewerb) bzw. mit dem Angebot (bei Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb) bei der Vergabestelle einreichen.

Hinweis: Wird der Vordruck im Namen einer Bietergemeinschaft (siehe § 32 UVgO bzw. 43 VgV) abgegeben, erfolgen die Angaben zu den Nr. 1-2 und 4 für die Bietergemeinschaft als Gesamtheit und zu Nr. 3 für jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft, und es ist zusätzlich der Vordruck Bietergemeinschaft einzureichen.

Die Vergabestelle wird die Eigenerklärungen vor der Zuschlagserteilung ggf. durch entsprechende Registerabfragen verifizieren. Auch muss der Teilnehmer die geforderten **Angaben, Nachweise und Unterlagen** zur Bestätigung seiner Eigenerklärungen fristgerecht vorlegen (nach Wahl der Vergabestelle mit dem Teilnahmeantrag, dem Angebot oder auf gesondertes Verlangen; siehe dazu den Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe*). Auf gesonderte Anforderung muss ein Teilnehmer auch alle geforderten Angaben, Nachweise und Unterlagen für seine Nachunternehmer vorlegen.

Hinweis: Teilnehmer mit Sitz im Ausland legen jeweils vergleichbare Nachweise vor. Fremdsprachige Bescheinigungen oder Erklärungen werden nur in deutscher Übersetzung berücksichtigt.

Eignungsanforderungen (§§ 31 ff. UVgO bzw. §§ 122 ff. GWB, §§ 42 ff. VgV)**• Angaben bei Präqualifizierung:**

Nach § 122 Abs. 3 GWB kann ein Teilnehmer seine Eignung teilweise auch durch Teilnahme an einem Präqualifikationssystem nachweisen (<https://amtliches-verzeichnis.ihk.de/>).

☐ Ich/Wir nehme/n an folgendem Präqualifikationssystem teil:

Die PQ-Nummer und der dazugehörige Code lauten:

Die von der Präqualifizierung nicht erfassten Angaben, Nachweise und Unterlagen (insbesondere Nr. 4) bleiben weiterhin vorzulegen.

• Angaben für Registerabfragen:

Die Vergabestelle ist jederzeit berechtigt, meine/unsere Angaben durch Registerabfragen zu verifizieren, etwa des Gewerbezentralregisters (§ 150a Gewerbeordnung) und/oder des Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW vom 17.09.2013; HmbGVBl. 2013, S. 417). Dazu werden folgende Angaben gemacht:

(Bearbeitungshinweis: Bietergemeinschaften müssen die Angaben für jedes Mitgliedsunternehmen einzeln machen.)

Unternehmen (Firma/Name, Sitz und Rechtsform):

Geschäftsführung bzw. verantwortlich handelnde Personen:

(Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsname, Geburtsname der Mutter, Staatsangehörigkeit)

Registergericht oder Genehmigungsbehörde:

Handelsregisternummer: (s. Nr. 1) oder Geschäftsnummer der Genehmigungsbehörde:

Steuernummer (Zutreffendes bitte ankreuzen und eintragen):

- ☐ Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-IdNr.)
- ☐ Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.)
- ☐ Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.)

1. Fachkunde

Zum Nachweis der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung (§ 33 UVgO; § 44 VgV) werden folgende Angaben gemacht:

- Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister Ihres Sitzes oder Wohnsitzes (§ 44 VgV)
 - ☐ Ich bin/Wir sind eingetragen im Handelsregister
 - ☐ Ich bin/Wir sind nicht zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet.

Zur Bestätigung werden auf Verlangen folgende Unterlagen vorgelegt: Gewerbeanmeldung, Handelsregistrauszug, Eintragung in Berufsregister/Handwerksrolle/Industrie- und Handelskammer.
- Zusätzliche Unterlagen nach § 44 Abs. 2 VgV (von der Vergabestelle einzutragen):
 - ☐ Ich/Wir besitze/n die vorstehende Berechtigung bzw. bin/sind Mitglied der vorgenannten Organisation und werde/n dies auf Verlangen durch Vorlage entsprechender Unterlagen nachweisen.

2. Leistungsfähigkeit

Zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (§ 33 UVgO; § 45 VgV) werden folgende Angaben gemacht:

- Ich/Wir erkläre/n, über die zur Leistungsausführung erforderlichen wirtschaftlichen und finanziellen Kapazitäten zu verfügen und auf Verlangen geeignete Unterlagen als Nachweis vorzulegen.
- Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren:

Die vorstehenden Zahlen werden auf Verlangen durch Vorlage geeigneter Unterlagen nachgewiesen.

- Sonstige Unterlagen nach § 45 Abs. 4 VgV (von der Vergabestelle einzutragen):

☐ Ich/Wir werde/n die vorstehenden Unterlagen auf Verlangen vorlegen.

Zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit (§ 33 UVgO; § 46 VgV) werden folgende Angaben gemacht:

- Ich/Wir erkläre/n, über die erforderlichen personellen und technischen Mittel sowie ausreichend Erfahrung zu verfügen, um den Auftrag in der geforderten Qualität auszuführen.

Zur Bestätigung werden auf Verlangen geeignete Unterlagen vorgelegt.

- Referenzen über vergleichbare Leistungen (von der Vergabestelle einzutragen):

☐ Ich/Wir habe/n in den letzten drei Jahren vergleichbare Leistungen ausgeführt.

Zur Bestätigung werden drei Referenznachweise (bei Teilnahmewettbewerb mit dem Teilnahmeantrag, ansonsten auf Verlangen) aus den letzten drei Jahren vorgelegt, die mindestens die Art der Leistung, die Auftragssumme, den Zeitraum der Auftragsausführung und den Ansprechpartner angeben.

- Sonstige Unterlagen nach § 46 Abs. 3 VgV (von der Vergabestelle einzutragen):

☐ Ich/Wir werde/n die vorstehenden Unterlagen auf Verlangen vorlegen.

