

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. 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 Herbst 2026 sollen die ca. 700 Meter entfernte Räume im Forum Confluentes am Zentralplatz 1, 56068 Koblenz 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**

Der Umzug umfasst rund 1.000 laufende (lfd.) Regalmeter (Rgm.) Archivgut und 611 lfd. Rgm. wissenschaftliche Bibliothek (überwiegend Monographien und Sammelbände), die derzeit auf zwei Stockwerken aufbewahrt werden.

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 auszupacken und nach Anleitung des Archivpersonals sowie gemäß der vorab vereinbarten Abläufe 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 detaillierte Projektplanung zur Verfügung gestellt.

## **1. Archivbestand**

Das Stadtarchiv besitzt wertvolle Archivalien aus dem 12. bis zum 21. Jahrhundert. Dieser Bestand ist nicht homogen, sondern besteht aus Urkunden, Akten und Amtsbüchern, Bauakten, Zivil- und Personenstandsbüchern, Einwohnermeldeblättern, Beerdigungsbüchern, Stehordnern, Fotografien, Mikrofilmen, Karteikarten, Karten, Plänen, Plakaten, audiovisuellen Medien 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. 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) und 38 Umzugskartons mit Büchern (H 49/B 46/T 36 cm) im 1. und 2. OG. Mit Ausnahme der Kartons sind alle Medien 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 gemäß Lageplan 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 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
- Drei Bücherwagen (1x H 110/B 110/T 50, 2 x H 100/B 80/T 42)

Die Karteikartenschränke und EDV-Geräte müssen fachgerecht abgebaut und am neuen Standort in Räumlichkeiten im UG und EG wieder aufgebaut werden.

### **III. Eignungskriterien/Fachkunde**

Für die Abgabe eines Angebots ist der Nachweis folgender Eignungskriterien im Rahmen der Qualitätssicherung (siehe Punkt IV. 4.) zwingend erforderlich:

1. Dokumentation über Zahl des einzusetzenden Personals
2. 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.

Für die Abgabe eines Angebots ist der Nachweis folgender Eignungskriterien im Rahmen der Qualitätssicherung (siehe Punkt IV. 4.) von Vorteil:

3. Nachweise / Referenzen zum Einsatz von Projektleiter und Personal für Transporte von Archiv- und Bibliotheksgut aus den letzten zehn Jahren.
4. 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

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.

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

#### **IV. Ausführung**

Die Abwicklung des Umzugs soll ab 15.9.2026 an verbindlich zwischen AG und AN festzulegenden Terminen erfolgen. Die Leistung muss bis zum 15.10.2026 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 **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 o.ä.
- 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 (steinerner 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. und 2. 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 und Spezialschränken aufbewahrt.

## **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. Spezialschränke eingeräumt werden.

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 luftgedert sein.
7. Die Bestände können je nach Beschaffenheit grundsätzlich in Kunststoffboxen, Gitterboxen oder auf Kunststoffpaletten transportiert werden. Sicherheitscontainer oder vergleichbaren Transportmittel für Archivkartons sind von Vorteil.

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. Für den Transport weniger besonders empfindlicher Kulturgüter (Pergamenturkunden, Handschriften, wertvolle Bücher und einige fotografische Materialien und AV-Medien, insges. ca. 10 Rgm.) ist ein Schutz vor Klimaschwankungen und mechanischen Einflüssen durch Klimaboxen von Vorteil.
10. 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.
11. 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 eingestreckt. Die Stretchfolie ist bei Ankunft am neuen Standort unverzüglich zu entfernen, um bei längeren Standzeiten die Bildung eines Mikroklimas zu vermeiden.
12. Verwendetes Verpackungsmaterial sollte frei von ausgasenden Chemikalien (inert), von PVC, Weichmachern und Schadstoffen und von ausblutenden Farbmitteln sein; hygroskopisch (keine Bildung von Kondenswasser); frei von Material, das geklebt werden muss, und frei von hervorstehenden Teilen oder scharfen Kanten, die das Archiv- und Bibliotheksgut beschädigen könnten. Die Verwendung von Pappe (z.B. Umzugskartons) für den Transport von Archivgut ist zu vermeiden und muss vorab zwischen AG und AN abgesprochen und vertraglich festgelegt werden.

