

Vorhaben: Verlagerung des Stadtarchivs Koblenz an einen neuen Standort

Auftraggeber: Stadt Koblenz – Stadtarchiv,  
Burgstraße 1, 56068 Koblenz

Ausschreibung: Durchführung Umzug Stadtarchiv Koblenz

Das Stadtarchiv Koblenz wird ab dem dritten Quartal 2026 in das „Forum Confluentes“ am Zentralplatz 1, 56068 Koblenz, einziehen. Das Gebäude wurde für diese Zwecke umgebaut und bietet dem Stadtarchiv neben den bisherigen Nutzern Stadtbibliothek, Mittelrhein-Museum und Tourist-Information im EG und UG einen neuen Standort.

## **I. Inhalt dieser Ausschreibung**

Die nachfolgende Ausschreibung beinhaltet den Umzug der Archiv- und Bibliotheksbestände des Stadtarchivs von der Alten Burg am Moselufer in das Forum Confluentes am Koblenzer Zentralplatz. Dieser Umzug erfolgt in mindestens zwei Etappen ab Sommer/Herbst 2026. Die genaue Zeitschiene wird nach Zuschlag verbindlich zwischen Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) festgelegt.

Das Stadtarchiv ist derzeit in einem historischen Gebäude in der Altstadt (Burgstraße 1) untergebracht. Ab dem Spätsommer 2026 sollen die Räume im Forum Confluentes am Zentralplatz 1 bezogen werden. Hierzu muss das Stadtarchiv mit dem kompletten Archiv- und Bibliotheksbestand, Teilen der Bücherregale und einigen Spezialschränken für einzelne Bestände, Teilen der Büros sowie einzelnen EDV-Geräten umziehen.

Der Umzug wird als Komplettdienstleistung ausgeschrieben und beinhaltet den Umzug des wertvollen, historischen Archivbestandes sowie der Bibliothek inkl. Ab- und Aufbau von Teilen der Bücherregale, der Spezialschränke, der Büroausstattung und EDV-Geräten.

## **II. Projektbeschreibung**

Im Stadtarchiv Koblenz werden auf drei Stockwerken derzeit rund 1.200 laufende (lfd.) Regalmeter (Rgm.) Archivgut und 611 lfd. Rgm. wissenschaftliche Bibliothek (überwiegend Monographien und Sammelbände) aufbewahrt.

Hierfür sind alle nachfolgend genannten Einheiten fachgerecht zu verpacken, aus dem Bestandsgebäude in der Burgstraße abzutransportieren, am neuen Standort einzubringen und in den benannten Bereichen auspacken und nach Anleitung des Archivpersonals sowie gemäß den vorab vereinbarten Abläufen vor Ort wieder einzuräumen. Vor dem Einpacken und nach dem Auspacken erfolgt eine gemeinsame Kontrolle der Bestände auf Beschädigungen und Vollständigkeit. Alle Transportvereinbarungen sind unter Punkt IV. näher beschrieben und werden vorab vertraglich festgelegt.

Die genaue Anzahl und Beschaffenheit der Einheiten sowie die zwingend einzuhaltenden Vorgaben der Ordnung (nach Signaturen und Nummern) werden dem AN im Rahmen des Vertragsabschlusses für die Projektplanung zur Verfügung gestellt (siehe Punkt III.).

## **1. Archivbestand**

Das Stadtarchiv besitzt wertvolle Archivalien aus dem 12. bis zum 21. Jahrhundert. Dieser Bestand (ca. 1.200 lfd. Rgm.) ist nicht homogen, sondern besteht aus Urkunden, Akten und Amtsbüchern, Bauakten, Zivil- und Personenstandsbüchern, Einwohnermeldekarten, Einwohnermeldeblättern, Beerdigungsbüchern, Stehordnern, Fotografien (Papierabzüge, Kontaktabzüge, Alben, Glasplatten, Dias, Ansichtskarten), Mikrofilmen, Karteikarten, Karten, Plänen, Plakaten, audiovisuellen Medien (Schallplatten, Tonbänder, Doppel-8-Filme, VHS-Kassetten, CDs etc.) und in geringem Umfang gegenständlichem Archivgut (z.B. Geldmünzen, kleine Skulpturen etc.) in unterschiedlichsten Formaten. Der Zustand der Archivalien richtet sich nach Provenienz, Entstehungszeitraum und Aufbewahrungsart und ist zu jedem Zeitpunkt zu schützen.

