

1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung

Ausgeschrieben werden die Brandsicherheitswache sowie Personal für Empfangs-, Pforten-, Aufsichts-, Sicherheits-, Einlass-, Betreuungs-, Räumungshelfer- und Garderobentätigkeiten in der Rhein-Mosel-Halle einschließlich zugehöriger Außen-, Neben- und Funktionsbereiche.

Das Vertragsverhältnis wird mit der Rhein-Mosel-Halle, Eigenbetrieb der Stadt Koblenz, geschlossen. Die organisatorische Durchführung und operative Abstimmung erfolgt durch den Betreiber Koblenz-Kongress. Nachfolgend wird einheitlich der Begriff „Auftraggeber“ verwendet.

Die Leistung wird als Rahmenvertrag vergeben und nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung, der Preisabfrage sowie der weiteren Vergabe- und Vertragsunterlagen erbracht.

1.1 Allgemeine Hinweise

- a) Die Ausarbeitung des Angebots erfolgt für den Auftraggeber kostenlos. Ein Anspruch auf Auftragserteilung oder Ersatz von Angebotskosten besteht nicht. Das Angebot muss zur Angebotsabgabe vollständig vorliegen. Alternativ- und Nebenangebote sind nicht zugelassen, soweit sich aus Bekanntmachung oder Aufforderung zur Angebotsabgabe nichts Abweichendes ergibt. Mündliche Absprachen sind unwirksam.
- b) Jede in der Preisabfrage ausgewiesene Position ist separat und vollständig zu bepreisen. Änderungen, Ergänzungen, Löschungen, Umbenennungen oder Zusammenfassungen von Preispositionen, Tabellenblättern, Mengenansätzen oder Berechnungsformeln durch den Bieter sind nicht zulässig.
- c) Die genannten Anforderungen sind, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, verbindliche Mindestanforderungen. Angebote, die zwingende Mindestanforderungen nicht erfüllen, werden nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften von der Wertung ausgeschlossen.
- d) Der Auftragnehmer hat alle einschlägigen gesetzlichen, öffentlich-rechtlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie relevante Regelwerke des Auftraggebers einzuhalten. Hierzu gehören insbesondere VStättVO RLP, Sicherheitskonzept, Hausordnung, Rettungswege, Meldekette, Kommunikationswege und Veranstaltungsvorgaben.
- e) Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung des Landestariftreuegesetzes Rheinland-Pfalz (LTTG), des Mindestlohngesetzes, einschlägiger allgemeinverbindlicher Tarifverträge, des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes, des Arbeitszeitgesetzes sowie sozialversicherungsrechtlicher Vorgaben. Die vorgesehenen Verpflichtungserklärungen sind Bestandteil der Vergabeunterlagen.
- f) Alle Leistungen sind so zu erbringen, dass Bausubstanz, Einrichtungen, Oberflächen und Anlagen nicht geschädigt werden. Geräte und Ausrüstung müssen betriebssicher, geprüft und für den jeweiligen Einsatz geeignet sein.
- g) Das Personal hat freundlich, serviceorientiert, gepflegt, zuverlässig, aufmerksam, deeskalierend und situationsangemessen aufzutreten. Einheitliche und saubere Dienstkleidung nach Vorgabe des Auftraggebers ist zu tragen. Firmenlogos sind nur zulässig, soweit keine Verwechslungsgefahr mit anderen Dienstleistern oder Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben besteht.

1.2 Nachweise, Losbildung und Vertragsverhältnis

1.2.1 Vorzulegende Unterlagen und Nachweise

Die Nachweise sind nach dem jeweiligen Vorlagezeitpunkt gegliedert. Nachforderung oder Aufklärung richten sich nach den einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften.