Nimmt ein Teilnehmer zum Nachweis seiner Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch (sog. Eignungsleihe nach § 34 UVgO bzw. § 47 VgV), gilt folgendes:

- Zulässigkeit der Eignungsleihe (*von der Vergabestelle anzukreuzen*):
 - ☐ Die Eignungsleihe ist ohne Einschränkung nach § 34 UVgO bzw. § 47 VgV zulässig.
 - ☐ Die Eignungsleihe ist beim vorliegenden EU-Vergabeverfahren für folgende kritische Aufgaben ausgeschlossen (§ 47 Abs. 5 VgV):
- Zusätzliche Angaben bei einer zulässigen Eignungsleihe (*vom Teilnehmer anzukreuzen*):

Hinweis: Bei der Eignungsleihe erstreckt sich die Eignungsprüfung auf jedes Unternehmen („Eignungsleiher“), dessen sich der Teilnehmer zum Nachweis seiner Eignung bedient.

☐ Ich/Wir werde/n folgende Leistungsteile als Unterauftrag an folgende Eignungsleiher vergeben:

Hinweis: Die fehlende oder unvollständige Benennung führt zwingend zum Ausschluss vom Wettbewerb.

Eignungsleiher Name/Firma, Anschrift, Geschäftsführung	eignungsrelevanter Leistungsteil nach Art und Umfang anzugeben

- ☐ Ich/Wir verfüge/n über die Mittel jedes Eignungsleihers (§ 34 Abs. 1 UVgO bzw. § 47 Abs. 1 VgV). Ein geeigneter Nachweis hierüber wird auf Verlangen der Vergabestelle unverzüglich vorgelegt.
- ☐ Die geforderten Erklärungen, Nachweise und Unterlagen aus Nr. 2-3 des Vordrucks werden auf Verlangen unverzüglich für jeden Eignungsleiher vorgelegt (§ 34 Abs. 2 UVgO bzw. § 47 Abs. 2 VgV).
- ☐ Ich/Wir haften gemeinsam mit dem Eignungsleiher für die Auftragsausführung (§ 34 Abs. 3 UVgO bzw. § 47 Abs. 3 VgV). Diese Haftungserklärung ist von entsprechenden Vollmachten jedes Eignungsleihers gedeckt, die der Vergabestelle auf Verlangen unverzüglich vorgelegt werden.

3. Ausschlussgründe

Zum Nachweis des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen nach den §§ 123, 124 GWB werden folgende Angaben gemacht:

- ☐ Für mein/unser Unternehmen liegt kein Ausschlussgrund nach § 123 GWB oder § 124 GWB vor.
- ☐ Für mein/unser Unternehmen liegt folgender Ausschlussgrund des § 123 GWB oder § 124 GWB vor:

Allerdings wurden folgende Maßnahmen zur Selbstreinigung nach § 125 GWB ergriffen, die die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder herstellen:

Ich/Wir füge/n zum Nachweis entsprechende Unterlagen und Erläuterungen bei. Mir/Uns ist bekannt, dass fehlende Nachweise zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen können.

- ☐ Es liegen keine der Ausschlussvoraussetzungen nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG) oder § 21 Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) vor.
- ☐ Das Preisrecht (insbes. VO PR 30/53 vom 21.11.1953 in gültiger Fassung) wurde beachtet.
- ☐ Die Finanzbehörde Hamburg hat mich/uns nicht von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen.
- ☐ Es liegt keine Verfehlung nach § 2 Abs. 2 GRfW vor, die einen Ausschluss vom Wettbewerb und/oder Registereintrag (auch in vergleichbaren Registern) rechtfertigen könnte.
- ☐ In den letzten drei Jahren lagen folgende Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des GRfW vor:

Allerdings wurden folgende Maßnahmen zur Selbstreinigung und Prävention ergriffen:

Ich/Wir füge/n zum Nachweis entsprechende Unterlagen und Erläuterungen bei. Mir/Uns ist bekannt, dass fehlende Nachweise zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen können.

4. Ausführungsbedingungen

Zum Nachweis der Ausführungsbedingungen nach den §§ 3, 3a, 3b und 7 des Hamburgischen Vergabegesetzes (HmbVgG) werden folgende Angaben gemacht:

• **Tariftreue und Mindestlohn nach § 3 HmbVgG** *(Nur bei Dienstleistungen auszufüllen.)*

Ich/Wir werde/n im Fall der Auftragserteilung das Tarifvertragsgesetz, das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz und andere gesetzliche Bestimmungen über Mindestentgelte beachten (§ 3 Abs. 1 u. 2 HmbVgG).

Mein/Unser Unternehmen entlohnt seine **Beschäftigten**

- ☐ nach folgendem allgemeinverbindlichen Mindestlohntarifvertrag, an den es nach Arbeitnehmerent- sendegesetz gebunden ist:
- ☐ nach folgendem Tarifvertrag:
- ☐ (ohne Auszubildende) bei der Leistungsausführung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland ein Mindestlohn nach § 1 Abs. 2 Mindestlohngesetz (MiLoG vom 11.08.2014, BGBl. I S. 1348) in der jeweils geltenden Fassung, da es keinem Tarifvertrag unterliegt (§ 3 Abs. 2 HmbVgG).
- ☐ Mein/Unser Unternehmen beschäftigt keine Mitarbeiter und ist daher nicht an das Mindestlohngesetz gebunden.
- ☐ Bei der Leistungsausführung durch **Leiharbeiter** Sorge/n ich/wir dafür, dass der Verleiher seinen Be- schäftigten bei der Leistungsausführung das gleiche Arbeitsentgelt gewährt wie vergleichbaren Arbeit- nehmern meines/unseres Unternehmens (§ 3 Abs. 3 HmbVgG).
- ☐ Ich/Wir werde/n vollständige und prüffähige Entgeltabrechnungen über die eingesetzten Beschäftigten bereithalten. Auf Verlangen werden sie dem Auftraggeber vorgelegt und Einblick in die Unterlagen über die Abführung von Steuern und Beiträgen sowie die geschlossenen Unteraufträge gewährt. Die Be- schäftigten wurden auf die Möglichkeit solcher **Kontrollen** hingewiesen (§ 10 HmbVgG).
- ☐ Ich/wir werde/n bei der Leistungsausführung nur **Unterauftragnehmer** einsetzen, die sich verpflichten, ihren Beschäftigten (ohne Auszubildende) die vorgenannten Mindestentgelte nach Tarif oder Mindest- lohngesetz zu zahlen und vollständige und prüffähige Entgeltabrechnungen bereitzustellen. Ich/Wir werde/n die Einhaltung dieser Vorgaben kontrollieren (§ 5 Abs. 4 Nr. 4 HmbVgG).

