

Leistungsbeschreibung für die öffentliche Ausschreibung zur Vergabe der Dienstleistung „Reinigung und Dekontaminierung von Teilbeständen des Stadtarchivs Koblenz im Jahr 2026“

Vorhaben:	Reinigung und Sanierung von Archiv-Teilbeständen in Vorbereitung des Umzugs des Stadtarchivs Koblenz vom jetzigen Standort in der „Alten Burg“, Burgstraße 1, 56068 Koblenz an den neuen Standort im „Forum Confluentes“, Zentralplatz 1, 56068 Koblenz.
Auftraggeber:	Stadt Koblenz – Stadtarchiv/Amt 47, Burgstraße 1, 56068 Koblenz.
Ausschreibung:	Abholung von Teilbeständen des Stadtarchivs am jetzigen Standort in der „Alten Burg“, Reinigung und ggf. Schimmeldekontaminierung dieser Teilbestände beim Dienstleister, bei Bedarf Zwischenlagerung beim Dienstleister sowie Transport der gereinigten und ggf. dekontaminierten/sanierten Teilbestände an den neuen Standort im „Forum Confluentes“.

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 die Abholung von Teilbeständen des Stadtarchivs am derzeitigen Standort in der „Alten Burg“, die Komplettreinigung dieser Teilbestände und wo nötig deren Dekontaminierung, bei Bedarf die Zwischenlagerung der gereinigten und sanierten Teilbestände sowie den Transport der gereinigten und sanierten Teilbestände an den neuen Standort im „Forum Confluentes“ am Koblenzer Zentralplatz.

Das Stadtarchiv ist mit seinen Beständen derzeit noch in der historischen „Alten Burg“ in der Altstadt (Burgstraße 1) untergebracht. Zu Beginn der Umzugsvorbereitungen wurden im Frühjahr/Sommer 2025 bei Teilbeständen des Stadtarchivs verschiedene Schadensfälle, von starken Verschmutzungen bis hin zu massivem Schimmelbefall, festgestellt. Aus diesem Grund muss ein Teil der Archivalien vor einem Umzug gereinigt und gegebenenfalls dekontaminiert und saniert werden. Erst dann können diese Archivalien am neuen Standort im „Forum Confluentes“ untergebracht werden.

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. Da der jetzige Standort in der „Alten Burg“ völlig ungeeignet für die Unterbringung von Archivgut ist, wird das Stadtarchiv

voraussichtlich ab Spätsommer/Herbst 2026 in die neuen Räumlichkeiten im „Forum Confluentes“ umziehen. Der Bestand an Archivalien ist **nicht homogen**, sondern besteht aus Urkunden, Akten und Amtsbüchern, Bauakten, Zivil- und Personenstandsbüchern, Einwohnermeldekarten, Einwohnermeldeblätter, 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 überwiegende Teil des Archivguts (80%) wird bereits in Archivkartons unterschiedlicher Formate 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.

Vor einem Umzug in die neuen Räumlichkeiten im „Forum Confluentes“ wird der komplette Archivbestand revidiert, überprüft und ggf. noch in Archiv- oder Transportkartons verpackt oder in neue Archivkartons umverpackt (Revision).

Bei der im Frühjahr/Sommer 2025 begonnenen Revision wurden bei Teilbeständen des Stadtarchivs starke Verschmutzungen und bei einzelnen Archivalien bzw. Archivaliengruppen massiver Schimmelbefall festgestellt. Bei den am stärksten verschmutzten und mit Schimmel kontaminierten Archivalien handelt es sich vorwiegend um Akten- und Amtsbücher aus dem 16. bis 19. Jahrhundert sowie um die Zivil- und Personenstandsbücher, derzeit **insgesamt rund 180 lfd. Rgm. Archivgut**.

Diese rund 180 lfd. Rgm. Archivgut sollen in Gänze zu einem auf die Reinigung und Dekontaminierung von Archivgut spezialisierten Dienstleister gegeben werden. Dort soll eine Komplettreinigung und wo nötig Dekontaminierung sowie die anschließende Verpackung in neue Archivkartons erfolgen. Sollte nach Abschluss dieser Maßnahme die Bezugsfertigkeit der neuen Räume im „Forum Confluentes“ noch nicht hergestellt sein, muss die Möglichkeit einer Zwischenlagerung der gereinigten und sanierten Teilbestände beim Dienstleister gegeben sein. Anschließend müssen die gereinigten und sanierten Teilbestände an den neuen Standort im „Forum Confluentes“ am Koblenzer Zentralplatz gebracht werden und unter Anleitung des Archivpersonals an die endgültigen Lagerplätze in Standregalen verbracht werden.

