



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Leistungsbeschreibung

für das Vergabeverfahren

der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen über
Umzugs- und Transportleistungen in NRW

Geschäftszeichen: OZP.26.03

Vergabenummer: 211.26.109



Inhalt

1	Auftraggeber.....	3
2	Ausgangslage	3
3	Leistungsgegenstand	4
3.1	Los 1 und Los 2 – Mobiliar und Technik.....	6
3.2	Los 3 – Bibliotheken	6
3.3	Ortstermine.....	9
3.4	Anforderungen an die Vorbereitung	9
3.5	Anforderungen an die Leistungserbringung.....	10
4	Vertragszeitraum	16
5	Vergütung nach Aufwand	16
6	Nachweise und Eignungsanforderungen.....	17
6.1	Los 1 und Los 2 – Mobiliar und Technik.....	17
6.2	Los 3 - Bibliotheken.....	18
7	Bietergemeinschaft und Eignungsleihe / Unterauftragnehmer	19
7.1	Bietergemeinschaft.....	19
7.2	Eignungsleihe	19
7.3	Unterauftragnehmer	19
8	Terminsicherung / Verzögerungen / nicht ordnungsgemäße Leistungen.....	20
9	Haftung und Gewährleistung	20
10	Vertraulichkeit, Datenschutz	21
11	Vertragsunterlagen	22
12	Angebot	22
13	Verfahrensablauf.....	23
14	Zuschlagskriterien / Wertung der Angebote	23
14.1	Bewertung des Preises (maximal 5 Punkte).....	24
14.2	Bewertung der Qualität für Los 3 - Bibliotheken (maximal 5 Punkte).....	27
15	Allgemeines zum Verfahren/Vertragsschluss	30
16	Auflistung der Anlagen zur Leistungsbeschreibung:	30



1 Auftraggeber

Auftraggeber (AG) ist das Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium des Innern NRW (IM NRW), dieses vertreten durch die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW), Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen, und diese vertreten durch ihren Präsidenten.

An der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW) werden an neun Studienorten (Aachen, Bielefeld, Duisburg, Dortmund, Gelsenkirchen, Hagen, Herne, Köln und Münster) rund 14.500 Studierende für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, bei der Polizei, der Landesverwaltung, der Kommunalverwaltung und der Rentenversicherung ausgebildet.

Dabei werden sechs Bachelorstudiengänge angeboten: Staatlicher Verwaltungsdienst – Allgemeine Verwaltung (LL.B.), Polizeivollzugsdienst (B.A.), Kommunaler Verwaltungsdienst – Allgemeine Verwaltung (LL.B.), Kommunaler Verwaltungsdienst – Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (B.A.), Verwaltungsinformatik (B.A.) und Rentenversicherung (LL.B.). Des Weiteren bietet die HSPV NRW einen eigenen Masterstudiengang, den Master of Public Management (MPM), an.

2 Ausgangslage

Die Abteilung Gelsenkirchen der HSPV NRW wird die bisherigen Studienorte Gelsenkirchen, Herne, Dortmund und Hagen sowie die Zentralverwaltung im Jahr 2027 komplett aufgeben und einen neuen Zentralcampus in Herne eröffnen. Eine Auflistung der betroffenen Liegenschaften befindet sich unter Punkt 3.

Ziel der Leistung ist die Beauftragung von spezialisierten Umzugsunternehmen für die geordnete, störungsfreie Zusammenlegung von Beständen aus mehreren aufzugebenen Standorten in einen zentralen Standort (Campus). Der Fokus liegt dabei auf der Freiheit von Schäden, Terminreife und Minimierung von Betriebsstörungen. Der Hauptzweck der Umzugsleistung ist es, Möbel, Geräte und Güter sicher von einem Ort zum anderen zu transportieren. Dabei wird auf den Schutz der Ware geachtet, damit keine Schäden entstehen. Der Umzug sollte reibungslos und gut organisiert ablaufen, um den Zeitaufwand gering zu halten. Der Umzug muss innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens in Absprache des Auftraggebers durchgeführt werden. Dazu gehört ein detaillierter Umzugsplan unter Berücksichtigung von speziellen Anforderungen, Zeitrahmen, besonderen Möbelstücken und empfindlichen Gütern und daneben die Beratung und Planung des Umzugsablaufs mit dem Auftraggeber.

Ebenso ist ein Teil der Leistung die Bereitstellung von Verpackungsmaterialien, sorgfältiges Verpacken von Möbeln, Geräten und Akten und die Durchführung des Umzugs unter Verwendung geeigneter Fahrzeuge sowie die Gewährleistung eines sicheren Transports unter Berücksichtigung besonderer Anforderungen wie z.B. IT-Ausstattung. Darüber hinaus ist der Ab- und Aufbau von Möbeln (z.B. Tische, Regale etc.) und Demontage von größeren Möbelstücken und deren fachgerechter Aufbau am neuen Standort erforderlich. Die Entsorgung von nicht mehr benötigtem Verpackungsmaterial, Möbeln oder anderen Gegenständen ist Bestandteil der Leistung. Dabei ist auf eine umweltgerechte Entsorgung nach den geltenden Vorschriften zu achten. Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass sämtliche Transport- und Umzugsgegenstände während des Umzugs gegen Schäden oder Verlust versichert sind.