A. Mit dem Angebot vorzulegen:

- Angebotserklärung und vollständig ausgefüllte Anlage 2 „Preisabfrage“
- Eigenerklärung zur Eignung und zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen
- Eigenerklärung zur Einhaltung von LTTG Rheinland-Pfalz, Mindestlohn, Arbeitszeit- und Sozialversicherungsvorgaben
- Erlaubnis nach § 34a GewO, soweit Sicherheits- und Bewachungsleistungen angeboten werden
- Eigenerklärung zur personellen Leistungsfähigkeit einschließlich Ausfällen, Parallelveranstaltungen, Abend-, Wochenend-, Feiertags- und Nachtzeiten
- Personaleinsatz- und Vertretungskonzept einschließlich kurzfristiger Zusatzbedarfe und Reaktionszeiten
- Darstellung der organisatorischen Einsatzbasis, Disposition oder gleichwertiger organisatorischer Maßnahmen zur Leistungserbringung in Koblenz
- Eigenerklärung, dass das Unternehmen seit mindestens zwei Jahren am Markt tätig ist und über eine geordnete wirtschaftliche Lage verfügt mindestens zwei vergleichbare Referenzen, nicht älter als fünf Jahre, einschließlich Leistungszeitraum, Leistungsumfang, Leistungsbereichen und Kontaktdaten
- Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung mit angemessenen Deckungssummen oder Versichererbestätigung zur Anpassung im Auftragsfall

B. Auf gesondertes Verlangen vorzulegen:

- Unbedenklichkeitsbescheinigungen der zuständigen Sozialversicherungsträger bzw. Minijob-Zentrale, soweit einschlägig
- Qualifikationsnachweise einzelner Mitarbeitender, insbesondere Unterrichtung oder Sachkundeprüfung nach § 34a GewO
- Nachweise zu Ausbildungen, Fortbildungen, Unterweisungen und Erste-Hilfe-Qualifikationen
- Führungszeugnis des Einsatzleiters oder vergleichbare Zuverlässigkeitsnachweise, soweit erforderlich und rechtlich zulässig

C. Spätestens vor erstem Einsatz bzw. Einzeleinsatz sicherzustellen:

- namentliche Benennung des Einsatzleiters und seiner Stellvertretung sowie, soweit erforderlich, der eingesetzten Mitarbeitenden
- objektspezifische Einweisung und veranstaltungsbezogene Unterweisung
- Nachweise der erforderlichen Voraussetzungen für Brandsicherheitswachen
- Teilnahme an erforderlichen Einweisungen durch Feuerwehr Koblenz oder Auftraggeber, soweit verlangt

1.2.2 Losbildung / Gesamtauftrag

Die Leistungen werden als Gesamtauftrag ausgeschrieben. Im Verfahren Maßgeblich sind insbesondere einheitliche Einsatzkoordination, kurzfristige Abrufbarkeit, einheitliche Verantwortlichkeit, Vermeidung von Schnittstellenrisiken zwischen Empfang, Aufsicht, Sicherheit, Garderobe und

Brandsicherheitswache sowie abgestimmte Kommunikation in Räumungs-, Sicherheits- und Störungsfällen. Nachunternehmen dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers eingesetzt werden. Der Auftragnehmer bleibt vollständig verantwortlich; sämtliche Anforderungen gelten auch für Nachunternehmen und deren Personal.

1.2.3 Vertragsverhältnis

Der Vertrag wird zunächst für ein Jahr geschlossen. Die Erstlaufzeit beginnt am 01.01.2027 und endet am 31.12.2027. Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag bis zu dreimal um jeweils ein weiteres Jahr zu verlängern. Die maximale Gesamtvertragslaufzeit beträgt vier Jahre; spätestes Vertragsende ist der 31.12.2030. Die Ausübung einer Verlängerungsoption steht im Ermessen des Auftraggebers und bedarf der Erklärung in Textform vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Verlängerung besteht nicht.

