

Germany-Gera: Security services

OJ S 183/2023 22/09/2023

Contract award notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Stadt Gera

Postal address: Kornmarkt 12

Town: Gera

NUTS code: DEG02 Gera, Kreisfreie Stadt

Postal code: 07545

Country: Germany

Contact person: Stadtverwaltung Gera, Zentrale Vergabe- und Submissionsstelle, Kornmarkt 12, 07545 Gera, Deutschland

E-mail: vergabe@gera.de

Telephone: +49 3658381123

Fax: +49 3658381125

Internet address(es):

Main address: <http://www.gera.de/ausschreibungen>

I.4. Type of the contracting authority

Regional or local authority

I.5. Main activity

General public services

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

Aufsichts- und Kassendienste in den Museen der Stadt Gera

Reference number: 23 VgV 005

II.1.2. Main CPV code

79710000 Security services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Aufsichts- und Kassendienste in den Museen der Stadt Gera in folgenden Einrichtungen:

1. Stadtmuseum, Museumsplatz 1, 07545 Gera,
2. Historische Geraer Höhlen, Nicolaiberg 3, 07545 Gera,
3. Museum für Naturkunde, Nicolaiberg 3, 07545 Gera,
4. Kunstsammlung Gera, Orangerie, Orangerieplatz 1, 07548 Gera,

5. Kunstsammlung Gera, Otto-Dix-Haus, Morenplatz 4, 07548 Gera,

6. Museum für Angewandte Kunst, Greizer Str. 37, 07545 Ger.

Öffnungszeiten:

Ganzjährig von Dienstag-Sonntag einschließlich Feiertage

Von 11.00 Uhr-17.00 Uhr

Öffnungszeiten Historische Höhlen:

Ganzjährig von Dienstag – Sonntag einschließlich Feiertage

Von 11.00 Uhr-16.00 Uhr

Führungen jeweils 11.00 Uhr, 13.00 und 15.00 Uhr.

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.1.7. Total value of the procurement

Value excluding VAT: 645 453,16 EUR

II.2. Description

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DEG02 Gera, Kreisfreie Stadt

Main site or place of performance: Stadt Gera

II.2.4. Description of the procurement

1. Aufsicht in den Museen:

- Auf- und Zuschließen aller Ausstellungsräume;
 - Kontrolle der Ausstellungsräume und Nebenräume auf Vollständigkeit der Objekte, Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit;
 - Bedienung von Video-, Musik- und technischen Anlagen in den Ausstellungen;
 - Kontrolle Eintrittskarten/Fotoerlaubnis;
 - Aufsicht in allen Ausstellungsräumen;
 - diskreter Kontrolldienst zum Schutz des Museumsgutes vor Beschädigung und Diebstahl;
 - Kontrolle Brandschutz/Sicherheit;
 - Schriftliche Registratur von Mängeln;
 - Protokollierung besonderer Vorkommnisse;
 - Erteilen einfacher Auskünfte zu Ausstellungen, Veranstaltungen und Sehenswürdigkeiten der Stadt Gera;
 - Durchführung kleinerer Reinigungsarbeiten, die nicht in konservatorische Belange am Museumsgut eingreifen (u. a. Vitrinen, Großobjekte, Fensterbänke und Türen);
 - Mitarbeit bei Museumsarbeiten (u. a. bei Ausstellungsaufbau und -abbau);
 - Schlüsselerwaltung.
 - Kontrolle der Luftbefeuchtungsgeräte auf Wasserstand und Auffüllen der Wasserbehälter
2. Kassen mit Museumsshop:
- Verkauf von Eintrittskarten, eigenen Publikationen und Kommissionsware;
 - Abrechnung/Einzahlung der Einnahmen, Kassenabschlüsse, Nachweisführung;
 - Durchführung von Inventuren;
 - Überwachung aller Einkaufserlöse und Lagerbestände;
 - vorschriftsmäßiges Betreuen und Aufbewahren von Geldern und Verkaufsmaterial;
 - Führung innerbetrieblicher Kontrollbücher,
 - Führung/Erfassung Besucherstatistik, gesonderte Marketingaktionen (Postleitzahl, Simsonkarte etc.);
 - Schlüsselerwaltung;
 - Sicherheitskontrolle im Eingangsbereich;