Der überwiegende Teil des Archivguts (80%) wird bereits in Archivkartons unterschiedlicher Formate (Maße: ca. 39x27x10 cm oder 44x29x12 cm) in Rollregalanlagen und Regalen im 1. und 2. Obergeschoss der „Alten Burg“ gelagert. Die Zivil- und Personenstandsbücher (großformatige gebundene Bücher) stehen unverpackt in einer Rollregalanlage im 2. Obergeschoss. Auch die noch unverzeichneten Zugänge und einige Aktenbestände lagern unverpackt in Rollregalanlagen, überwiegend ebenfalls im 2. Obergeschoss. Gegenstände, Mikrofilme sowie Fotos, Karten und Pläne in unterschiedlichen Formaten werden einzeln in entsprechenden Spezialschränken aufbewahrt.

Dieser Archivbestand muss fachgerecht transportiert und nach Anleitung des Archivpersonals sowie gemäß Ablaufplan in gleicher Reihenfolge in Regalanlagen und Spezialschränke im Magazin (UG) am neuen Standort eingeräumt werden.

## **2. Buchbestand**

Der Buchbestand umfasst ca. 20.000 Bücher sowie 487 Leitz-Ordner (Registratur) im 1. und 2. OG. Diese Medien sind derzeit auf 62 Regalen mit jeweils 6 Regalböden sowie auf 14 Regalen mit jeweils 5 Regalböden untergebracht. Diese Regale ziehen mit um. D. h. nach dem Ausräumen und Verpacken der Buchbestände sind die insgesamt 76 Regale abzubauen, an den neuen Standort zu transportieren und dort nach Anleitung des Bibliothekspersonals vor Ort wieder aufzubauen. Anschließend müssen die Medien wieder nach Anleitung des Bibliothekspersonals sowie gemäß Ablaufplan in gleicher Reihenfolge in die Regale eingeräumt werden.

Die Regale sind vor dem Einräumen zu reinigen.

## **3. Sonstige Möbel**

Weiterhin sind folgende Spezialschränke aus dem Archivbestand, Büromöbel und EDV-Geräte mit umzuziehen:

- Drei Karteikartenschränke (Fotosammlung) im 2. OG (Maße: H 136/B 80/T 61 cm; H 130/B 80/T 60 cm; H 135/B 77/T 60 cm)
- Zwei Bürostühle im 2. OG
- Ein Mikrofilmlesegerät im 1. OG (H 74/B 65/T 52)
- Ein digitales Mikrofilmlesegerät im 1. OG
- Ein Auflichtscanner mit Zubehör im 2. OG
- Ein Einzugsscanner mit Zubehör im 2. OG
- 38 Umzugskartons mit Büchern (H 49/B 46/T 36 cm)
- Drei Bücherwagen (1x H 110/B 110/T 50, 2 x H 100/B 80/T 42)

Diese Möbel müssen bei Bedarf ausgeräumt, und der Inhalt umzugsgerecht verpackt werden. Anschließend müssen die Möbel fachgerecht abgebaut und am neuen Standort in Räumlichkeiten im UG und EG wieder aufgebaut werden. Sie sind vor dem Einräumen bzw. im Rahmen der Einbringung am neuen Standort zu reinigen.