2. Leistungsbeschreibung

2.1 Allgemeine Anforderungen

Die Leistungen werden veranstaltungsbezogen oder als Einzelaufträge abgerufen. Ein Anspruch auf eine bestimmte Mindeststundenanzahl besteht nicht. Alle angegebenen Jahresstunden, Stundenansätze und Zuschlagsstunden sind unverbindliche Schätz- und Wertungsmengen; sie dienen der Kalkulation und Vergleichbarkeit der Angebote. Die eingesetzten Personen müssen charakterlich, geistig und körperlich für die jeweilige Tätigkeit geeignet sein. Fachliche Eignung, Arbeitserlaubnis, erforderliche Qualifikation, Einweisung und Unterweisung sind sicherzustellen und auf Verlangen nachzuweisen.

Leistungsbereich	Sprachliche Mindestanforderung
Empfang/Pforte	Deutsch mindestens B2; Englisch mindestens B1, bei international geprägten Veranstaltungen auf Anforderung B2.
Aufsichtspersonal	Deutsch mindestens B2; Englisch-Grundkenntnisse
Sicherheitspersonal	Deutsch mindestens B2; Englisch je nach Veranstaltungsprofil auf Anforderung.
Garderobenpersonal	Deutsch mindestens B2; Englisch-Grundkenntnisse wünschenswert.
Brandsicherheitswache	Deutsch mindestens B2 wegen Meldekette, Feuerwehrkommunikation und Dokumentation; Englisch nur soweit veranstaltungsbezogen erforderlich.

Der Auftraggeber kann Führungszeugnisse oder vergleichbare Zuverlässigkeitsnachweise einzelner Mitarbeitender verlangen, soweit dies aufgrund der Tätigkeit, insbesondere bei sicherheitsrelevanten Einsatzbereichen, erforderlich und rechtlich zulässig ist. Datenschutzrechtliche Vorgaben sind zu beachten.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle eingesetzten Personen in die Versammlungsstätte und die relevanten Abläufe eingewiesen sind. Nach einer einmaligen Einweisung durch den Auftraggeber zum Vertragsbeginn sind spätere Einweisungen neuer Mitarbeitender selbstständig, unentgeltlich und dokumentiert durch den Auftragnehmer durchzuführen.

Vor Dienstbeginn sind die eingesetzten Mitarbeitenden über Veranstaltungsgeschehen, Ablauf, Flächen- und Raumnutzung, Besucherströme, Einlasszeiten, Pausen, erwartete Besucherzahlen,

besondere Gefährdungen, Ansprechpartner, Meldewege und sonstige Besonderheiten zu informieren. Der Auftragnehmer und sein Personal haben über alle bekannt gewordenen geschäftlichen, betrieblichen und privaten Vorgänge auch über die Vertragsdauer hinaus Stillschweigen zu bewahren.

Der Einsatzleiter und dessen Stellvertretung sind dem Auftraggeber rechtzeitig vor Dienstbeginn namentlich zu benennen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen. Dem Personal kann nach Weisung des Auftraggebers die Wahrnehmung des Hausrechts übertragen werden; es bleibt gegenüber dem Auftraggeber und dessen Vertretern weisungsgebunden.

Zusätzlicher oder kurzfristig erforderlicher Personalbedarf ist im Zeitraum 08:00 bis 18:00 Uhr grundsätzlich innerhalb einer Stunde ab Abruf abzudecken. Für sicherheitsrelevante Einsätze, Bewachungsdienste und Veranstaltungen mit erhöhter Sicherheitsstufe kann die konkrete Reaktionszeit im Einzelauftrag festgelegt werden.

Die Einsatzplanung hat Arbeitszeit-, Arbeitsschutz- und sozialversicherungsrechtliche Vorgaben einzuhalten.

Insbesondere sind Pausen, Ruhezeiten und Höchstarbeitszeiten zu beachten. Auf Verlangen sind geeignete Nachweise oder Eigenerklärungen vorzulegen, soweit datenschutzrechtlich zulässig.

Die Leistung gilt als erfüllt und abgenommen, wenn der Auftraggeber keine Einwände erhebt. Mängel sind nach Zeit, Ort, Art und Umfang zu beschreiben.