III. Eignungskriterien Auftragnehmer

Der Auftragnehmer hat beim Auftraggeber folgende Eignungskriterien nachzuweisen bzw. Unterlagen einzureichen:

1. Mindestens drei Nachweise/Referenzen der erfolgreichen Komplettreinigung und Dekontaminierung von stark verschmutztem und von Schimmel kontaminiertem Archivgut innerhalb der letzten drei Jahre. Die Referenz muss den Auftraggeber, einen Ansprechpartner, die Größe/Umfang des Projekts, den Zeitraum der Ausführung und die Reinigungstechnik beinhalten.
2. Dokumentation über Zahl und berufliche Qualifikation des einzusetzenden Personals.

3. Dokumentation zu den einzelnen Arbeitsschritten bei der Behandlung der Archivalien beim Dienstleister.
4. Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestsummen: Personen- und Sachschäden (inklusive Transportschäden) sowie Vermögensschäden (jeweils je Schadensfall) in Höhe von jeweils 3.000.000 Euro, ersatzweise kann eine Bescheinigung des Versicherers vorgelegt werden, dass eine bestehende Haftpflichtversicherung im Auftragsfall auf die genannten Beträge aufgestockt wird.

Weitere verbindliche Anforderungen und Kriterien des Auftraggebers an den Auftragnehmer 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.

IV. Ausführung

Die Durchführung der Transporte und der Reinigung/Sanierung sollen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ab Ausschreibung und Auftragsvergabe erfolgen und bis spätestens zum 15.12.2026 abgeschlossen und abgerechnet sein.

Der genaue Zeitplan für die Realisierung der Maßnahmen wird nach Vertragsabschluss zwischen den Vertragsparteien verbindlich geregelt. Hierbei sind vom Auftragnehmer folgende Projektaufgaben zu erbringen:

1. Erarbeitung eines Zeit-, Reinigungs-/Sanierungs- und Transportablaufplans in Absprache mit dem Archiv (Abhol- und Anlieferzeiten grds. montags bis donnerstags zwischen 8:00 und 15:30 Uhr, freitags zwischen 8:00 und 13:00 Uhr). **Hierbei ist zu beachten, dass die zur Disposition stehenden 180 lfd. Rgm. Archivgut wahrscheinlich nicht in einem, sondern in mehreren Teilabschnitten abgeholt, gereinigt/saniert und zurückgebracht werden müssen.** Diesbezügliche genaue Absprachen mit dem Archivpersonal erfolgen nach Vertragsabschluss.
2. Erarbeitung einer Projektdokumentation wie Umzugshandbücher usw.
3. 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.
4. Gewährleistung einer ständigen Anwesenheit von Projektleitung und deutschsprachigem Ansprechpartner bei Abholung und Rücktransport des Archivguts sowie Gewährleistung des Einsatzes von deutschsprachigem Personal beim Dienstleister.
5. Fachgerechtes Ein- und Verpacken der Archivalien in mitgebrachte Kartons, Behältnisse oder Paletten am Altstandort sowie fachgerechter Abtransport und Verbringen in die Gebäude/Räumlichkeiten des Dienstleisters.
6. Vorlage einer vollständigen Dokumentation aller Reinigungs- und

Dekontaminierungsmaßnahmen, zwingend erforderlich sind folgende Arbeitsschritte: Einzelblattprüfung und komplette Einzelblattreinigung (Trockenreinigung) unter einer mikrobiologischen Werkbank; die überstehenden Blattkanten müssen zum Schutz vor Beschädigung mit Pappe unterlegt werden; bei Büchern erfolgt eine 10-Flächen-Reinigung, mindestens aber Reinigung „auf Sicht“. Das sichere Erkennen von Schimmelfkontamination liegt in den Händen von erfahrenen Experten beim Dienstleister. Wird eine Schimmelfkontamination festgestellt, sind die betroffenen Unterlagen fachgerecht zu dekontaminieren.