## **III. Eignungskriterien/Fachkunde**

Für die Abgabe eines Angebots ist der Nachweis folgender Eignungskriterien im Rahmen der Qualitätssicherung (siehe Punkt III. 3.) zwingend erforderlich:

1. Mindestens drei Nachweise / Referenzen zum Einsatz von Projektleiter und Personal für Transporte von Archiv- und Bibliotheksgut mit historischem Hintergrund innerhalb der letzten fünf Jahre. Hierbei sind Größe des Projekts sowie Ansprechpartner zu nennen.
2. Dokumentation über Zahl des einzusetzenden Personals
3. Vorlage folgender ISO (International Standardization Organization) Zertifikate, mit Nachweis der aktuellen Gültigkeit zum Umzugsgeschehen:
  - ISO 15946 + 16648, Verpackungsmanagement für Kunst- und Kulturlogistik
  - ISO 9001, Qualitätsmanagement
  - ISO 14001, Umwelt
  - ISO 50001, Energie
4. Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestsummen: Personen- und Sachschäden (inklusive Transportschäden) sowie Vermögensschäden (jeweils je Schadensfall) in Höhe von jeweils 5,3 Millionen Euro, ersatzweise kann eine Bescheinigung des Versicherers vorgelegt werden, dass eine bestehende Haftpflichtversicherung im Auftragsfalle auf die genannten Beträge aufgestockt wird.

Weitere verbindliche Anforderungen und Kriterien des AG an den AN sind in den nachstehenden Punkten dieser Leistungsbeschreibung dargelegt.

Es werden nur Anbieter berücksichtigt, die die nötige Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Fachkunde bzw. -kompetenz besitzen und nachgewiesen haben. Die Vorlage eines Logistikkonzeptes zur termin- und fachgerechten Ausführung des Umzugs bei Angebotsabgabe wird vorausgesetzt.

#### **IV. Ausführung**

Die Abwicklung der Umzüge soll ab 1.9.2026 an verbindlich zwischen AG und AN festzulegenden Terminen sowie nach Rücksprache zwischen AG und AN bis einschließlich viertes Quartal 2027 erfolgen. Die Leitung muss bis zum 15.12.2027 erbracht und in Rechnung gestellt sein.

Eine Vorabbesichtigung der derzeitigen und zukünftigen räumlichen Gegebenheiten **nach Erhalt des Auftrags** ist unbedingt **erforderlich**. Eine Besichtigung der Gegebenheiten vor Ort (alter und neuer Standort) **vor Angebotsabgabe** wird dringend **empfohlen** und ist

nach Terminvereinbarung problemlos möglich.

Der Umzug erfolgt zwischen den angegebenen Adressen in Koblenz ohne zusätzliche Kosten. Durch den Umzug anfallende Verpackungen sind grundsätzlich kostenfrei zurückzunehmen. Die einzuhaltenden Anlieferzeiten sind grundsätzlich montags bis donnerstags zwischen 8:00 und 16:00 Uhr sowie freitags zwischen 8:00 und 12:00 sowie nach Vereinbarung.

Der Zeitplan für die Realisierung des Umzugs wird bei Vertragsabschluss zwischen den Vertragsparteien verbindlich geregelt. Hierbei sind vom Auftragnehmer folgende Projektaufgaben zu erbringen:

- Erarbeitung eines Zeit- und Umzugsablaufplans in Absprache mit dem Stadtarchiv, der Projektleitung des Zentralen Gebäudemanagements und der weiteren Nutzer des Forum Confluentes (Stadtbibliothek, Mittelrhein-Museum, Touristik-Information).
- Erarbeitung einer Projektdokumentation wie Umzugshandbücher usw.
- Organisatorische Planung (Sperrung von Flächen, Abstimmung mit anderen Gewerken wie Möbellieferanten und Nutzern des Gebäudes usw.).
- Nachweis zu geeignetem Transport- und Verpackungsmaterial (siehe hierzu insbesondere Punkt IV. 2.).
- Gewährleistung einer ständigen Anwesenheit von Projektleitung und jeweils mindestens eines deutschsprachigen Ansprechpartners an Be- und Endladestelle.
- Gewährleistung der Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften sowie der Unfallverhütungsvorschriften nach deutschem Recht.
- Organisation der Umzugsnachpflege.

Auf mögliche Vertragsstrafen nach den besonderen Vertragsbedingungen wird hingewiesen.