Der Auftraggeber kann den Austausch einzelner Mitarbeitender verlangen, wenn Verhalten, Zuverlässigkeit, Qualifikation, Erscheinungsbild oder Auftreten nicht den Anforderungen entsprechen.

Der Auftragnehmer stellt unverzüglich geeignetes Ersatzpersonal. Für vom Auftragnehmer zu vertretende Schäden haftet dieser im Rahmen seiner Betriebshaftpflicht; bei Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

2.2 Leistungsbereiche

Leistungsbereich	voraussichtliche Stunden	Leistungsinhalt	Besondere Anforderungen
Empfang/Pforte	ca. 3.000 h/Jahr	Anmeldung und Registrierung, Besucherausweise, Schlüssel/Berechtigungen, Besucherleitung, Telefonannahme, Auskünfte, Fundsachen, Zutrittsübersicht, Schließdienste, Unterstützung bei Räumung/Entfluchtung.	Feste bzw. kontinuierliche Besetzung ist anzustreben. Kommunikationsfähigkeit, Verschwiegenheit, Bedienung vorgegebener Kommunikations- und Dokumentationsmittel.
Aufsichtspersonal	ca. 4.700 h/Jahr	Einlassbetreuung, Ticket- und Zutrittskontrolle, Raumbetreuung, Gästebetreuung, Besucherlenkung, Präsenz an Eingängen/Saaltüren/Info-Points, Überwachung von Hausordnung, Bestuhlungsplänen und Rettungswegen, Räumungshelferfunktion.	Keine hoheitlichen Aufgaben und keine qualifizierten Bewachungs- oder Kontrolltätigkeiten. Bei sicherheitsrelevanten Vorfällen unverzügliche Meldung an Auftraggeber, Einsatzleitung oder Sicherheitspersonal.
Sicherheitspersonal	ca. 75 h/Jahr	Personen- und Taschenkontrollen, Zutrittskontrollen, Bewachung von Gebäuden/Räumen/Flächen/Technikbereichen, Tag- und Nachtbewachung, Kontrollgänge, Sicherheitsdienst bei erhöhtem Sicherheitsbedarf, deeskalierendes Einschreiten, Umsetzung des Hausrechts nach Weisung.	Für Bewachungstätigkeiten gelten die Voraussetzungen nach § 34a GewO. Für Personen-/Taschenkontrollen, Bewachungsdienste oder erhöhte Sicherheitsstufen kann Sachkundeprüfung nach § 34a GewO verlangt werden. Kommunikationsmittel/Funkgerät nach Vorgabe oder Abstimmung.
Garderobenpersonal	ca. 700 h/Jahr	Annahme und Rückgabe zugelassener Gegenstände, Garderobenmarken, sorgfältige Verwahrung, Gästebetreuung, Besucherlenkung im Garderobenbereich, Meldung von Fundsachen, Schäden, Verlustanzeigen und	Annahme besonders wertvoller, gefährlicher oder ungeeigneter Gegenstände kann nach Vorgabe des Auftraggebers ausgeschlossen werden. Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise erforderlich.

		Vorkommnissen, Ordnung im Garderobenbereich.	
Brandsicherheitswache	Leiter ca. 500 h/Jahr; Angehöriger ca. 500 h/Jahr	Kompensation von Alarmabschaltungen der Brandmeldeanlage, Überwachung brandgefährdender Tätigkeiten, Unterstützung der Entfluchtung und Sicherheit nach VStättVO RLP, Sicherheitskonzept und Anlage 1. Je nach Vorgabe: Leiter und/oder Angehöriger der Brandsicherheitswache.	Die Funktion ist grundsätzlich ausschließlich wahrzunehmen; andere Tätigkeiten nur, wenn die Brandsicherheitswache nicht beeinträchtigt wird. Erforderlich sind Ausbildungsvoraussetzungen nach Anlage 1, Ersthelferqualifikation, Fortbildungen, Objekteinweisung, Beleuchtungsgerät, Kommunikationsmittel und Kennzeichnung.