7. Fachgerechtes Ein- und Verpacken der gereinigten/sanierten Archivalien in neue Archivkartons. Dazu sind folgende Archivkartonnagen zu verwenden:

- KS 16 Stülpbox – Brauweiler der Firma Klug-Conservation, Artikel-Nr. 2110016, Innenformat 382x261x103 mm, Außenformat 400x282x110 mm (LxBxH);
- KS 16 Stülpbox der Firma Klug-Conservation, Artikel-Nr. 3110716, Innenformat 364x237x80/80 mm, Außenformat 395x270x90 mm (LxBxH), für großformatige Archivalien;
- Einschlagmappe der Firma Regis, Artikel-Nr. 37160-F, Format 35x24,5 cm, Füllhöhe 3cm;
- Einschlagmappe der Firma Regis, Artikel-Nr. 37160-F6, Format 35x23 cm, Füllhöhe 6cm;

Beschriftung der Kartons mit den entsprechenden Archivsignaturen in Absprache mit den ArchivmitarbeiterInnen. Die akribische Beibehaltung der Ordnung und Reihenfolge der Archivalien muss zu jedem Zeitpunkt der Projektdurchführung gewährleistet sein. Bei der Bestückung der einzelnen Kartons wird immer mit der kleinsten Nummer begonnen (kleine Nummern nach unten). Auf der Stirnseite (Kartondeckel) werden die Kartons wie folgt beschriftet: In die untere linke Ecke wird der Bestand nach folgendem Schema (fett gedruckt) eingetragen: z.B. – **623** –, in die Mitte der Stirnseite werden die Nummern der im Karton befindlichen Akten geschrieben: z.B. **1278-1296**. Alle Kartonbeschriftungen dürfen ausschließlich mit weichem Bleistift vorgenommen werden.

8. Ggf. Zwischenlagerung der gereinigten/sanierten Archivalien beim Dienstleister, z.B. im Fall von Verzögerungen in puncto Bezugfertigkeit der neuen Räumlichkeiten.
9. Verbringen und Einstellen am neuen Standort inkl. Organisation der Umzugsnachpflege.
10. Kostenfreie Nachreinigung, falls bei Überprüfung mittels ATP/AMP-Messung nach der Sanierung noch eine Belastung mit Schimmelsporen oberhalb des allgemein gültigen Grenzwertes von 800 RLU festgestellt werden sollte.
11. Gewährleistung der Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften sowie der Unfallverhütungsvorschriften nach deutschem Recht.
12. Durch den Transport anfallende Verpackungen sind grundsätzlich kostenfrei zurückzunehmen.

V. Aktueller und neuer Standort – Details, Transport- und Laufwege, Be- und Entladesituationen

1. Aktueller Standort in „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 Lauffläche) 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.

2. Neuer Standort im „Forum Confluentes“, Zentralplatz 1, 56068 Koblenz

Das dem Dienstleister anvertraute Archivgut ist vollständig, unbeschädigt, gereinigt und ggf. dekontaminiert in die neuen Räume ins Untergeschoss des „Forums Confluentes“ (Magazin) zu transportieren. 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 vom Archivpersonal benannten Bereichen ausgepackt und nach Anleitung des Archivpersonals 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.

Im Neubau dürfen nur Wagen und Möbelhunde mit abriebfreien Rollen zum Einsatz kommen.

Lagepläne von Altbau und Neubau sind der Ausschreibung beigelegt.

VI. Informationen zu den Beständen

Knapp mehr als die Hälfte (93 lfd. Rgm.) der zur Reinigung/Dekontaminierung anstehenden 180 lfd. Regalmeter Archivgut befindet sich derzeit in transportablen Archivkartons, bei dem übrigen Teil (ca. 87 lfd. Rgm.) handelt es um die Zivil- und Personenstandsbücher in unterschiedlichen Formaten. Diese werden zurzeit unverpackt und lose in der Rollregalanlage im 2. OG aufbewahrt. Die schimmelkontaminierten Einwohnermeldekarten der Stadtteile Arenberg und Rübenach sind ebenfalls lose und

werden derzeit in einem Karteikartenschrank im 3. OG gelagert.

Das Tragen aller Archivgut-Verpackungseinheiten kann von jeweils einer, im Einzelfall max. zwei Personen geleistet werden. Dabei müssen die Einheiten liegend transportiert werden.

VII. Transportanforderungen

1. Alle benötigten Transportmittel, Geräte, Materialien, Schutzeinrichtungen für Laufwege und Aufzüge und Ähnliches sind vom Auftragsnehmer zu stellen und im Gesamtpreis zu berücksichtigen. Hierzu zählen auch Decken, Folien usw. zur Sicherung des Archivguts.
2. Groß- und Sonderformate können in Kunststoffboxen, Gitterboxen und auf Kunststoffpaletten transportiert werden. Holzpaletten dürfen nicht verwendet werden.
3. Alle eingesetzten Transportmittel müssen das Archivgut vor Witterungseinflüssen und Klimaschwankungen schützen und frei von ausgasenden Chemikalien sein.
4. Die Transportmittel, Geräte, Materialien, Schutzeinrichtungen sind im Zeit-, Reinigungs-/Sanierungs- und Transportablaufplan zur termin- und fachgerechten Ausführung des Projektes ausführlich zu beschreiben.
5. Mögliche Genehmigungen für Sondernutzungen/Befahrungen u. ä. sowie die Kosten für diese sind vom Auftragnehmer selbst einzuholen und zu tragen. Besagte Genehmigungen sind beim Tiefbauamt der Stadt Koblenz (Amt 66) einzuholen.