• **Sozialverträgliche Beschaffung nach § 3a HmbVgG**

- ☐ Die Leistungsausführung betrifft keine der folgenden Waren oder Warengruppen.
- ☐ Die Leistungsausführung betrifft folgende Waren oder Warengruppen:
 - ☐ 1. Bekleidung: Arbeitskleidung, Uniformen etc. (z.B. T-Shirts, Hemden, Hosen, Schuhe)
 - ☐ 2. Stoffe und Textilwaren (z.B. Vorhangstoffe, Teppiche)
 - ☐ 3. Naturkautschuk-Produkte (z.B. Einmal-/Arbeitshandschuhe, Reifen, Gummibänder)
 - ☐ 4. Lederwaren, Gerbprodukte (z.B. Botentaschen)
 - ☐ 5. Spielzeuge
 - ☐ 6. Sportartikel (z.B. Bälle, Schläger, weiteres Zubehör)
 - ☐ 7. Natursteine
 - ☐ 8. Produkte mit Materialanteilen aus Nr.2-4, soweit überwiegend Materialien aus einer Warengruppe.

Herstellungsland/-länder der Waren(gruppen) Nr. 1-8 ist/sind: *(auch im Angebot den Produkten zuordnen)*

Ich/Wir werden die Leistung ausschließlich mit Waren ausführen, die

- ☐ nachweislich unter Beachtung *oder*
- ☐ nach meiner/unserer Zusicherung unter der bestmöglichen Beachtung

der ILO-Kernarbeitsnormen (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen/lang--de/index.htm>) gewonnen oder hergestellt worden sind (§ 3a Abs. 2 HmbVgG). Als Nachweis ist dieser Erklärung beigelegt (z.B. unabhängige Zertifizierung, Selbstverpflichtung, Verhaltenskodex o.ä.):

Die vorgenannte Erklärung bzw. Zusicherung wird als vertragliche Nebenleistung vereinbart.

- ☐ Soweit die Leistungsbeschreibung dies verlangt, wird die Lieferung fair gehandelte Produkte betreffen (§ 3a Abs. 4 HmbVgG). Als Nachweis ist dieser Erklärung beigelegt (z.B. Gütezeichen):

• **Umweltverträgliche Beschaffung nach § 3b HmbVgG**

- ☐ Die Lieferleistung betrifft kein Holz als Rohstoff.
- ☐ Der Rohstoff Holz ist Bestandteil der Lieferleistung. Dazu erkläre/n ich/wir verbindlich:
- ☐ Ich werde nur Holz verwenden, das aus deutscher oder europäischer Forstwirtschaft stammt.
Den Nachweis werde/n ich/wir bei der Anlieferung von Holz am Leistungsort vorlegen.
- ☐ Ich werde nur Holz verwenden, das nach FSC („Forest Stewardship Council“) oder PEFC („Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes“) zertifiziert ist.
Zur Information über die Standards siehe www.fsc-deutschland.de und www.pefc.de.
Das Zertifikat werde/n ich/wir bei der Anlieferung von Holz am Leistungsort vorlegen.
- ☐ Ich werde nur Holz verwenden, das gleichwertig zertifiziert ist, nämlich nach:
- Der Nachweis der Gleichwertigkeit wird durch eine Prüfung des Johann Heinrich von Thünen-Instituts in Hamburg oder des Bundesamtes für Naturschutz (BfN) in Bonn erbracht.*
Das Zertifikat werde/n ich/wir bei der Anlieferung von Holz am Leistungsort vorlegen.
- ☐ Ich werde nur Holz verwenden, das die für das jeweilige Herkunftsland geltenden Kriterien des FSC oder PEFC einzeln erfüllt.
Der Nachweis der Erfüllung wird durch eine Prüfung des Johann Heinrich von Thünen-Instituts in Hamburg oder des Bundesamtes für Naturschutz (BfN) in Bonn erbracht.
Den Nachweis werde/n ich/wir bei der Anlieferung von Holz am Leistungsort vorlegen.
- ☐ Etwaige weitere Nachweise zur Einhaltung der in den Vergabeunterlagen geforderten umweltbezogenen Anforderungen werde ich auf Verlangen vorlegen.