Bei Brandsicherheitswachen beginnt der Einsatz grundsätzlich 30 Minuten vor Hauseinlass der Veranstaltung, sofern Auftraggeber nichts Abweichendes vorgeben. Die Mindestabrechnung je Einsatz und Person richtet sich nach Kapitel 3.2.

3. Bepreisung, Abrechnung und Angebotswertung

3.1 Preiskalkulation

Die Bepreisung erfolgt ausschließlich über Anlage 2 „Preisabfrage“. Die Bieter haben alle vorgesehenen Preisfelder vollständig auszufüllen. Die Preisabfrage umfasst Empfang/Pforte, Aufsichtspersonal, Sicherheitspersonal, Garderobenpersonal sowie Brandsicherheitswache einschließlich Leiter und Angehöriger der Brandsicherheitswache. Die angebotenen Stundenverrechnungssätze verstehen sich je Stunde und je eingesetzter Person. Enthalten sind sämtliche Kosten, insbesondere Brutto-Stundenlohn einschließlich Lohnnebenkosten, Fahrtkosten, Verwaltung, Disposition, Ausrüstung, Kommunikationstechnik, Dienstkleidung sowie Neben- und Gemeinkosten, soweit keine gesonderte Position vorgesehen ist. Einsatzleitung, Objektleitung und Stellvertretung sind, mit Ausnahme etwaiger Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschläge, in die Stundenverrechnungssätze einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet. Erforderliche Abstimmungs- oder Einsatzbesprechungen sind ebenfalls einzukalkulieren, sofern im Einzelauftrag nichts Abweichendes vereinbart wird.

3.2 Zuschläge, Stornierung und Abruf

Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich geleisteter Zeit gemäß Preisabfrage und Einzelauftrag; Abrechnungstaktungen ergeben sich aus der Preisabfrage bzw. dem Einzelauftrag. Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschläge sind in Anlage 2 gesondert pro Stunde auszuweisen. Nachtzeit ist, soweit in der Preisabfrage nichts Abweichendes geregelt ist, der Zeitraum von 22:00 Uhr bis 05:00 Uhr. Feiertage sind gesetzliche Feiertage am Leistungsort Koblenz/Rheinland-Pfalz. Treffen mehrere Zuschläge gleichzeitig zu, wird nur der jeweils höchste Zuschlag vergütet.

Die Bestellung erfolgt in der Regel mindestens sieben Kalendertage vor Einsatz. Aufgrund des Veranstaltungsbetriebs können kurzfristige Änderungen von Einsatzzeit, Einsatzdauer, Personenanzahl oder Personalbedarf erforderlich werden. Stornierungen und Änderungen sind für den Auftraggeber kostenfrei, solange das vom Auftragnehmer vorgesehene Personal den Dienst noch nicht begonnen hat. Hat das Personal den Dienst begonnen, gilt eine Mindestabrechnung von drei Stunden je eingesetzter Person; danach wird die tatsächlich geleistete Zeit abgerechnet. Weitergehende Ansprüche wegen Stornierung oder Änderung bestehen nicht, soweit im Einzelauftrag nichts Abweichendes vereinbart wurde. Die Abgabe eines Angebots verpflichtet den Bieter im Zuschlagsfall zur Leistungserbringung nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung und der Preisabfrage.

3.3 Zuschlagskriterien und Wertung

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Die Wertung erfolgt mit 70 % Preis und 30 % Qualität.

Voraussetzung ist die Erfüllung sämtlicher Mindestanforderungen und der geforderten Eignungsnachweise.