VIII. Transportanweisungen

1. Die vom Auftraggeber vorgegebenen Ordnungen der Archivbestände sind unbedingt während des gesamten Transport- und Bearbeitungsgeschehens (Abholung am jetzigen Standort, Transport zum Dienstleister, Bearbeitung beim Dienstleister, Rücktransport zum neuen Standort) beizubehalten.
2. Das Archivgut muss so eingepackt und transportiert werden, dass ein Kippen, Drehen, Umwerfen sowie starke Erschütterungen und jegliche Einwirkungen, die das Archivgut beschädigen oder die bestehende Ordnung zerstören könnten, nach menschlichem Ermessen ausgeschlossen sind.
3. Das Archivgut muss während des gesamten Transports vor Verrutschen geschützt sein. Mit Archivgut beladene Container oder andere Behältnisse müssen sicher verschlossen sein. Archivgut, das (in Kartons) auf einer Kunststoffpalette transportiert wird, wird vor dem Verladen ganzflächig eingestretcht. Die Stretchfolie ist bei Ankunft beim Dienstleister unverzüglich zu entfernen, um bei längeren Standzeiten die Bildung eines Mikroklimas zu vermeiden. Gleiches gilt für den Rücktransport nach erfolgter Reinigung/Dekontaminierung.
4. Die einzelnen beladenen Transportmittel müssen auf/in dem Verladefahrzeug vor Verrutschen gesichert werden.

5. Der Auftragnehmer trifft Vorkehrungen zum Schutz gegen den Zugriff unbefugter Dritter auf das Archivgut während des gesamten Projekts.

IX. Verschwiegenheitspflicht

Alle vom Auftragnehmer zum Einsatz vorgesehenen Mitarbeiter sind zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu verpflichten. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle eingesetzten Mitarbeiter Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen durch die Arbeit mit dem Archivgut bekanntwerdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet sind, sofern die Inhalte schutzwürdige Belange Dritter betreffen.

X. Zeitschiene und Leistungszeiträume

Die **Auftragsvergabe** soll zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** erfolgen. Die neuen Räumlichkeiten des Stadtarchivs Koblenz sind nach jetzigem Kenntnisstand ab dem Spätsommer 2026 (August/September) bezugsfertig. Das gereinigte und ggf. dekontaminierte Archivgut könnte also frühestens dann dort untergebracht werden. Die Abholung und der Abtransport des zu reinigenden Archivguts (180 lfd. Rgm.) in der „Alten Burg“ soll im Falle der Bearbeitung der kompletten 180 lfd. Rgm. in **einer** Charge nach Möglichkeit in maximal vier Werktagen geschehen, im Falle einer Aufsplittung in **mehrere Reinigungs-/Sanierungschargen** müsste eine Abholung der Einzelchargen sogar jeweils an einem Tag möglich sein. Gleiches gilt für den Rücktransport vom Dienstleister an den neuen Standort im „Forum Confluentes“. Der genaue Termin und die Zeitschiene für die Durchführung der in dieser Ausschreibung beschriebenen Maßnahme wird nach Auftragsvergabe zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgesprochen und vertraglich festgelegt. Spätester **Abschluss der Maßnahme** ist der **15.12.2026**, sofern der aktuell durch das Zentrale Gebäudemanagement (ZGM) der Stadt Koblenz mitgeteilte Zeitplan bzgl. der Umbau- und Umzugsmaßnahmen (siehe oben) eingehalten wird.

XI. 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 technischen Mindestanforderungen erfüllen.

Die Wirtschaftlichkeit des Angebots bestimmt sich aus den Faktoren Transport, Preis und Sanierungskonzept.

Das Angebot wird unter Berücksichtigung folgender Zuschlagskriterien bewertet:

(1) Transport	= 10 %
(2) Preis	= 30 %
(3) Sanierungskonzept	= 60 %

Die Bewertung der drei Zuschlagskriterien (Transport, Preis, Sanierungskonzept) erfolgt gemäß eines Punktesystems. Siehe dazu Bewertungsmatrix unter Punkt XIII.