Ziel des Bibliotheksumzugs ist die Beauftragung eines geeigneten Umzugsunternehmens, das die Umzüge aller Studienortsbibliotheken sowie der Bibliothek der Zentralverwaltung und die Forschungsbibliothek plant, koordiniert und durchführt. Unter anderem gehört dazu die gemeinsame Bestands- und Stellflächenplanung für die fünf Studienortsbibliotheken, die am Campus zu einer vereinigt werden sollen, inklusive Pufferzonen, die Erstellung eines Zeit- und Verpackungskonzepts sowie eine vorherige Risikoanalyse vor Ort. Das Unternehmen übernimmt das fachgerechte Ein- und Auspacken der Bestände in spezielle Bibliotheks-Transportverpackungen nach Signatur, die geordnete Wiedereinstellung in die Regale sowie die anschließende Entsorgung bzw. Mitnahme des Verpackungsmaterials.

Im Zuge der Umzugsdurchführung können Möbelstücke und sonstige Einrichtungsgegenstände anfallen, die nicht in die neuen Räumlichkeiten überführt werden sollen.

Der Auftragnehmer hat nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber folgende Leistungen zu erbringen:

- Demontage der betreffenden Möbelstücke, sofern erforderlich
- Transport innerhalb des Gebäudes bzw. vom Gebäude zum Transportfahrzeug
- Verladung und Abtransport
- Fachgerechte und ordnungsgemäße Entsorgung bzw. Verwertung der Materialien gemäß den geltenden abfallrechtlichen Vorschriften

Die Entsorgung umfasst insbesondere Möbel aus Holz, Metall, Elektroschrott oder Kunststoff sowie sonstige Einrichtungsgegenstände vergleichbarer Art.

Die Menge der zu entsorgenden Gegenstände ist derzeit nicht abschließend bestimmbar und erfolgt nur nach Bedarf auf Anweisung des Auftraggebers.

Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand auf Basis der angebotenen Einheitspreise.

Einheit: z.B. in Tonnen (t).

3 Leistungsgegenstand

Für den Umzug sind seitens des Bieters Arbeitstage einzuplanen, an denen sowohl der Auszug aus den zu verlassenden Gebäuden als auch der Einzug in den Neubau erfolgen muss.

Nachfolgend eine Auflistung der jeweiligen Liegenschaften/Leistungsorte:

Los	Standort	Adresse
Los 1 – Mobiliar, Technik	Gelsenkirchen Zentralverwaltung (1)	Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen
	Gelsenkirchen Zentralverwaltung (2)	Am Luftschacht 3a, 45886 Gelsenkirchen
	Gelsenkirchen (3)	Wanner Straße 158-160, 45888 Gelsenkirchen
	Herne (4)	Görresstraße 39, 44651 Herne
Los 2 – Mobiliar, Technik	Dortmund (5)	Hiltropwall 4-12, 44137 Dortmund
	Dortmund (6)	Hauert 9, 44227 Dortmund
	Hagen (7)	Handwerkerstraße 11, 58135 Hagen
	Hagen (8)	Rehstraße 11, 58135 Hagen



Los 3 – Bibliotheken	Gelsenkirchen Zentralverwaltung (1)	Am Luftschaft 3a, 45886 Gelsenkirchen
	Gelsenkirchen (2)	Wanner Straße 158-160, 45888 Gelsenkirchen
	Herne (3)	Görresstraße 39, 44651 Herne
	Dortmund (4)	Hiltropwall 4-12, 44137 Dortmund
	Dortmund (5)	Hauert 9, 44227 Dortmund
	Hagen (6)	Handwerkerstraße 11, 58135 Hagen

Lieferstandort Campus Herne	Zentralverwaltung	Funkenbergstraße 12, 44629 Herne
	Lehrgebäude	Funkenbergstraße 10, 44629 Herne
	Mehrzweckgebäude	Funkenbergstraße 14, 44629 Herne

Art und Umfang des Umzugsgutes ergeben sich im Wesentlichen aus den für jeden Umzug vom Auftraggeber (HSPV NRW) erstellten Umzugslisten und Plänen. Diese sind der **Anlagen 10 bis 25** zu entnehmen.

Besonderheiten für das zu entsorgende Gut: Abweichungen sind möglich (z. B. bei Übernahme durch Nachmieter oder Weiterveräußerung). Insofern kann das tatsächliche Entsorgungsvolumen schwanken. Die HSPV NRW ist verpflichtet, die weitere Verwendung der zu entsorgenden Güter zu prüfen. Zur Sicherstellung der Vergleichbarkeit von Angeboten ist bei der Bieterkalkulation die vollständige Entsorgung des gelisteten Gutes anzusetzen. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Volumen. Ein Anspruch auf vollständige Entsorgung besteht nicht. Der Auftraggeber stimmt sich diesbezüglich mit dem Auftragnehmer ab.

Der Umzug ist nach den im Möbelspeditions Gewerbe allgemein anerkannten Regeln und unter Beachtung nachfolgender Ausführungen durchzuführen.

Die Beschreibung des Lieferstandortes am Zentralcampus Herne findet sich als **Anlagen 01 bis 05** zu dieser Leistungsbeschreibung.

Die jeweilige Beschreibung der abzuziehenden Liegenschaft sind als **Anlagen 06 bis 09** zu dieser Leistungsbeschreibung beigelegt.