• **Sonstige Angaben nach § 7 HmbVgG**

- ☐ Die gesetzlichen Pflichten zur Zahlung von **Steuern, Abgaben und Sozialversicherungsbeiträgen** (Kranken-, Unfall-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) wurden ordnungsgemäß erfüllt.
Zur Bestätigung werden auf Verlangen entsprechende Nachweise vorgelegt, z.B.
- eine aktuelle Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG,
 - eine Bescheinigung der Berufsgenossenschaft bzw. des Versicherungsträgers zum Nachweis der ordnungsgemäßen Beitragszahlung, die nicht älter als 12 Monate sein darf,
 - ggf. eine Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamts.
- ☐ Ich/wir werde/n Leistungen nur auf **Unterauftragnehmer** übertragen, die sich zur Einhaltung der §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG verpflichtet haben, und werde/n ihre Einhaltung kontrollieren (§ 5 Abs. 4 Nr. 4 HmbVgG). Ich/wir werde/n für die Unterauftragnehmer alle in Nr. 4 geforderten Nachweise vor Auftragserteilung (§ 7 Abs. 2 HmbVgG) sowie alle übrigen Nachweise auf Verlangen vorlegen.
- ☐ Mir/Uns sind die **Sanktionsmöglichkeiten** des § 11 HmbVgG bei schuldhafter Nichterfüllung der Pflichten aus §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG bekannt (Vertragsstrafe, Kündigung und Rücktritt vom Vertrag).
- ☐ Mir/Uns ist bekannt, dass eine **falsche, unvollständige oder unterlassene Erklärung** oder Angabe zum Ausschluss vom Wettbewerb, zu Vergabesperre und Eintragung in das GRfW-Register führen kann.
- ☐ Mir/Uns ist bekannt, dass alle in diesem Vordruck geforderten Nachweise, Angaben und Unterlagen **vollständig und fristgerecht** (nach Wahl der Vergabestelle mit dem Teilnahmeantrag, dem Angebot oder auf gesondertes Verlangen) vorzulegen sind. Andernfalls kann die Vergabestelle berechtigt sein, das Angebot vom Wettbewerb auszuschließen (§ 7 Abs. 1 HmbVgG i.V.m. § 41 UVgO bzw. § 56 VgV).

Ich/Wir bestätige/n die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Eigenerklärungen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift/en) – siehe Hinweis unten –

BEARBEITERHINWEIS: Wird diese Erklärung zusammen mit dem Angebot elektronisch über das e-Vergabesystem abgegeben, genügt hier die Angabe des Namens der handelnden Person. In allen anderen Fällen (z.B. Abgabe in Papierform; elektronische Abgabe nicht zusammen mit dem Angebot) sind hier der Firmenstempel und eine rechtsverbindliche, eigenhändige Unterschrift des Teilnehmers erforderlich.

[Name/Firma und Anschrift des Bieters]

[Name und Anschrift der Vergabestelle]

Finanzbehörde Hamburg
Beschaffung und strategischer Einkauf
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Die Übermittlung des Angebots erfolgt gemäß
der Vorgabe der Vergabestelle:

- ☐ schriftlich (mit Unterschrift)
☐ elektronisch (mit Signatur nach § 2 SigG)

Vergabeart:

Bindefrist endet am: 30.09.2021

ANGEBOT

Vergabeverfahren: Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsb
Vergabe-Nr.: 2021000085
Leistung: Dienstleistung

Anlagen:

- Leistungsbeschreibung
- Vordruck *Eignung*

[Bearbeiterhinweis: Die weiteren Angaben sind vom Bieter zu machen]

- ☐ Vordruck *Bietergemeinschaft*
☐
☐
☐

1 Ich/Wir biete(n) die Ausführung der in den Anlagen beschriebenen Leistungen zu den eingesetzten Festpreisen (Nr. 3) an.

Die Preise schließen alle Nebenkosten ein, aber keine Umsatzsteuer.

An mein/unser Angebot halte ich mich/halten wir uns bis zum Ablauf der Bindefrist (siehe *Aufforderung Angebotsabgabe*) gebunden.

2 Bestandteile dieses Angebotes sind neben diesem Angebotsschreiben (einschließlich aller Anlagen) die folgenden Unterlagen in der jeweils geltenden Fassung:

- die landesrechtlichen Bestimmungen der Freien und Hansestadt Hamburg
- die Leistungsbeschreibung
- die *Zusätzlichen Vertragsbedingungen* für die Ausführung von Lieferungen und Dienstleistungen (ZVB)
- die *Bewerbungsbedingungen* für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (BWB)
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
-

Bei Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile nacheinander in der angegebenen Reihenfolge.

Hinweis: Bei freiberuflichen Leistungen werden die Vertragsbedingungen regelmäßig individuell vereinbart, d.h. die ZVB und VOL/B werden regelmäßig nicht Vertragsbestandteil).

3 Preise

Hinweis: Ist nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart, wird ein als Prozentsatz angebotener Preisnachlass bei Abrechnung und Zahlungen vom Festpreis abgezogen. Das gilt auch für Nachträge. Unentgeltliche Nebenleistungen (Zugaben) werden ausgeschlossen und führen zum Ausschluss des Angebots.

3.1 Bei fehlender Losaufteilung (siehe Vorgabe der Vergabestelle):

Hauptangebot	Preis (ohne USt) in Euro	Preisnachlass
Summe Angebot		%

3.2 Bei Losaufteilung (siehe Vorgabe der Vergabestelle):

Hauptangebot	Preis (ohne USt) in Euro	Preisnachlass
Summe Los 1		%
Summe Los 2		%
Summe Los 3		%
Summe Los 4		%
Summe Gesamtangebot		

3.3 Nebenangebote (sofern durch die Vergabestelle zugelassen): Anzahl _____**3.4 Skonto:**

Die Zulassung oder Nichtzulassung von Skontoabzügen im Vordruck *Aufforderung Angebotsabgabe* wurde beachtet. Mir/Uns ist bekannt, dass nur vom Auftraggeber geforderte Skontoabzüge bei der Angebotswertung beachtet werden dürfen und ein unaufgefordertes Angebot von Skonto zum Angebotsausschluss führt. Dies vorausgeschickt, gewähre(n) ich/wir nach Leistungserfüllung bzw. Abnahme sowie Eingang einer prüf-
baren Rechnung

- ☐ kein Skonto;
- ☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 30 Kalendertagen _____ % Skonto;
- ☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 21 Kalendertagen _____ % Skonto;
- ☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen _____ % Skonto;
- ☐ bei Zahlung innerhalb einer Frist von 7 Kalendertagen _____ % Skonto.