XII. Allgemeine Hinweise und Bedingungen

1. Mit der Abgabe eines Angebots erklärt der Bieter, dass ihm der Umfang der Arbeiten, 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. Eine Besichtigung der Gegebenheiten vor Ort (Altstandort und neuer Standort) **vor** Angebotsabgabe wird unbedingt empfohlen und ist nach Terminvereinbarung problemlos möglich.
2. Zur besseren Abrechnung sollen für den Transport, die Reinigung und ggf. Dekontaminierung ein Pauschalfestpreis benannt werden.
3. Das Angebot umfasst somit alle zur Durchführung des oben beschriebenen Vorhabens nötigen Kosten wie z.B. Personal-, Material- und Geräteeinsatzkosten.
4. Nebenangebote werden ausdrücklich ausgeschlossen.
5. Die Übertragung von Leistungen an Subunternehmer wird ausdrücklich ausgeschlossen (keine Drittvergabe!).
6. Angebote, die nicht den von der Stadt Koblenz genannten Bedingungen entsprechen, können nicht berücksichtigt werden.

XIII. Bewertungsmatrix: Gewichtung der Zuschlagskriterien und Punktevergabe

Zuschlagskriterium	Gewichtung in %	Punkte insges.
(1) Transport	10	20
a) Anforderungen Punkt VII., 1. bis 5.	5	10
b) Anforderungen Punkt VIII., 1. bis 5.	5	10
(2) Preis	30	60
(3) Sanierungskonzept	60	120
a) Eignungskriterien: Punkt III., 1. bis 4.	10	20
b) siehe Tabelle „Bewertungsmatrix Ausführung“ im Anhang	35	70
c) Zeitschiene	15	30
Gesamt	100	200

Erklärung:

Es werden nur Angebote gewertet, die mindestens 100 Punkte erreichen.

Zu (1): Transport

Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung der Umsetzung des Auftrags. Deshalb muss eine Beschreibung zum fachgerechten, sicheren Transport des Archivguts sowie der eingesetzten Gerätschaften und Fahrzeuge beim Transport beiliegen.

Für jede der unter den Punkten VII. und VIII. genannten Anforderungen können zwei Punkte vergeben werden. Wird eine der Anforderungen vom Auftragnehmer nicht erfüllt bzw. kann vom Auftragnehmer nicht oder nicht vollständig erfüllt werden, wird der entsprechende Punkt abgezogen.

Beispiele: Ausführliche Beschreibung der Transportmittel fehlt oder ist unvollständig; die vom Auftragnehmer verwendeten Paletten sind aus Holz und nicht aus Kunststoff.

Zu (2): Preis

Das Angebot mit dem wirtschaftlich günstigsten Preis erhält 60 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.

Zu (3): Sanierungskonzept

(a) Für jeden der unter Punkt III. genannten vier Unterpunkte können max. 5 Bewertungspunkte erreicht werden. Bei Nichterfüllung eines Unterpunktes werden 0 Punkte vergeben, bei teilweiser Nichterfüllung werden die Punkte interpoliert.

Beispiel: Bei komplettem Fehlen eines Nachweises von Referenzen der erfolgreichen Komplettreinigung und Dekontaminierung von Archivgut werden 0 Punkte, bei drei oder mehr vorhandenen Nachweisen aus den letzten drei Jahren werden 5 Punkte vergeben.

(b) Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung der Umsetzung des Auftrags. Deshalb muss eine detaillierte Beschreibung der Art und Weise aller Arbeitsschritte des Reinigungs- und Dekontaminierungsvorgangs beiliegen. Zur Bewertung siehe Tabelle „Bewertungsmatrix Ausführung“ im Anhang.

(c) Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung der beabsichtigten Bearbeitungszeiten bzw. des Zeitmanagements des Bieters. Deshalb muss eine detaillierte Zeitplanung mit den drei Abschnitten „Einpacken/Abtransport“, „Reinigung/Dekontaminierung“ und „Rücktransport/Einstellen“ vorgelegt werden. Die Punkte werden folgendermaßen vergeben: **Bei Abholung des zu reinigenden und zu sanierenden Archivguts innerhalb von sechs Wochen nach Auftragsvergabe und Gewährleistung des Abschlusses der Maßnahme bis zum 15.12.2026 werden 30 Punkte vergeben.** Bei allen Abweichungen von diesem Zeitplan werden die zu vergebende Punkte nach Auswertung der eingereichten Angebote je nach Grad der Abweichung interpoliert.

XIV. 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.