Mit der Abgabe eines Angebots erklärt der Bieter, dass ihm alle Wegebeziehungen und Gegebenheiten vor Ort bekannt sind. Aus den Wegen, den Abmessungen und Gewichten der Umzugsgüter können keine Mehrkosten angemeldet werden. Ferner wird jeder Bieter aufgefordert, die eingesetzten Hilfsmittel zu benennen. Die Entsorgung oder Wiederverwertung der gelieferten Verpackungsmaterialien ist Sache des Auftragnehmers. Das Angebot umfasst alle zur Durchführung der Umzüge nötigen Kosten wie Personal-, Material- und Geräteeinsatzkosten.

## **1. Standort- und Transporthinweise**

### **1.1. Aktueller Standort in der Alten Burg, Burgstraße 1, 56068 Koblenz**

Der derzeitige Standort des Stadtarchivs Koblenz ist nicht barrierefrei. Bereits der Haupteingangstür (H 2,05 m, B 1,05 m, jeweils lichte Weite) ist eine Stufe mit einer Absatzhöhe von 9 cm vorgelagert. Es gibt weder einen Personen- noch einen Lastenaufzug für größere Gerätschaften oder Gegenstände. Für den Transport von Archiv- oder Umzugskartons zwischen den Stockwerken steht lediglich ein kleiner, Einkabinen-Lastenaufzug (Breite 82 cm, Tiefe 60 cm, Höhe 94 cm, Last bis max. 100 kg) zur Verfügung. Die drei vom Archiv genutzten Stockwerke können ausschließlich über ein Treppenhaus (steinerne Wendeltreppe) betreten werden. Die maximale Breite im Treppenhaus beträgt 1,60 m, die Absatzhöhe der Treppenstufen beläuft sich auf 13 cm, die Breite auf 50 cm am äußeren linken Rand, auf 37 cm in der Mitte (optimale Laufläche) und auf 20 cm am inneren rechten Rand bei Laufrichtung nach oben. Die Zugangstüren zu den einzelnen Stockwerken haben im Erdgeschoss (Zugangstür zum Lastenaufzug) eine Höhe von 1,97 m und eine Breite von 1,02 m (jeweils lichte Weite), im 1., 2. und im 3. Obergeschoss eine Höhe von 2,05 m und eine Breite von 1,0 m (jeweils lichte Weite). Ein Befahren der einzelnen Stockwerke mit Verladefahrzeugen (z.B. Palettenhubwagen) ist nicht möglich. Die Archivalien werden im 1. und 2. Obergeschoss in Rollregalanlagen aufbewahrt, beim Archivgut im 3. Obergeschoss handelt es sich um Einwohnermeldekarten, die in entsprechenden Karteikartenschränken gelagert werden.

### **1.2. Neuer Standort im „Forum Confluentes“, Zentralplatz 1, 56068 Koblenz**

Die Umzugseinheiten sind vollständig und unbeschädigt in die neuen Räume zu transportieren. Der Großteil, insbesondere der komplette Archiv- und Bibliotheksbestand, ist im Untergeschoss des „Forum Confluentes“ (Magazin und Lesesaal) unterzubringen. Hier steht ein Lastenaufzug zur Verfügung (Kabinen-Innenmaße: Länge: 2,95m, Breite: 1,95m, Höhe: 2,00m, Last bis 3.500 kg).

Im Magazin müssen die Unterlagen in den zuvor festgelegten Bereichen ausgepackt und nach Anleitung des Archivpersonals bzw. gemäß der vorab vereinbarten Abläufe in die für die Unterlagen vorgesehenen Regale bzw. Karteikartenschränke eingeräumt werden.

Vor dem Einpacken und nach dem Auspacken erfolgt eine gemeinsame Kontrolle der Medien auf Beschädigungen und Vollständigkeit.

Lagepläne der Standorte sind der Ausschreibung beigelegt.