In der folgenden Tabelle ist aufgeführt, in welchen Zeiträumen die Umzugsleistungen durchgeführt werden sollen:



Gelsenkirchen Zentralverwaltung (1)	Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen	ca. April/Mai 2027
Gelsenkirchen Zentralverwaltung (2)	Am Luftschaft 3a, 45886 Gelsenkirchen	ca. April/Mai 2027
Gelsenkirchen (3)	Wanner Straße 158-160, 45888 Gelsenkirchen	ca. Juli 2027
Herne (4)	Görresstraße 39, 44651 Herne	ca. Mai/Juni 2027
Dortmund (5)	Hiltropwall 4-12, 44137 Dortmund	ca. Juni 2027
Dortmund (6)	Hauert 9, 44227 Dortmund	ca. Juli 2027
Hagen (7)	Handwerkerstraße 11, 58135 Hagen	ca. Juli 2027
Hagen (8)	Rehstraße 11, 58135 Hagen	ca. Mai/Juni 2027

Es wird beabsichtigt, dass die Zentralverwaltung in Gelsenkirchen als erster Standort des Loses 1 umzieht. Das mit dem Angebot einzureichende Umzugskonzept sollte dies berücksichtigen.

Losaufteilung

Es wird eine Losaufteilung in 3 Lose vorgenommen. Bieter können sich auf ein oder mehrere Lose bewerben. Eine Loslimitierung findet nicht statt.

3.1 Los 1 und Los 2 – Mobiliar und Technik

Die Leistung umfasst für das **Los 1+2** u.a. folgende nicht abschließend aufgeführte Leistungen:

- Transport von Mobiliar, Gegenständen, IT-Ausstattung und anderen Gütern (ab hier nur noch als Güter bezeichnet).
- Abbau und Aufbau von Gütern, wie z.B. Möbel, Pinnwände, Whiteboards, Garderobenständer, Spuckschutzwände usw.
- Vertragen und Entsorgung von Gütern wie Sperrmüll, Baumischabfälle, Elektro, Pappe usw.
- Lieferung und Leihe von Umzugskartons mit anschließender Abholung.
- Lieferung von Etiketten für Umzugs- und Transportvorgänge.
- Stundenweise Beratung im Zusammenhang mit Umzugs- und Transportleistungen.
- Vorhaltung von LKWs für den Transport und Umzug.

3.2 Los 3 – Bibliotheken

Das **Los 3** beinhaltet die Bibliotheksumzüge der bestehenden Studienorte sowie der Bibliothek der Zentralverwaltung und der Forschungsbibliothek zum neuen Standort in Herne.

Studienortsbibliotheken (2) – (6)

Da die neue Campusbibliothek komplett mit neuen Möbeln ausgestattet wird, erfolgt der Umzug nach Lieferungen und Aufstellung der Möbel.

Das Umzugsunternehmen muss folgende Leistungen erbringen:



- Planung:
 - Der Auftraggeber liefert eine Übersicht über die Bestände der 5 umzuziehenden Studienortsbibliotheken mit Angabe zu den Medieneinheiten und den laufenden Regalmetern pro Systematikgruppe. Des Weiteren werden vom Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber die Bereiche der Hauptgruppen und ggf. die Untergruppen der Systematik an den Regalen am neuen Campus in Herne gekennzeichnet.
 - Erstellen eines detaillierten Zeitplans für alle Studienortsbibliotheken. Der Umzug soll im Zeitrahmen von ca. April 2027 bis ca. Juli 2027 stattfinden und sich nach Möglichkeit an den Zeitangaben von Los 1 und Los 2 orientieren. Stellt der Auftragnehmer fest, dass eine andere Reihenfolge für die Bibliotheksumzüge aus organisatorischen Gründen sinnvoller ist, muss dies mit dem Auftraggeber abgestimmt werden. Hier sind Erfahrungswerte seitens des Unternehmens wichtig, damit der Umzug reibungslos und effizient stattfinden kann, damit die neue Bibliothek zeitnah wieder einsatzbereit ist.
 - Der Auftragnehmer plant in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber die Vorgehensweise, wie er die Bestände im Regal aufstellt um bei den nacheinander stattfindenden Umzügen der einzelnen Bibliotheken alle Bestände ohne großes Rücken und Nachsortieren einstellen zu können, z. B. sinnvolle Lücken lassen um schneller die nächsten Bestände einsortieren zu können. Für den Fall das dennoch größere Bestände gerückt werden müssen, erfolgt diese durch den Auftragnehmer nach Absprache mit dem Auftraggeber.
 - Berechnen der Menge des notwendigen Verpackungsmaterials (z.B. Umzugskisten für nach Signatur sortierten Bücher und Medien, ggf. weitere Materialien für empfindliche Altbestände), für jede einzelne Bibliothek. Dieses muss dann zum Umzugstermin von der Umzugsfirma bereitgestellt werden.
- Risikoanalyse vor Ort, was beachtet werden muss (wie z.B. Aufzüge, Parkmöglichkeiten).
- Durchführung:
 - Koordinierung aller 5 Umzüge.
 - Einpacken der Bestände mit speziellen Transportverpackungen für Bibliotheken geordnet nach Signatur. Hierfür gibt es spezielle Transportkisten in die Medien entsprechend der Regalbretter sortiert nach Signatur eingepackt werden können. Die Bestände sind hierbei vor Umwelteinflüssen wie z. B. Regen etc. geschützt und werden medienschonend transportiert. Die Kisten werden mit dem Signaturbereich gekennzeichnet und durchnummeriert, damit das Auspacken geordnet und zügig erfolgen kann.
 - Auspacken der Bestände und Aufstellen in die Regale bzw. ab dem zweiten Umzug einsortieren nach der Signatur. Hierfür sind sehr gute Kenntnisse von Signaturreihenfolgen notwendig.
 - Zwei Wochen nach der letzten Verzahnung der Bücher könnten nach Bedarf zusätzliche Nachrückarbeiten erforderlich werden, welche durch den AN durchzuführen wären.
 - Mitnahme der verwendeten Verpackungsmaterialien.