- Schließung der Haustür (Schließanlage), Kontrolle der Alarmanlage,
- Telefondienst;
- Erteilen einfacher Auskünfte zu Ausstellungen, Veranstaltungen und Sehenswürdigkeiten der Stadt Gera;
- verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit im Kassen- und Foyerbereich sowie in den Verkaufsvitrinen;
- Durchführung kleinerer Reinigungsarbeiten im Kassen- und Eingangsbereich;
- schriftliche Registratur von Mängeln;
- Mitarbeit bei Museumsarbeiten (u. a. Mitarbeit bei Ausstellungsaufbau und -abbau).

3. Kasse Historische Geraer Höher:

- Kassierung von Eintritt, Empfang von Bargeld, Aufbewahrung und Abrechnung;
- Verkauf von eigenen Publikationen sowie diverser Kommissionsware wie Minerale, Schmuck aus Mineralen, Höherbier, Keramik, Publikationen und Karten,
- Abrechnung/Einzahlung aller Einnahmen, Kassenabschlüsse, Nachweisführung, Überwachung der Lagerbestände;
- Durchführung von Inventuren;
- Führung Kassenbücher, Karteikarten für Kommissionsware;
- Kontrolle des Kassenbereiches auf Vollständigkeit;
- Ordnung und Sauberkeit an und um den Kassenbereich und in den Verkaufsvitrinen sowie im Ausstellungsbereich (Vitrinenreinigung);
- Bedienung der Ausstellungstechnik;
- Regelung des Besucherverkehrs und Beaufsichtigung der Besucher;
- Koordinierung der Anmeldungen von Höherführungen mit dem Stadtmuseum und der Stadtfinfo;
- Durchführung von Höherführungen;
- Führung/Erfassung der Besucherstatistik, gesonderte Marketingaktionen (Postleitzahl, Simsonkarte etc.);
- Durchführung kleinerer Reinigungsarbeiten
- regelmäßige Kontrolle und schriftliche Registratur von Mängeln;
- Achtung auf Einhaltung des Rauchverbotes im Höher.

II.2.5. Award criteria

Price

II.2.11. Information about options

Options: yes

Description of options:

optionale Verlängerung um ein Jahr

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.1. Previous publication concerning this procedure

Notice number in the OJ S: [2023/S 101-316279](#)

IV.2.8. Information about termination of dynamic purchasing system

IV.2.9. Information about termination of call for competition in the form of a prior information notice

Section V: Award of contract

Contract No: 23 VgV 005

Title:

Aufsichts- und Kassendienste in den Museen der Stadt Gera

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract

V.2.1. Date of conclusion of the contract

11/09/2023

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 4

Number of tenders received from SMEs: 3

Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 0

Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0

Number of tenders received by electronic means: 4

The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: Distelkam Dienstleistungsgruppe

Postal address: Steinstraße 5

Town: Chemnitz

NUTS code: DED41 Chemnitz, Kreisfreie Stadt

Postal code: 09116

Country: Germany

The contractor is an SME: yes

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Initial estimated total value of the contract/lot: 631 122,00 EUR

Total value of the contract/lot: 645 453,16 EUR

V.2.5. Information about subcontracting

Section VI: Complementary information

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Vergabekammer beim Thüringer Landesverwaltungsamt

Postal address: Jorge-Semprún-Platz 4

Town: Weimar

Postal code: 99423

Country: Germany

E-mail: vergabekammer@tlvwa.thueringen.de

Telephone: +49 361573321254

Fax: +49 361573321059

Internet address: www.thueringen.de/th3/tlvwa/vergabekammer

VI.4.4. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Stadtverwaltung Gera

Postal address: Zentrale Vergabe- und Submissionsstelle, Kornmarkt 12

Town: Gera

Postal code: 07545

Country: Germany

E-mail: vergabe@gera.de

Telephone: +49 3658381123

Fax: +49 3658381125

Internet address: www.gera.de

VI.5. Date of dispatch of this notice

18/09/2023