## **2. Transportanforderungen**

Dem Angebot muss eine Beschreibung zum fachgerechten, sicheren Transport beiliegen. Die Transportmittel, Geräte, Materialien, Schutzeinrichtungen sind im Umzugskonzept zur termin- und fachgerechten Ausführung des Umzugs ausführlich zu beschreiben. Dabei gilt es folgende Anforderungen zu beachten:

5. Alle benötigten Transportmittel, Geräte, Materialien, Schutzeinrichtungen für Laufwege und Aufzüge und ähnliches sind vom Auftragsnehmer (AN) zu stellen und im Gesamtpreis zu berücksichtigen. Hierzu zählen auch Decken, Folien usw. zur Sicherung des Archivguts.
6. Die Verladefahrzeuge müssen feste Laderaumwände (keine Planen) besitzen und luftgefedert sein.
7. Archivkartons müssen grundsätzlich in Sicherheitscontainern oder vergleichbaren Transportmitteln befördert werden. Nur Groß- und Sonderformate können in Kunststoffboxen, Gitterboxen oder auf Kunststoffpaletten transportiert werden.
8. Rollbare Transportmittel müssen Lenkrollen aus Gummi haben, damit Ritzen oder Löcher im Boden nicht zu starken Erschütterungen führen. Am neuen Standort dürfen nur Wagen und Möbelhunde mit abriebfreien Rollen zum Einsatz kommen.
9. Alle eingesetzten Transportmittel müssen das Archiv- und Bibliotheksgut vor Witterungseinflüssen und Klimaschwankungen schützen und frei von ausgasenden Chemikalien sein.

### **a. Verpackungsmaterial**

Verwendetes Verpackungsmaterial muss folgende Eigenschaften aufweisen:

10. Frei von ausgasenden Chemikalien (inert), von PVC, Weichmachern und Schadstoffen und von ausblutenden Farbmitteln
11. Hygroskopisch (keine Bildung von Kondenswasser)
12. Stöße und Erschütterungen kompensierend
13. Frei von Material, das geklebt werden muss, und frei von hervorstehenden Teilen oder scharfen Kanten, die das Archiv- und Bibliotheksgut beschädigen könnten
14. Frei von Pappe, z.B. keine Umzug-Kartons, es sei denn, zwischen AG und AN abgesprochen und vertraglich festgelegt

### **b. Transportanweisungen**

Detaillierte Angaben zu Lagerorten sowie der Ordnung und Reihenfolge der Bestände werden dem Auftraggeber im Rahmen des Vertragsabschlusses zur Verfügung gestellt.

Diese sind unbedingt während des gesamten Umzugsgeschehens beizubehalten und für die erfolgreiche Projektabwicklung zwingend zu beachten. Die Regelarbeitszeit ist Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 16:00 Uhr, Freitag, von 9:00 bis 12:00 Uhr.

Grundsätzlich gelten folgende Anforderungen:

15. Der Umzug von Archiv- und Bibliotheksgut erfolgt von Regalboden zu Regalboden.
16. Das in Archivkartons verpackte Archivgut wird waagerecht liegend bewegt und auf den Transportmitteln (Rollwagen, Kunststoffpalette) transportiert. Die Kartons dürfen unter keinen Umständen gekippt, gedreht oder auf den Kopf gestellt werden, da der Inhalt beschädigt und die archivarische Ordnung zerstört werden könnten. Ausgenommen sind unverpackte Einheiten und Bücher. Bücher werden hochkant stehend mit dem Rücken nach außen in die Rollwagen- und Regalfächer gestellt. Archivgut und Bücher dürfen unter keinen Umständen geworfen, gestoßen oder anderen vermeidbaren Erschütterungen ausgesetzt werden. Kartons und Bücher müssen sanft abgestellt werden, die Rollwagen dürfen nicht abrupt abgebremst werden.
17. Archivgut, Buchbestand und sonstige Möbel müssen während des gesamten Transportes vor Verrutschen gesichert sein. Beim Transport in Rollwagen ist sicherzustellen, dass die Bücher/Möbel nicht kippen. Freiräume müssen mit geeigneten Materialien (z.B. Schaumstoff) ausgepolstert werden. Sofern zwischen den Archivkartons auf den Transportmitteln Freiräume bestehen, müssen diese mit geeigneten Materialien (z.B. Schaumstoff) ausgepolstert werden.
18. Kartons und Bücher müssen stets so ausgerichtet sein, dass die Signatur sichtbar ist. Dies gilt sowohl auf den Transportmitteln, als auch in den Regalen.
19. Kartons und Bücher dürfen nicht geöffnet werden.
20. Der Zustand der Kartons und Bücher darf nicht verändert werden. Sie dürfen z.B. nicht unbefugt beschriftet, beklebt oder markiert werden.
21. Beim Einräumen dürfen Archivgut und Bücher nicht über die Regalkante überstehen. Kartons müssen in Absprache mit dem Archivpersonal parallel zur Kante ausgerichtet sein.
22. Für den Transport besonders empfindlicher Kulturgüter (Pergamenturkunden, Handschriften, wertvolle Bücher und einige fotografische Materialien und AV-Medien) ist ein Schutz vor Klimaschwankungen und mechanischen Einflüssen durch Klimaboxen erforderlich.
23. Sämtliche mit Archivgut oder Büchern beladene Transportmittel (Rollwagen und Großformatcontainer) werden vor dem Verladen auf das Verladefahrzeug verschlossen. Archivgut, das auf einer Kunststoffpalette transportiert wird, wird vor