**Verschlussachen:**

Es gibt in den fünf Bibliotheken einen kleinen Bestand von insgesamt ca. 1.000 Medieneinheiten die Verschlussachen sind und gesondert in abschließbaren Schränken stehen. Dafür sollen spezielle Transportverpackungen für Bibliotheken und Versiegelungsmaterial bereitgestellt werden. Wegen der Geheimhaltung packen die Kolleginnen der Studienortsbibliotheken diese Bestände selber ein. Das Umzugsunternehmen transportiert diese zusammen mit dem restlichen Medienbestand zur neuen Bibliothek in Herne, wo die Kolleginnen der Bibliothek die versiegelten Kisten öffnen und die Bestände in die Schränke einräumen. Das Verpackungsmaterial wird anschließend durch das Umzugsunternehmen wieder mitgenommen.

Bibliothek der Zentralverwaltung und die Forschungsbibliothek (1)

Die Bestände der Bibliothek der Zentralverwaltung und die Forschungsbibliothek sollen aus den Büroräumen von Dezernat 13.3 (Am Luftschacht, Gelsenkirchen) zu den neuen Büroräumen von Dezernat 13.3 in Herne im Mehrzweckgebäude von einem Fachunternehmen transportiert werden. Die beiden Bestände sollen nicht miteinander vereinigt werden und wieder separat aufgestellt werden. Für das Aufstellen des Medienbestandes der Zentralverwaltung werden teilweise Regale aus den alten Studienortsbibliotheken verwendet, d. h. in diesem Fall können die Bestände erst nach dem Umzug der Regale eingeräumt werden.

- Planung:
 - Der Auftraggeber liefert eine Übersicht über die Bestände der beiden Bibliotheken mit Angabe zu den Medieneinheiten und den laufenden Regalmetern pro Systematikgruppe. Des Weiteren werden vom Auftragnehmer die Bereiche der Hauptgruppen der Systematik an den Regalen am neuen Campus in Herne gekennzeichnet.
 - Berechnen der Menge des notwendigen Verpackungsmaterials. Dieses muss dann zum Umzugstermin von der Umzugsfirma bereitgestellt werden
- Erstellen eines detaillierten Zeitplans für die beiden Bibliotheken und Risikoanalyse vor Ort, was beachtet werden muss (wie z.B. Aufzüge, Parkmöglichkeiten)
- Durchführung:
 - Koordinierung des Umzuges.
 - Einpacken der Bestände mit speziellen Transportverpackungen für Bibliotheken geordnet nach Signatur. Hierfür gibt es spezielle Transportkisten in die Medien entsprechend der Regalbretter sortiert nach Signatur eingepackt werden können. Die Bestände sind hierbei vor Umwelteinflüssen wie z. B. Regen etc. geschützt und werden medienschonend transportiert. Die Kisten werden mit dem Signaturbereich gekennzeichnet und durchnummeriert, damit das Auspacken geordnet und zügig erfolgen kann.
 - Auspacken der Bestände und Aufstellen in die Regale. Hierfür sind sehr gute Kenntnisse von Signaturreihenfolgen notwendig.
 - Mitnahme der verwendeten Verpackungsmaterialien.



Bestände der Bibliotheken

Die Bestände der Bibliotheken schlüsseln sich gemäß Medienstatistik wie nachfolgend auf.

Der AG übernimmt keine Gewähr dafür, dass die angegebene Menge exakt stimmt. Die tatsächliche Menge kann möglicherweise geringfügig höher oder niedriger ausfallen.

Dortmund	18.635 Medieneinheiten
Dortmund I.	9.229 Medieneinheiten
Gelsenkirchen	23.694 Medieneinheiten
Hagen	15.354 Medieneinheiten
Herne	5.529 Medieneinheiten
	72.441 Medieneinheiten

Forschungsbib.	115 Medieneinheiten
Zentralverw.	884 Medieneinheiten

Hinweis:

Neben den Bibliotheksbeständen sollen zeitnah ebenfalls die Arbeitsplätze der Studienortsbibliotheken und der Bibliothek der Zentralverwaltung / Forschungsbibliothek mit umgezogen werden. Diese Leistungen und Anforderungen erfolgen im Rahmen der Ausführung der Lose 1 und 2. Zusätzlich müssen aus den Studienortsbibliotheken Gelsenkirchen (2) und Dortmund (4 + 5) insgesamt ca. 20 Bibliotheksregale für die Büroräume mitumgezogen werden. Die Ausführung erfolgt ebenfalls durch den/die Auftragnehmer der Lose 1 und 2. Dies ist bei der Feinplanung zu berücksichtigen.

3.3 Ortstermine

Anfragen für Ortstermine können bis spätestens zum 30.06.2026 berücksichtigt werden.

Vor Abgabe eines Angebots ist die Inaugenscheinnahme der Räumlichkeiten möglich. (Ausnahme Zentralkampus Herne, da sich der Standort noch in der Bauphase befindet). Die Teilnahme an diesen Terminen ist freiwillig. Grundsätzlich sind für Bieter individuelle Ortstermine vorgesehen. Anträge für die jeweilige Ortsbesichtigung können über den Kommunikationsbereich der Vergabeplattform erfolgen.

3.4 Anforderungen an die Vorbereitung

Umzugsplanung

Nach derzeitigem Planungsstand sollen die Maßnahmen ab Frühjahr 2027 erfolgen. Die Arbeiten sind in der Regel in der Zeit von montags bis freitags von 07 Uhr bis 18 Uhr auszuführen. Falls eine Durchführung an einem Samstag notwendig wird, sollten, wenn erforderlich, bereits bei der Angebotsabgabe Zuschläge für Arbeiten an einem Samstag mit aufgeführt werden. Die Leistungen sind jeweils an den vom Auftraggeber genannten Terminen durchzuführen.