4 Erklärungen zum Angebot

Ich/Wir erkläre/n, dass

- alle im Vordruck *Eignung* gemachten Angaben vollständig, zutreffend und Angebotsbestandteil sind.
- alle Leistungen im eigenen Betrieb ausgeführt werden, sofern nachfolgend nichts anderes angegeben ist. Folgende (Teil-)Leistungen werden an Unterauftragnehmer (Nachunternehmer) vergeben:

Pos.-Nr.	Bezeichnung der Teilleistungen

Ich/Wir werde/n § 26 UVgO bzw. § 36 VgV beim Einsatz von Unterauftragnehmern beachten.

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns,

- bevorzugt kleine und mittlere Unternehmen als Unterauftragnehmer zu beteiligen, soweit dies mit der vertragsmäßigen Ausführung des Auftrages vereinbar ist,
- die Unterauftragnehmer davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt,
- bei der Weitervergabe von Dienstleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B (VOL/B), zum Vertragsbestandteil zu machen,
- den Unterauftragnehmern die für den Auftragnehmer geltenden Pflichten der §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG aufzuerlegen und ihre Beachtung zu kontrollieren und
- den Unterauftragnehmern keine ungünstigeren Bedingungen aufzuerlegen, als zwischen dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin vereinbart sind.

Dazu werde/n ich/wir alle Erklärungen auf diesem Vordruck auch von den Unterauftragnehmern fordern und sie der Auftraggeberin zur Zustimmung vorlegen, bevor eine Beauftragung der Unterauftragnehmer erfolgt.

Zudem habe/n ich/wir den Vordruck *DSGVO-Information* erhalten und werden ihn meinen/unseren Unterauftragnehmern zur Kenntnis geben.

- zugewandene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand dieses Angebots sind.
- bei Verwendung einer selbstgefertigten Kopie oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses das von der Auftraggeberin verfasste Leistungsverzeichnis (Langtext) als allein verbindlich anerkannt wird.
- das im Leistungsverzeichnis der Auftraggeberin genannte Produkt angeboten wird, wenn bei einer Teilleistungsbeschreibung des Auftraggebers mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ keine Produktangaben (Hersteller- und Typenbezeichnung) eingetragen wurde.
- falls mehrere (zugelassene) Nebenangebote abgegeben wurden, dieses Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.

5 Mittelstandsförderung

Bei meinem/unseren Unternehmen handelt es sich um ein „kleines oder mittleres Unternehmen (KMU)“ im Sinne der europäischen Vorgaben: ☐ ja ☐ nein

Hinweis: Gemäß EU-Empfehlung 2003/361 ist ein KMU ein Unternehmen, das weniger als 250 Beschäftigte, einen Jahresumsatz von max. 50 Mio. Euro oder eine Bilanzsumme von max. 43 Mio. Euro aufweist.

6 Kontakt

Die Vergabestelle nimmt den Kontakt zu mir/uns bitte über folgende Person auf:

Ansprechperson:

E-Mail-Adresse:

Telefon Nr.:

Telefax Nr.:

7 Besondere Bemerkungen des Bieters

8 Mir/Uns ist bekannt, dass

- fehlende oder falsche Erklärungen in diesem Vordruck einen Ausschluss von laufenden und künftigen Vergabeverfahren und/oder eine Vergabesperre sowie die Kündigung eines bereits geschlossenen Vertrages zur Folge haben kann,
- Angebote, die nicht den formalen Anforderungen des § 38 UVgO bzw. § 53 VgV entsprechen, zwingend ausgeschlossen werden, und
- unvollständig oder unrichtig ausgefüllte Angebote, fehlende Nachweise oder Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen zum Angebotsausschluss führen können.

Ort, Datum, ggf. Stempel und Unterschrift (siehe Hinweis unten):

HINWEIS: DAS ANGEBOT WIRD AUSGESCHLOSSEN, wenn folgende Formerfordernisse nicht erfüllt sind:

- Wird das Angebot über das e-Vergabesystem abgegeben, genügt die bloße Angabe des Namens der handelnden Person.
- Wird das Angebot in Papierform abgegeben, sind die Firmenbezeichnung und eine rechtsverbindliche, eigenhändige Unterschrift des Bieters erforderlich.

[Name und Anschrift der Vergabestelle]

Finanzbehörde Hamburg
Hamburgweite Dienste und Organisation
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Allgemeine Informationen zur Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben gemäß Artikel 12 bis 14 der DSGVO im Vergabeverfahren

Vorbemerkungen

Die Vergabestellen der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) haben öffentliche Aufträge und Konzessionen gemäß § 2 Abs. 1 der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwelvenvergabeordnung – UVgO) bzw. gemäß § 97 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) zu vergeben.

Im Rahmen der Vergabeverfahren und den daraus resultierenden Vertragsverhältnissen verarbeitet die FHH personenbezogene Daten von Bewerbern, Bietern und Vertragspartnern, indem sie diese zum Beispiel erhebt, speichert, verwendet, übermittelt, zum Abruf bereitstellt oder löscht. Daten sind personenbezogen, wenn sie sich auf eine identifizierte bzw. identifizierbare natürliche Person beziehen. Keine personenbezogenen Daten sind anonymisierte Daten.

Im Folgenden werden Sie darüber informiert, welche personenbezogenen Daten bei wem erhoben werden und was mit diesen Daten gemacht wird. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1 Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Verantwortlich für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die jeweilige Behörde, in welche die Vergabestelle eingegliedert ist. Sie erreichen diese unter den nachfolgenden Kontaktdaten:

Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde Hamburg
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg
ausschreibungen@fb.hamburg.de
+49 40428231386

Hinweis für elektronische Vergabeverfahren (e-Vergabe):

Bitte beachten Sie, dass Fragen zum Inhalt oder Ablauf des Vergabeverfahrens ausschließlich über die Bieter-kommunikation der E-Vergabe gestellt und nur über diese beantwortet werden dürfen.