dem Verladen auf das Verladefahrzeug ganzflächig eingestretcht. Die Stretchfolie ist bei Ankunft am neuen Standort unverzüglich zu entfernen, um bei längeren Standzeiten die Bildung eines Mikroklimas zu vermeiden.

24. Standortveränderung von Transportwagen müssen dokumentiert werden.
25. Die einzelnen beladenen Transportmittel müssen auf dem Verladefahrzeug vor Verrutschen gesichert werden.
26. Nach dem Beladen ist der Transport unverzüglich auf direktem Weg ohne Zwischenhalt durchzuführen. Archivgut und Bücher sind nach Ankunft unverzüglich in die dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu bringen.
27. Die Transportfahrzeuge dürfen unter keinen Umständen unbeaufsichtigt bleiben.
28. Der Konsum von Lebensmitteln und Getränken sowie Rauchen sind nur in vom AG ausgewiesenen Bereichen gestattet. Getränkeflaschen müssen stets verschlossen sein.
29. Nach der Räumung der Archivbestände sind alle Liegenschaften vom Auftragnehmer besenrein, das heißt frei von Transportequipment und Verpackungsmaterial, an den Auftraggeber zu übergeben.
30. Zusätzlich zu diesen Anweisungen sind für den Transport Anweisungen in Handhabung und Verpackung durch die Beschäftigten des AG vor Ort verbindlich.

### **3. Qualitätssicherung**

Zur Qualitätssicherung sind folgende Vereinbarungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vor, während und nach dem Umzug sicherzustellen:

- a) Das Logistikkonzept des AN muss mit dem AG vorab abgestimmt werden und Bedarf der Freigabe durch den AG vor der Umsetzung.
- b) Personal des AG wird während des gesamten Umzugs sowohl am Abgangs- als auch am Zielort für Problemlösungen zur Verfügung stehen.
- c) Zur Sicherstellung der Qualität finden tägliche Statusmeetings der verantwortlichen Mitarbeiter vor Ort statt. Die Projektleitung des AG wird wöchentlich über den aktuellen Stand in einem Statusmeeting einen Bericht der Aktivitäten erhalten.
- d) Der AN hat während der gesamten Umzugsphase einen verantwortlichen Projektleiter als Ansprechpartner zu benennen. Der Projektleiter des AN kann nur nach Rücksprache und Freigabe durch die Projektleitung des AG ausgetauscht werden.
- e) Für die Arbeiten vor Ort ist vom AN an den Be- und Entladestellen ein entscheidungsbefugter Ansprechpartner (Projektleiter) bekannt zu geben.