Der Auftragnehmer ist verpflichtet, ggf. durch zusätzlichen Personal- und Sacheinsatz die Einhaltung der vom Auftraggeber festgelegten Termine sicherzustellen. Änderungen, insbesondere aus bautechnischen und organisatorischen Gründen bleiben dem Auftraggeber vorbehalten. Es wird eine Vorwarnzeit für Änderungen von drei Kalendertagen vereinbart, in der Regel erfolgt die Abstimmung in der jeweils aktuellen Projektgruppensitzung. Rechtzeitig angezeigte Änderungen erlauben keine zusätzliche Kostenberechnung durch den Auftragnehmer. Verzögerungen im Ablauf sind zu vermeiden.

Zum Zeitpunkt der Ausschreibung können noch keine finalen Termine festgelegt werden. Angestrebt ist, dass die Zentralverwaltung als erstes bei Los 1 umzieht (Zeitraumen ca. März/April/Mai 27). Die finalen Termine werden durch die Auftraggeberin im Oktober/November 2026 dem Auftragnehmer in Textform mitgeteilt.

Der Umzug des Los 3 muss aufgrund der zeitlichen Abfolge in Abstimmung der Lose 1 und 2 stattfinden.

Die erarbeiteten Feintermine sind folglich mit dem AG abzustimmen und anschließend bindend und unbedingt einzuhalten.

Es kann nach Abschluss des jeweiligen Umzugs notwendig werden, zusätzliche Güter oder Gegenstände zu transportieren, die nicht zum ursprünglichen Umzugsgut gehört haben oder nachträglich doch umziehen sollen. Der Auftraggeber und der Umzugsdienstleister vereinbaren dazu gegebenenfalls zusätzliche Transporttermine. Der Preis für einen Nachtransport richtet sich nach den tatsächlichen Transportstunden, Fahrzeugaufwand und der Anzahl der benötigten Umzugshelfer.

3.5 Anforderungen an die Leistungserbringung

Umzugsdurchführung und Personaleinsatz des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer benennt mit Angebotsabgabe einen Mitarbeiter (mit Stellvertreter) mit umfassender Entscheidungskompetenz, der über den Vertragszeitraum für den Auftraggeber als dauerhafter Ansprechpartner zur Verfügung steht (Projektleiter). Diesbezügliche Änderungen sind dem Auftraggeber unverzüglich bekannt zu geben. Der Projektleiter muss während des Ausführungszeitraumes von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr erreichbar sein.

Ein Austausch der Projektleitung ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Die Zustimmung darf nur aus sachlich gerechtfertigten Gründen verweigert werden. Dieser liegt insbesondere vor, wenn die vorgeschlagene Person nicht über mit der auszutauschenden Person vergleichbare (bzw. nach dieser Ausschreibung geforderte) Kenntnisse und Erfahrungen verfügt.

Während der Umzugsaktivitäten des Auftragnehmers muss dem Auftraggeber stets mindestens ein fachlich kompetenter Mitarbeiter des Auftragnehmers, der zur Annahme und Abgabe von für den Auftragnehmer bindenden Erklärungen berechtigt ist, als Transportleiter vor Ort zur Verfügung stehen. Dieser Mitarbeiter muss während der regulären Arbeitszeit für die Zeit der Umzüge zur



Klärung von Nutzerfragen über Mobiltelefon erreichbar sein. Diese Verpflichtung entfällt mit der Abnahme.

Die auftragnehmerseitig erfolgenden Personaleinsatz- und Arbeitsablaufplanungen, sowie -steuerungen obliegen dem verantwortlichen Team-/Transportleiter des Auftragnehmers. Dieser muss während der gesamten Umzugszeit anwesend bzw. über Mobiltelefon erreichbar sein und über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen, um Verständigungsprobleme bei jeder tätigkeitsbezogenen Kommunikation auszuschließen und Warn- und Gefährdungshinweise erkennen und verstehen zu können.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur geeignetes Personal einzusetzen und hat die ihm obliegenden gesetzlichen, behördlichen, berufsgenossenschaftlichen und tarifvertraglichen Pflichten einzuhalten. Der Auftraggeber behält sich eine entsprechende Prüfung vor.

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen als solche erkennbar sein (einheitliche Arbeitskleidung oder Oberbekleidung mit Firmennamen).

Transportstrecken

Bezüglich der Zufahrten zu den Gebäuden ist die Koordination des gesamten Umzugsverkehrs gemeinsam mit Vertretern des Auftraggebers durchzuführen.

Behördengenehmigungen

Das Einholen aller notwendigen Behördengenehmigungen ist Aufgabe des Auftragnehmers. In Problemfällen ist der Auftraggeber bereit, Unterstützung zu gewähren.

Soweit erforderlich sind Schutzvorrichtungen in Aufzügen, an Türzargen, Geländern, Wänden und anderen Einrichtungen anzubringen. Dies gilt auch für den Schutz des Untergrundes bei der Aufstellung von Außenaufzügen. Der Auftragnehmer haftet für alle durch ihn verursachten Schäden und hat diese selbstständig ggü. dem Auftraggeber oder bei Beschädigung von fremden Eigentum ggü. dem jeweiligen Eigentümer anzuzeigen. Die Beseitigung und Kosten der Schäden trägt der Auftragnehmer selbst.