2 Wer ist Datenschutzbeauftragter?

Zuständige/r Datenschutzbeauftragte/r ist:

Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde
Interner Service und Steuerung
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg
fbbehoerliche-datenschutzbeauftragte@fb.hamburg.de

3 Zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Für die Beteiligung als Bewerber oder Bieter am Vergabeverfahren sowie die spätere Durchführung der daraus resultierenden Verträge werden personenbezogene Daten benötigt.

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist Voraussetzung für die Teilnahme am Vergabeverfahren und die daraus ggf. resultierende Begründung eines Vertragsverhältnisses. Unvollständige Angaben können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen.

Die erhobenen Daten werden unter anderem für die Kommunikation zwischen den Wettbewerbsteilnehmern und der Vergabestelle bzw. den späteren Vertragspartnern sowie für die Durchführung des Vergabeverfahrens und die spätere Vertragsabwicklung verwendet. Die personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur zum Zwecke der Durchführung von Vergabeverfahren und im Falle der Auftragserteilung für die Vertragsdurchführung erhoben und verarbeitet.

Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt im Bieterportal bei Registrierung und Angebotsabgabe. Die Datenangabe bei Registrierung ist erforderlich, um ein Angebot, einen Teilnahmeantrag oder eine Interessenbekundung abzugeben (Einzelheiten zu den im Rahmen der Registrierung erhobenen Daten entnehmen Sie bitte dem Punkt „Datenschutz“ auf der Startseite des Bieterportals www.bieterportal.hamburg.de). Weitere personenbezogene Daten sind ggf. bei der Abgabe eines Angebots, eines Teilnahmeantrags oder einer Interessenbekundung anzugeben. Im Einzelfall werden personenbezogene Daten bei Dritten erhoben, soweit sie gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder Ihre Einwilligung vorliegt (z.B. werden Daten vom Gewerbezentralregister oder von Wirtschaftsauskunfteien abgefragt).

Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c bzw. e i.V.m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO und § 58 LHO sowie § 4 HmbDSG, GWB, VgV und UVgO, GRfW u. a.

4 Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Es werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- **Identifikations- und Kontaktangaben**
Beispiel: Vor- und Nachname der zuständigen Ansprechpersonen, Adresse/Sitz des Unternehmens, Nummer des Eintrags im Handelsregister/bei der Handwerkskammer
- **Angaben zur Überprüfung der Bieterreignung**
Beispiel: im Rahmen der Eignungsprüfung etwa Daten zur Überprüfung von Referenzen, Schul- und Berufsausbildung, Berufserfahrung der eingesetzten Mitarbeiter/innen u.ä.
- **Erhebung von Daten bei Dritten**
Beispiel: Gewerbezentralregisterauskünfte, Wirtschaftsauskünfte von Auskunftseien u.ä.

5 Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten an Dritte weitergegeben werden?

Alle personenbezogenen Daten dürfen nur dann an andere Personen oder Behörden, öffentliche oder nicht-öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Sie der Übermittlung zugestimmt haben oder die Übermittlung gesetzlich zugelassen ist. Im Rahmen des Vergabeverfahrens und ggf. der Vertragsdurchführung werden ihre personenbezogenen Daten an folgende Stellen weitergegeben:

- **Dienststellen der FHH**
Bei Rahmenvereinbarungen werden vertraglich abrufberechtigte Dienststellen (i.d.R. Kernverwaltung und Hochschulen sowie teilweise öffentliche Unternehmen) per Rundschreiben über das Ergebnis der Ausschreibung informiert und zum Abruf aus dem Rahmenvertrag verpflichtet. Hierbei werden der Name des erfolgreichen Bieters, der Name des zuständigen Ansprechpartners sowie die Kontaktdaten (Adresse, Telefon, Fax, E-Mail) von der jeweiligen Vergabestelle an die Dienststellen übermittelt.
Bei Einzelaufträgen werden diese Daten von der Vergabestelle an die Dienststelle des Bedarfsträgers übermittelt.
- **Sonstige Gremien**
Die Dienststellen der FHH haben bestimmte Vergabeverfahren z.B. dem Vergabeausschuss oder sonstigen Gremien vor der Zuschlagserteilung vorzulegen. In diesem Zusammenhang werden den Deputierten oder Gremienmitgliedern neben Einzelheiten zum Ablauf des Verfahrens auch die Namen der beteiligten Bieter und die Ergebnisse der Angebotswertung mitgeteilt.
- **Vergabekammern/Gerichte**
Die Vergabestelle ist im Fall von Nachprüfungsverfahren oder sonstiger rechtlicher Streitigkeiten verpflichtet, der Vergabekammer oder dem zuständigen Gericht die vollständige Vergabeakte vorzulegen. Der Antragsteller eines Nachprüfungsverfahrens kann Akteneinsicht beantragen.

6 Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten unterliegen den Löschfristen der gesetzlichen Bestimmungen. Danach dürfen Daten nur solange aufbewahrt werden, wie es zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen der im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen unter Beachtung von Aufbewahrungsfristen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich ist.

Es gelten u.a. die gesetzlichen Verjährungsfristen nach §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO – VV-ZBR) sowie die Aktenordnung der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg.

7 Welche Rechte haben Sie?

Ihnen stehen in Bezug auf Ihren personenbezogenen Daten verschiedene Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung zu. Einzelheiten ergeben sich aus Artikeln 15 bis 18, 21 und 77 DSGVO.

- **Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO)**

Unter den Voraussetzungen des Artikels 15 DSGVO können Sie Auskunft über Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten vom Verantwortlichen verlangen. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.

- **Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO)**

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie unverzüglich eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung eine Vervollständigung verlangen.

- **Recht auf Löschung / „Recht auf Vergessenwerden“ (Artikel 17 DSGVO)**

Unter den Voraussetzungen des Artikels 17 DSGVO können Sie die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ob Sie die unverzügliche Löschung verlangen können, hängt u. a. davon ab, ob die betreffenden Daten von der zuständigen Vergabe- bzw. Dienststelle noch zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben oder rechtlicher Verpflichtungen benötigt werden.

- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)**

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

- **Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DSGVO)**

Sie haben unter den Voraussetzungen des Artikel 21 DSGVO das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu widersprechen. Allerdings kann dem Widerspruch nicht nachgekommen werden, wenn der Verantwortliche zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

- **Recht auf Beschwerde (Artikel 77 DSGVO)**

Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, können Sie Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (der bzw. dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit) einlegen. Die Kontaktdaten der bzw. des **Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit** lauten:

Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Ludwig-Erhard-Str. 22
20459 Hamburg
Tel.: (040) 4 28 54 – 40 40
E-Fax: (040) 4 279 – 11 811
E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de

**Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts
und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen
nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG)
bei Vergabeverfahren nach VgV, UVgO und KonzVgV**

I. Anwendungsbereich

Nachfolgende Musterformulierungen sind in allen förmlichen Vergabeverfahren mittels dieses Formblatts zum Bestandteil der Vergabeunterlagen zu machen. Bei Verhandlungsvergaben ist alternativ eine der unten unter II. stehenden Formulierungen und der Text unter III. in geeigneter Form in den Vertrag aufzunehmen. Bei Vergaben, die mit dem elektronischen Bestellwesen abgewickelt werden, werden diese Vorgaben vom System bereits berücksichtigt.

II. Wirksamkeit und Veröffentlichung des Vertrages; Rücktrittsrecht

(Zutreffendes ist von der Vergabestelle anzukreuzen:)

☐ Dieser Vertrag ist ein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) oder ein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG).

Der Gegenstandswert liegt über (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) und wird nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht werden. Zudem kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.
2. Verträge, die unter § 10 Abs. 2 HmbTG fallen, werden erst einen Monat nach ihrer Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die FHH kann binnen dieses Monats zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

☒ Dieser Vertrag ist kein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) und auch kein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG)

oder der Gegenstandswert liegt unter (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen, die nach derzeitiger Bewertung jedoch nicht gegeben sind, wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht.
2. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

III. Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen; Haftung

Der Bieter ist gemäß § 7 Abs. 3 HmbTG verpflichtet, bereits im Angebot die Dokumente in geeigneter Form zu kennzeichnen, welche nach seiner Einschätzung Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, und dies ggf. zu begründen. Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die Freie und Hansestadt Hamburg nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Ausschreibung

Verfahren: 2021000085 - Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

SKONTO

Skonto zugelassen	Nein
Zahlungsziel (falls zugelassen)	Tag(e)
Skonto	_____ %

AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

1 Fachkraft für Schutz und Sicherheit					EUR	
1.1 Stundenverrechnungssatz werktags	USt. [%]	Menge	Einheit		Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	4.281,00	Stunden			
An Werktagen von Montag bis Samstag von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.						
Textergänzungen/Eigenschaften						
Anteil der Lohn- und lohnabhängigen Kosten: _____					%	
1.2 Stundenverrechnungssatz werktags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit		Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	3.054,00	Stunden			
An Werktagen von Montag bis Samstag von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.						
1.3 Stundenverrechnungssatz sonntags	USt. [%]	Menge	Einheit		Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	689,00	Stunden			
An Sonntagen von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.						

1.4 Stundenverrechnungssatz sonntags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	496,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
An Sonntagen von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.					
1.5 Stundenverrechnungssatz feiertags	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	140,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
An Feiertagen von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.					
1.6 Stundenverrechnungssatz feiertags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	100,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
An Feiertagen von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.					
2 Objektschutz/Separatwachdienst	EUR				
2.1 Stundenverrechnungssatz werktags	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	8.656,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
An Werktagen von Montag bis Samstag von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:					
Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.					
Textergänzungen/Eigenschaften					
Anteil der Lohn- und lohnabhängigen Kosten: _____ %					

2.2 Stundenverrechnungssatz werktags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	7.144,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
<p>An Werktagen von Montag bis Samstag von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:</p> <p>Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.</p>					
2.3 Stundenverrechnungssatz sonntags	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	3.390,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
<p>An Sonntagen von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:</p> <p>Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.</p>					
2.4 Stundenverrechnungssatz sonntags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	2.076,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
<p>An Sonntagen von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:</p> <p>Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.</p>					
2.5 Stundenverrechnungssatz feiertags	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	40,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
<p>An Feiertagen von 06.00 Uhr bis 20:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:</p> <p>Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf.</p>					
2.6 Stundenverrechnungssatz feiertags Nacht	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
Optionalposition	19%	1,00	Stunden	..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz	.....
<p>An Feiertagen von 20.00 Uhr bis 06:00 Uhr berechnen wir folgenden Stundenverrechnungssatz:</p>					

Hinweis: Bei der festgelegten Bestellmenge handelt es sich um einen Schätzwert zur Ermittlung des Jahrespreises. Zu leisten ist der tatsächliche Bedarf. Aktuell sind feiertags Nacht keine Einsätze für diese Position vorgesehen. Es wird vorbehaltlich der Preis für eine Stunde abgefragt.

3	Revierdienst	EUR
----------	---------------------	------------------

Revierdienst

Für den Revierdienst gem. Ziffer 3.2.C der Leistungsbeschreibung ist ein Stundenverrechnungssatz und eine Aufschlüsselung nach 15, 30 und 45 Minuten anzugeben.

3.1 Revierdienst	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Stunde		

Für den Revierdienst gem. Ziffer 3.2.C der Leistungsbeschreibung ist ein Stundenverrechnungssatz und eine Aufschlüsselung nach 15, 30 und 45 Minuten anzugeben.

..... pro 1,00 Stundenverrechnungssatz
--	-------

Zu Erbringen ist der tatsächliche Bedarf auf Abruf.