- f) Im Projektzeitraum informiert das Stadtarchiv den AG über den Verlauf und Status des Projektes. In Absprache werden weitere Umzugstermine vereinbart. Diese Termine müssen im Zeitraum von zwei/drei Wochen nach Aufforderung durch das Stadtarchiv erfolgen und bis zum 15.12.2027 abgeschlossen sein.
- g) Der AN stellt vier Wochen vor Umzug namentliche Personaldispositionen mit aktuellen polizeilichen Führungszeugnissen (nicht älter als sechs Monate, ohne Einträge) und Kopien entsprechender Ausweisdokumente zur Verfügung.
- h) Der AN trifft Vorkehrungen zum Schutz gegen den Zugriff unbefugter Dritter auf das Archiv- und Bibliotheksgut während des Umzugs.

#### **4. Verschwiegenheitspflicht**

- a) Alle vom AN eingesetzten Mitarbeiter ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten, Bücher und sonstige Unterlagen zu nehmen.
- b) Alle vom AN eingesetzten Mitarbeiter sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekanntwerdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet.
- c) Alle vom AN zum Einsatz vorgesehenen Mitarbeiter sind zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu verpflichten. Der AN legt dem AG auf Anforderung Kopien dieser Verpflichtungserklärungen vor.

#### **V. Zuschlagskriterien**

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände jeweils wirtschaftlichste Angebot erteilt. Der niedrigste Angebotspreis alleine ist nicht ausschlaggebend. Es können außerdem nur die Angebote berücksichtigt werden, welche die Anforderungen erfüllen.

Die Wirtschaftlichkeit des Angebots bestimmt sich aus den Faktoren Umzugskonzept gemäß Leistungsverzeichnis und Preis.

Gewichtung der Zuschlagskriterien:

- |                                             |        |
|---------------------------------------------|--------|
| 1. Ausführungszeit                          | = 10%  |
| 2. Umzugskonzept gemäß Leistungsverzeichnis | = 30 % |
| 3. Preis                                    | = 60 % |

#### **Zu 1: Ausführungszeit**

Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung der beabsichtigten

Bearbeitungszeiten/Zeitmanagement des Bieters. Deshalb muss ein detailliertes Konzept

zur flexiblen Zeit- und Transportplanung zwischen AG und AN vorgelegt werden. Die Punkte werden folgendermaßen vergeben: Bei Beginn des Umzugs zum 1.9.2026 und Gewährleistung der Durchführung der Maßnahme gemäß Vertragsvereinbarung bis zum 15.12.2027 werden 20 Punkte vergeben. Bei allen Abweichungen von diesem Zeitplan werden die zu vergebenen Punkte nach Auswertung der eingereichten Angebote je nach Grad der Abweichung interpoliert. Es wird auf volle Punkte gerundet.

## **Zu 2: Umzugskonzept gemäß Leistungsverzeichnis**

Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung der Umsetzung des Auftrags. Deshalb muss eine Beschreibung zur fachgerechten, sicheren Ausführung inkl. Transportplanung gemäß Leistungsverzeichnis beiliegen. Für jeden der unter Punkt III. und VI.2. genannten 30 Unterpunkte können max. 60 Bewertungspunkte erreicht werden. Bei Nichterfüllung eines Unterpunktes werden 0 Punkte vergeben, bei teilweiser Nichterfüllung werden die Punkte interpoliert. Es wird auf volle Punkte gerundet.

## **Zu 3: Preis**

Das Angebot mit dem wirtschaftlich günstigsten Preis erhält 120 Punkte. Ein (theoretisches) Angebot mit dem 2-fachen Preis erhält 0 Punkte. Für dazwischen liegende Angebote werden die Punkte entsprechend interpoliert. Es wird auf volle Punkte gerundet.

## **VI. Zusammenstellung der Angebotspositionen (Preisblatt)**

Nachfolgend sind alle Angebotspositionen tabellarisch in Kurzfassung dargestellt. Grundlage für die einzutragenden Angebotspreise sind die vorstehende ausführliche Leistungsbeschreibung und der Kriterienkatalog zu den einzelnen Positionen.

Die Zusammenfassung ist **vollständig** vom Bieter auszufüllen.