Aufzüge

Das Aufstellen von Außenaufzügen hängt grundsätzlich von den örtlichen Gegebenheiten der betroffenen Gebäude ab und ist nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber möglich; dies gilt für alle Standorte, die Zuwegung und die Nutzungsdauer. Der Auftragnehmer verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass Außenanlagen, Verkehrsflächen und Gebäudeteile durch das Aufstellen der Außenaufzüge nicht beschädigt werden.



Hilfsmittel

Sämtliche Transportmittel und Packmaterialien, Hebezeuge usw. sowie Hilfsmittel (z. B. Werkzeuge, Schutzdecken, Kartonagen, Schutzverkleidungen, Klebeband, Umzugsetiketten oder Lärmschutzmatten) gehören zur Standardausstattung und sind vom Auftragnehmer im Rahmen der Festpreisangebote zu stellen.

Für die jeweiligen Lose sind gemäß Leistungsverzeichnis durch den Auftragnehmer Umzugskartons nach terminlicher Absprache zur Verfügung zu stellen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Umzugskartons zu den verschiedenen Standorten ausgeliefert werden müssen. Weiterhin sollte die Option bestehen, obendrein Kartons abrufen zu können.

Schreibtische, offene Regale und Aktenböcke sind mit einer geeigneten, schützenden Folie abzudecken und rutschfest zu verkleben. Das Klebeband muss rückstandslos wieder zu entfernen sein.

Innerhalb des Gebäudes sind ausschließlich gummibereitete, abriebfreie Transportwagen / Möbelhunde zu verwenden. Sämtliche Beschädigungen, die durch den Einsatz der Transportmittel am Gebäude, am Bodenbelag, an den Wandverkleidungen, Möbeln, Türen etc. entstehen, sind vom Auftragnehmer zu regulieren. Es sind nur Möbelfahrzeuge mit Luftfederung und witterungsgeschützten Kastenaufbauten mit Festzurrseilen/Festzurrankerpunkten oder Auspolsterungen einzusetzen. Die Fahrzeugtüren müssen aus Sicherheitsgründen verschließbar sein.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Lärmbelästigungen so gering wie möglich gehalten werden. Rampen, Hebebühnen, Abrollwege etc. sind, wenn erforderlich, mit Lärmschutzmatten auszulegen. Für einen Abbruch der Umzüge resultierend aus einer zu hohen Lärmbelästigung trägt der Auftragnehmer die Verantwortung.

Für das Los 3 – Bibliotheken - muss die Menge an Transportmaterialien so geplant und bereitgestellt werden, dass sie der vorhandenen Stückzahl der Medien entspricht und die Medien nach Signatur geordnet und vor Witterungseinflüssen geschützt transportiert werden können.

Schutzmaßnahmen

Soweit erforderlich sind Schutzvorrichtungen in Aufzügen, an Türzargen, Geländern, Böden, Wänden und anderen Einrichtungen anzubringen. Dies gilt auch für den Schutz des Untergrundes bei der Aufstellung von Außenaufzügen.

Der Gebäudeschutz der Zielliegenschaft am Campus Herne soll insgesamt durch den Auftragnehmer des Loses 1 abgedeckt werden, da dieses die ersten Maßnahmen ausführen wird.

Transportmittel und Packmaterial

Für Umzugsgüter, die der Auftraggeber selbst verpackt, sind die Transportmittel und sonstigen Packmaterialien rechtzeitig in Abstimmung mit dem Auftraggeber bereitzustellen. Die umweltgerechte Entsorgung von Verpackungsmaterialien (z.B. Folien) obliegt dem Auftragnehmer.



Vorgeschriebene Transportmittel:

- a. Los 1+2: Großvolumenbehälter: für Bürotechnik und EDV-Technik (ca. 100 x 60 x 80 cm).
- b. Los 1+2: Faltkartons sowie weitere geeignete Transportmittel.
- c. Los 3: Einpacken der Bestände mit speziellen Transportverpackungen für Bibliotheken geordnet nach Signatur. Hierfür gibt es spezielle Transportkisten in die Medien entsprechend der Regalbretter sortiert nach Signatur eingepackt werden können.

Die Verpackung ist je nach Bedarf mit Luftpolster-, Stretchfolie bzw. Schaumgummi unter Verwendung von Spezialbehältern vorzunehmen.

Für die Etikettierung des Transportgutes werden vom Auftragnehmer ausreichend Etiketten (in mehreren Farben, säurefrei und ablösbar) dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Pack- und Montageleistungen

Die Verpackung des in dem Leistungsverzeichnis aufgeführten Equipments erfolgt, soweit nicht eindeutig anders vereinbart, durch den Auftragnehmer, und zwar in stoßsicheren, staub- und nässegeschützten Emballagen.

Beim Transport des Equipments sind die einschlägigen Vorschriften unbedingt einzuhalten.

Materialien, wie z.B. das Aktenmaterial in den Archiven (Kellerräumen) werden, soweit dies nicht ausdrücklich anders vermerkt ist, durch den Auftragnehmer ein- und ausgepackt und am Zielort wieder in das entsprechende Möbelstück zurückgepackt.

Es handelt sich bei den Papierakten um personenbezogene Daten, welche gemäß Punkt 10 Vertraulich zu behandeln sind.

Den Transport der technischen Geräte und sonstigen Einrichtungen übernimmt der Auftragnehmer. Bilder, Whiteboards etc. in den Büros werden durch den Auftragnehmer fachgerecht abgenommen, eingepackt und am Zielort ausgepackt. Das Anbringen dieser Tafeln wird durch eigene Mitarbeiter des Auftraggebers vorgenommen.