Kriterium	Gewichtung	Grundlage
Preis	70 %	Wertungssumme aus Anlage 2 „Preisabfrage“
Qualität	30 %	Bewertung des vom Bieter einzureichenden auftragsbezogenen Konzepts

Für die Qualitätswertung gelten folgende Unterkriterien:

Unterkriterium	Gewichtung	Erwartete Inhalte
Personaleinsatz- und Vertretungskonzept	12 %	Personalverfügbarkeit, Vertretung, Ausfälle, Parallelveranstaltungen, Abend-, Wochenend-, Feiertags- und Nachtzeiten.
Reaktions- und Dispositionskonzept	8 %	Einsatzbasis, Disposition, Kommunikationswege, Erreichbarkeit und Einhaltung kurzfristiger Reaktionszeiten in Koblenz.
Einweisung, Dokumentation und Qualitätssicherung	6 %	Objektspezifische Einweisung, veranstaltungsbezogene Unterweisung, Dokumentation, Qualitätskontrollen, Beschwerde- und Eskalationsprozesse.
Auftragsbezogene Erfahrung und Sicherheitsverständnis	4 %	Erfahrungen in Veranstaltungsstätten, Kongresszentren, Hallen oder Eventlocations und Übertragung auf die Rhein-Mosel-Halle.

Die qualitative Bewertung erfolgt je Unterkriterium auf einer Skala von 0 bis 5 Punkten: 0 = nicht dargestellt/nicht wertbar, 1 = sehr lückenhaft, 2 = grundsätzlich ausreichend mit deutlichen Schwächen, 3 = solide und plausibel, 4 = gut und auftragsbezogen, 5 = sehr gut, detailliert und mit hohem Nutzen für den Auftraggeber. Die Punkte werden entsprechend der Gewichtung umgerechnet. Ungewöhnlich niedrige oder unauskömmlich erscheinende Preise können nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften aufgeklärt werden. Negative Preise sind nicht zulässig. Unvollständige Preisabfragen oder eigenmächtig veränderte Preisblätter werden nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften von der Wertung ausgeschlossen.

4. Anlagen

4.1 Anlage 1: Brandsicherheitswachdienst Koblenz-Kongress

Amt für Brand- und Katastrophenschutz
37.20.00/Bi8858

Betr.: Brandsicherheitswachdienst Koblenz-Kongress
hier: Leiter der Brandsicherheitswache gem. § 41 VSättVO

Ausbildung:

1. Ausgebildeter und für das Objekt benannter Brandschutzbeauftragter im Sinne des §42 Abs. 1 Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) – entspricht einer Ausbildung und Bestellung zum Brandschutzbeauftragten gem. §26 der DGUV Information 205-003.
2. Ausbildung zum Ersthelfer entsprechend §26 der DGUV Vorschrift 1- Grundsätze der Prävention.
3. Fortbildung entsprechend den zeitlichen Festlegungen der entsprechenden Vorschriften.

Ausrüstung:

1. Beleuchtungsgerät
2. Kommunikationsmittel
3. Kennzeichnung als Brandsicherheitswache

Aufgaben:

1. Grundsätzliche Aufgaben der Brandsicherheitswache:
 - a. die Überprüfung des Objektes vor und bei Bedarf auch nach einer Veranstaltung oder einer möglichen brandauslösenden Tätigkeit
 - b. die Überwachung der Veranstaltung oder einer möglichen brandauslösenden Tätigkeit
 - c. die Alarmierung der Feuerwehr/ Rettungsdienst im Brandfall oder bei sonstigen Unfällen
 - d. die Übernahme und Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes.
2. Aufgaben vor der Veranstaltung:
 - a. Stehen die gekennzeichneten Flächen für die Feuerwehr (Zufahrten, Zugänge) uneingeschränkt zur Verfügung?
 - b. Sind die Rettungswege einschließlich Notausgänge frei und uneingeschränkt nutzbar?
 - c. Sind Brandschutztüren/- Tore unzulässig offengehalten, z.B. durch Holzkeile?
 - d. Sind die vorgehaltenen Löscheinrichtungen (Wandhydranten, Feuerlöscher) zugänglich?
 - e. Sind einzelne Melder der Brandmeldeanlage außer Betrieb genommen?