### **3. 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.

Während des Umzugs sind folgende Anweisungen zu befolgen. Abweichungen von diesen Vorgaben müssen bei Vertragsabschluss verbindlich zwischen AN und AG geregelt werden:

- Der Umzug von Archiv- und Bibliotheksgut erfolgt von Regalboden zu Regalboden.
- Das in Archivkartons verpackte Archivgut wird waagrecht liegend bewegt und auf den vorab festgelegten Transportmitteln 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. 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.
- Kartons und Bücher müssen stets so ausgerichtet sein, dass die Signatur sichtbar ist. Dies gilt sowohl auf den Transportmitteln, als auch in den Regalen.
- Kartons und Bücher dürfen nicht geöffnet werden.
- Der Zustand der Kartons und Bücher darf nicht verändert werden. Sie dürfen z.B. nicht unbefugt beschriftet, beklebt oder markiert werden.
- Beim Einräumen dürfen Archivgut und Bücher nicht über die Regalkante überstehen. Kartons müssen in Absprache mit dem Archivpersonal parallel zur Kante ausgerichtet sein.
- Standortveränderung von Transportwagen müssen dokumentiert werden.
- Die einzelnen beladenen Transportmittel müssen auf dem Verladefahrzeug vor Verrutschen gesichert werden.
- 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.
- Die Transportfahrzeuge dürfen unter keinen Umständen unbeaufsichtigt bleiben.
- Der Konsum von Lebensmitteln und Getränken sowie Rauchen sind nur in vom AG ausgewiesenen Bereichen gestattet. Getränkeflaschen müssen stets verschlossen sein.
- Nach der Räumung der Umzugseinheiten sind beide Standorte vom Auftragnehmer besenrein, das heißt frei von Transportequipment und Verpackungsmaterial, an den Auftraggeber zu übergeben.
- Zusätzlich zu diesen Anweisungen sind für den Transport Anweisungen in Handhabung und Verpackung durch die Beschäftigten des AG vor Ort verbindlich.

#### **4. Qualitätssicherung**

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

- Das Logistikkonzept des AN muss mit dem AG vorab abgestimmt werden und Bedarf der Freigabe durch den AG vor der Umsetzung.
- Personal des AG wird während des gesamten Umzugs sowohl am Abgangs- als auch am Zielort für Problemlösungen zur Verfügung stehen.
- Der AN hat während der gesamten Umzugsphase einen verantwortlichen Projektleiter als Ansprechpartner zu benennen.
- Für die Arbeiten vor Ort ist vom AN an den Be- und Entladestellen ein entscheidungsbefugter Ansprechpartner (Projektleiter) bekannt zu geben.
- Der AN trifft Vorkehrungen zum Schutz gegen den Zugriff unbefugter Dritter auf das Archiv- und Bibliotheksgut während des Umzugs.

#### **5. Verschwiegenheitspflicht**

Alle vom AN eingesetzten Mitarbeiter ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten, Bücher und sonstige Unterlagen zu nehmen. Alle vom AN eingesetzten Mitarbeiter sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekanntwerdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. 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 Zeit- und Transportplanung zwischen AG und AN vorgelegt werden. Die Punkte werden folgendermaßen vergeben: Bei Beginn des Umzugs zum 15.9.2026 und Gewährleistung der Durchführung der Maßnahme gemäß Vertragsvereinbarung bis zum 15.10.2026 werden maximal 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 IV.2. genannten 12 Unterpunkte können max. 60 Bewertungspunkte erreicht werden. Bei Erfüllung eines Unterpunktes werden 5 Punkte vergeben, 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 maximal 120 Punkte. Ein (theoretisches) Angebot mit dem 3-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.