Die aus-, bzw. eingeräumten Flächen sind besenrein zu hinterlassen.

Zu transportierendes Mobiliar ist, soweit dies zum sachgerechten Transport erforderlich ist, durch den Auftragnehmer durch geschultes Personal zu demontieren und am Zielort zu montieren.

De- und Remontagen, die nicht vom Auftragnehmer durchgeführt werden sollen, werden in den Umzugslisten entsprechend gekennzeichnet.

Grundsätzlich wird das Umzugsgut, welches der AG selbst packt, durch den AG selbst gekennzeichnet und mit der Zieladresse (Stockwerk, Raum-Nr.) versehen.



Techniktransporte

Sämtliche Dockingstation mit Druckern, Datensichtgeräten, Zubehör und sonstige technische Ausstattung sind einzeln mit umweltverträglichen Materialien transportgerecht durch den Auftragnehmer zu verpacken, zu kennzeichnen, in Technikboxen zu transportieren und am Zielort wieder auszupacken. Sämtliche Arbeiten mit diesen Medien sind mit dem Auftraggeber unmittelbar abzustimmen und zu koordinieren.

Die Trennung, bzw. der Wiederanschluss der Dockingstation und der sonstigen technischen Ausstattung der Arbeitsplätze erfolgt durch Fachpersonal des Auftragnehmers.

Bei den Arbeitsplätzen sind die Kabel von den Steckdosen/Netzwerkdosen zu trennen und mit in die Transportbox zu legen. Ausgenommen sind davon Netzkabel und Mehrfachsteckdosen, welche gesondert zusammengerollt im Raum bleiben sollen.

Die Geräte sind am Zielort wieder durch das Fachpersonal untereinander und an die Mehrfachsteckdose anzuschließen. Netzkabel und Mehrfachsteckdosen werden jedoch durch Mitarbeitende des Auftraggebers an das Daten- und Stromnetz angeschlossen.

In den Kursräumen wird die Technik bereits im Vorfeld durch Mitarbeitende des Auftraggebers demontiert und auf Tischen bereitgestellt.

Die Technik ist durch den Auftragnehmer in geeignete Technikboxen zu verstauen, zu beschriften und am Zielort auszupacken. Der Anschluss wird am Zielort durch Personal des Auftraggebers erfolgen.

Die Herstellerangaben zum Transport von Druckern und Multifunktionsgeräten (MFP) betonen, dass es sich um Präzisionsgeräte handelt, die mit äußerster Vorsicht behandelt werden müssen. Hier sind die wesentlichen Anforderungen für einen sicheren Transport:

1. Vorbereitung und Sicherheit

- **Stromversorgung:** vor dem Bewegen unbedingt den Netzstecker aus der Wandsteckdose ziehen, nicht nur das Gerät ausschalten
- **Kabel:** Alle Verbindungskabel (USB, Netzwerk, etc.) vom Gerät trennen
- **Zubehör:** Optionale Papierzuführungen (Magazine) vom Drucker trennen und separat transportieren
- **Originalverpackung:** Ricoh empfiehlt dringend die Verwendung der Originalverpackung für den Transport

2. Handhabung beim Transport

- **Waagrecht halten:** Das Gerät muss während des gesamten Transports unbedingt in einer waagerechten Position bleiben. Niemals auf die Seite oder den Kopf stellen, da sonst Toner oder Tinte auslaufen können.
- **Gewicht und Griffe:** Nutzen Sie die dafür vorgesehenen Griffmulden an den Seiten. Aufgrund des hohen Gewichts (bei vielen Modellen ca. 28 kg bis über 50 kg) ist ein Transport durch mindestens zwei Personen erforderlich.
- **Treppen:** Besondere Vorsicht ist beim Transport über Treppen geboten.



3. Verbrauchsmaterial und Schutz

- **Toner/Tinte:** Nehmen Sie die Tonerkartuschen und den Resttonerbehälter nicht heraus, um ein Verschütten im Inneren zu vermeiden.
- **Schutzmaßnahmen:** Bei Bedarf das Gerät in Luftpolsterfolie einwickeln, um Stöße abzufedern.
- **Transportsicherung:** Falls vorhanden (besonders bei großen Production Printing Systemen oder DTG-Druckern), müssen Fixierungen für den Druckschlitten (Carriage) und das Druckbett angebracht werden.

4. Transport per Spedition

- Wird das Gerät über eine Spedition versendet, muss der Karton auf einer Palette gesichert werden.
- Die Box sollte mit „Fragile“ (Zerbrechlich) und entsprechenden Ausrichtungspfeilen gekennzeichnet sein.

Für alle Transporte sind bei Notwendigkeit luftgefederte Kraftfahrzeuge zu verwenden.

Anzeige von Schäden

Durch Mitarbeiter des Auftragnehmers verursachte Schäden am Umzugsgut, technischen Einrichtungen und sonstigen Gegenständen sind der Umzugsleitstelle des Auftraggebers unverzüglich zu melden.

Schäden an und in den Gebäuden, sowie am Umzugsgut sind unverzüglich unter Verwendung eines vom Auftragnehmer gestellten Formulars zu protokollieren und müssen vom Auftragnehmer und dem Auftraggeber abgezeichnet werden.

Schnittstelle/Gefahrenübergang

Die Voraussetzungen für den Leistungsbeginn des Auftragnehmers sind:

- Das Umzugsgut steht unverschlossen an den Studienorten zum Einpacken bereit.
- Das eingepackte Umzugsgut ist mit dem Zielort per Etikett gekennzeichnet. Etiketten sind vom Auftragnehmer in ausreichender Menge dem Auftraggeber zu stellen.