- f. Sind die Kommunikationsmittel für die Brandsicherheitswache funktionsfähig?
- g. Sind besondere Zündquellen oder Pyrotechnik vorhanden?
- h. Sind Postenplätze fest zugewiesen? Wenn ja, stehen diese zur Verfügung?

Die aufgeführten Aufgaben vor der Veranstaltung sind am Veranstaltungstag i.d.R. in einem Zeitfenster von 30 min durchzuführen.

3. Aufgaben während der Veranstaltung:

- a. Beobachtung brandgefährlicher Handlungen
- b. Rundgang durch die Versammlungsstätte
- c. Erkennen von Gefahren/Schadensereignissen
- d. Weitere Kontrollen der Nutzbarkeit der Rettungswege

Die Angehörigen der Brandsicherheitswache sollten während der Veranstaltung ausschließlich für diese Funktion freigestellt sein. Es bestehen keine Bedenken Tätigkeiten geringeren Umfangs durchzuführen, sofern ein Eingreifen im Schadenfall unmittelbar möglich ist.

4. Aufgaben nach der Veranstaltung:

- a. Nach dem Ende der Veranstaltung hat die Brandsicherheitswache nochmals einen Rundgang durch den Überwachungsbereich und die angrenzenden Räume durchzuführen, um sich davon zu überzeugen, dass keine Gefahren mehr vorhanden sind und relevante Sicherheitseinrichtungen betriebsbereit sind.
- b. Über die Durchführung der Brandsicherheitswache ist ein Bericht anzufertigen.

Die Aufgaben nach der Veranstaltung sind ebenfalls i.d.R. in einem Zeitfenster von 30 Min. durchzuführen. Der abschließende Rundgang ist nicht erforderlich, sofern in den brandgefährlichen Bereichen wie (Großer Saal, Kongresszentrum etc.) auch nach der Veranstaltung noch Betrieb stattfindet (i.d.R. tagsüber).

5. Verhalten im Gefahrenfall/ Notfallsituation

- a. Im Gefahrenfall hat die Brandsicherheitswache unverzüglich die Feuerwehr zu alarmieren, z.B. durch Druckknopfmelder oder Telefon.
- b. Läuft eine Brandmeldung aus einem Teil des Gebäudes ein, ermittelt die Brandsicherheitswache den Standort des betroffenen Melders an der BMZ und sucht die Schadensstelle auf. Die Veranstaltung soll in der Erkundungsphase möglichst nicht unterbrochen werden.
- c. Kann ein Schadensereignis im ersten Zugriff nicht erfolgreich bekämpft werden und droht eine Ausbreitung, ist die Information anwesender Personen zu veranlassen und die Notwendigkeit von Räumungsmaßnahmen zu prüfen.
- d. Der Leiter der Brandsicherheitswache koordiniert alle notwendigen Erstmaßnahmen und veranlasst ggf. die Einweisung der anrückenden Einheiten.

4.2 Anlage 2: Preisabfrage

Die Preisabfrage ist als gesonderte Excel-Datei Bestandteil der Vergabeunterlagen. Sie bildet das preisliche Leistungsverzeichnis und ist vollständig auszufüllen. Preispositionen, Stundenansätze, Zuschlagsstunden, Tabellenblätter und Berechnungsformeln sind verbindlich und dürfen nicht verändert werden. Die in der Preisabfrage hinterlegten Stunden- und Zuschlagsstunden dienen

ausschließlich der rechnerischen Vergleichbarkeit der Angebote und begründen keinen Anspruch auf einen entsprechenden Leistungsabruf.

4.3 Anlage 3: Bewertungsmatrix Qualität

Die Bewertungsmatrix konkretisiert die Qualitätswertung nach Kapitel 3.3. Das einzureichende Konzept muss die konkrete Umsetzung für die Rhein-Mosel-Halle darstellen und darf sich nicht auf allgemeine Unternehmensdarstellungen beschränken.