Textergänzungen/Eigenschaften

15 Minuten:	_____	Euro
30 Minuten:	_____	Euro
45 Minuten:	_____	Euro
Anteil der Lohn- und lohnabhängigen Kosten:	_____	%

ANGEBOTSSUMME(N)

Summe exkl. Nachlass (netto)	_____	
Nachlass (netto)	_____	
Summe inkl. Nachlass (netto)	_____	
Umsatzsteuer	_____	
Summe (brutto)	_____	

Ausschreibung

Verfahren: 2021000085 - Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und
Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

Verfahren: 2021000085 - Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

EIGNUNGSKRITERIEN

1 Vollständiger Name und Anschrift des Unternehmens [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie den vollständigen Namen Ihres Unternehmens (inkl. Rechtsform) sowie die Unternehmensadresse ein.

2 Kontaktdaten Ansprechpartner des Unternehmens [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie hier den Namen, die Telefonnummer, Faxnummer und die E-Mail-Adresse des zuständigen Ansprechpartners an.

3 Handelsregister und Gerichtsstand [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Geben Sie bitte die Nummer des Handelsregistereintrages sowie das zuständige Gericht an.

4 Referenzen

K.O.-Kriterium: Nein

Gemäß Ziffer 1.8 der Leistungsbeschreibung ist das Formblatt Referenzen für die Angabe von drei Referenzen zu nutzen. Dieses ist bis zum Ende der Angebotsfrist den Angebotsunterlagen beizufügen.

5 Zertifikat DIN EN 9001 [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie Ihrem Angebot das erforderliche Zertifikat über die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems nach DIN EN 9001 beigelegt?

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

6 Bietergemeinschaft [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Wollen Sie als Bietergemeinschaft an der Ausschreibung teilnehmen?

Falls ja, muss der Vordruck "Erklärung Bietergemeinschaft" gem. Ziff. 1.4 der Leistungsbeschreibung vollständig ausgefüllt dem Angebot beigelegt werden.

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

7 Betriebshaftpflichtversicherung [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Versichern Sie, dass für Ihr Unternehmen die geforderte Betriebshaftpflichtversicherung besteht oder bei Zuschlagserteilung abgeschlossen wird und zu Vertragsbeginn vorliegt?

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

8 Unterauftragnehmer / Nachunternehmer [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Werden Leistungen oder Teilleistungen an Unterauftragnehmer / Nachunternehmer übertragen?

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

9 Wenn ja:

K.O.-Kriterium: Nein

Geben Sie bitte den Namen und Anschrift Ihres Unterauftragnehmers / Nachunternehmers sowie den Teil der Leistung, der diesen übertragen werden soll, an.

10 Eingruppierung Personal Objektschutz [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Das nach Auftragserteilung eingesetzte Bewachungs-/ Sicherheitspersonal im Objektschutz/ Separatwachdienst (Sachkundeprüfung gem. § 34 a GWO) wird an Werktagen wie folgt entlohnt (Angabe bitte als Betrag in Euro pro Stunde):

11 Eingruppierung Fachkraft Schutz und Sicherheit [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Die nach Auftragserteilung eingesetzten Fachkräfte für Schutz und Sicherheit werden an Werktagen wie folgt entlohnt (Angabe bitte als Betrag in Euro pro Stunde):

12 Eingruppierung Revierdienst [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Das nach Auftragserteilung eingesetzte Personal im Revierdienst wird an Werktagen wie folgt entlohnt (Angabe bitte als Betrag in Euro pro Stunde):

Verfahren: 2021000085 - Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky

LEISTUNGSKRITERIEN

1 Leistungskonzept [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie Ihrem Angebot das gem. Ziffer 1.9 der Leistungsbeschreibung erforderliche Leistungskonzept beigelegt?

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

2 Preisblatt

K.O.-Kriterium: Nein

Die Eingaben zu dem gem. Ziffer 1.9 der Leistungsbeschreibung erforderlichen Preisblatt sind vollständig und ausschließlich im Preiskatalog der eVergabe vorzunehmen.

External file attachments	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	Formular Referenzen.docx	34,42 KB	docx
Dateianlage	Besichtigungsbestätigung SUB.pdf	137,59 KB	pdf
Dateianlage	Anlage_Mustervertrag Auftragsverarbeitung.pdf	369,30 KB	pdf



Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Finanzbehörde, Gänsemarkt 36, D - 20354 Hamburg

WEKO Sicherheitsdienste GmbH
Sülldorfer Landstraße 199
22589 Hamburg

Hamburgweite Dienste und Organisation
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

Gänsemarkt 36
D - 20354 Hamburg

Az.: 153-1/24
17.08.2021

Zuschlag gem. § 58 Abs. 1 Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV)

**Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Carl von Ossietzky**

Offenes Verfahren Nr. FB 2021000085, Angebot vom 09.05.2021

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Teilnahme an der o.g. Ausschreibung.

Die Finanzbehörde Hamburg überträgt Ihnen auf Grund Ihres o.g. Angebotes den Auftrag über die Sicherheitsdienstleistungen für die Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen in der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky für die Zeit vom 01.10.2021 bis zum 30.09.2024 (zzgl. drei Verlängerungsoptionen um jeweils ein Jahr bis längstens zum 30.09.2027).

Es gelten die Preise Ihres Angebotes als Festpreise, denen die zum Zeitpunkt der Leistung geltende Umsatzsteuer (USt.) hinzuzurechnen ist.

Ein Anspruch auf bestimmte Mindestmengen besteht nicht, zu erbringen ist die tatsächlich erforderliche Leistung.

Im Hinblick auf § 10 Abs. 2 HmbTG vereinbaren die Parteien:

Dieser Vertrag wird erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam.

Die Freie und Hansestadt Hamburg kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrags im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Diesem Rücktrittsrecht haben Sie mit der Angebotsabgabe bereits zugestimmt, da das entsprechende Formular („Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) bei Vergabeverfahren nach VgV, UVgO und KonzVgV) Teil der Vergabeunterlagen war.

Mit freundlichen Grüßen