Leistungen des Auftraggebers

Der Auftraggeber sorgt dafür, dass

- die Räumlichkeiten an den Abgangsorten und am Zielort entsprechend den terminlichen Vereinbarungen zu Umzugszwecken frei zugänglich sind,
- das Umzugsgut in einer den Vereinbarungen entsprechenden Weise bereitsteht und, falls gepackt, vollständig gekennzeichnet ist,
- während des Umzuges Ansprechpartner des jeweiligen Bereiches anwesend sind.



Abnahmen

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

- das Umzugsgut wurde vollständig, vollzählig und termingerecht transportiert,
- die geforderten Montagearbeiten wurden vollständig und zur Zufriedenheit des Auftraggebers durchgeführt,
- bei Schäden: die Schadensabwicklung mit dem Auftraggeber ist dokumentiert und geklärt

Die Abnahmen erfolgen grundsätzlich zwischen dem Team-/Transportleiter des Auftragnehmers und einer vom Auftraggeber beauftragten Person. Der Auftragnehmer erstellt bei jeder Abnahme ein Protokoll, aus welchem sich ggf. Nacharbeiten ableiten lassen, inkl. Zuständigkeit und Erfüllungszeitraum. Die Abnahmen erfolgen gesamt oder als Teilabnahme, falls noch Mängel vorliegen.

Sind die Mängel gravierend, kann der Auftraggeber die Abnahme verweigern. Eine erfolgte Ab- oder Teilabnahme ist für die Freigabe der Rechnung erforderlich. Ohne Abnahme kann die jeweilige Rechnung nicht beglichen werden.

4 Vertragszeitraum

Das Vertragsverhältnis beginnt mit Zuschlagserteilung und endet nach Beendigung aller beschriebener Leistungen ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt unbenommen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn Tatsachen gegeben sind, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen der Vertragspartner die Fortsetzung des Vertrages nicht mehr zugemutet werden kann. Für den Fall einer außerordentlichen Kündigung gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches. Im Übrigen gelten Nummern 8 und 9 der Vertragsbedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Formular 512 EU).

5 Vergütung nach Aufwand

Die Abrechnung und Zahlung der Leistung erfolgt anhand der tatsächlichen Stunden und eingesetzten Materialien. Die Vergütung nach Stundensätzen. Dabei gilt: 1 Stunde $\triangleq$ 60 Minuten.

Die Rechnungsstellung erfolgt immer kalendermonatlich nachträglich. Die Vergütung erfolgt erst nach Vorlage des gegengezeichneten Leistungsnachweises. Nicht unterschriebene Leistungsnachweise werden nicht anerkannt, die Leistung wird nicht vergütet. Die Leistungen werden zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Umsatzsteuer vergütet. Soweit der Auftragnehmer Skonto gewährt, wird dieses zum Abzug gebracht, wenn die Zahlung innerhalb von 14 Kalendertagen nach Eingang einer prüffähigen Rechnung erfolgt. Ansonsten beträgt das Zahlungsziel regelmäßig 30 Kalendertage.



6 Nachweise und Eignungsanforderungen

Der Auftrag wird ausschließlich an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen vergeben. Die Eignung ist durch die in den weiteren Unterlagen geforderten Nachweise zu bestätigen. Der Bieter bestätigt mit der Abgabe seines Angebotes, dass er alle vom Auftraggeber in Form von Mindestkriterien geforderten Eignungskriterien erfüllt.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Eignungsanforderungen sich für jedes Los unterscheiden. Sofern einzelne Nachweise für beide Lose eingereicht werden sollen, wird es als ausreichend betrachtet, wenn diese einmalig eingereicht werden.

6.1 Los 1 und Los 2 – Mobiliar und Technik

Folgende Eignungskriterien müssen durch den Auftragnehmer für die Lose 1 und 2 erfüllt werden:

- Der Bieter hat mindestens zwei Referenzen über die Durchführung von Umzügen von Hochschulen, Universitäten, Bibliotheken oder Behörden im Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2025 nachzuweisen. Die Referenzen müssen vergleichbare Leistungen beinhalten. Die Leistungen sind vergleichbar, wenn sie einen komplexen Objektumzug zum Gegenstand hatten. Ein komplexer Objektumzug liegt vor, wenn mindestens drei der nachfolgenden Merkmale erfüllt waren:
 - Umzug eines Objekts mit mindestens 80 Arbeitsplätzen oder einem Transportvolumen von mindestens 4.000 m³;
 - Umzug über mehrere Etagen oder mehrere Gebäude mit teilweise parallellaufendem Betrieb;
 - Umzug von spezialgeschützten oder sensiblen Gütern, insbesondere Aktenarchive (mind. 6.000 Kartons), IT-/Serverräume, Laboreinrichtungen oder vergleichbare Spezialbestände;
 - Durchführung des Umzugs bei laufendem Betrieb mit einer maximalen Downtime von 48 Stunden pro Bereich oder an einem Wochenende/Feiertag („Betriebsumzug“).

Dabei muss jede Referenz mindestens eine Auftragssumme in Höhe von 200.000,00 € Netto umfassen.

Hinweis: Die Addition mehrerer kleinerer Umzüge zur Erfüllung einer Referenz ist nicht zulässig. Es muss sich jeweils um einen einheitlichen Umzug/Auftrag handeln.

- Der Bieter hat einen gültigen Versicherungsnachweis über eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit einer Deckungssumme von mindestens 1,75 Millionen Euro je Schadensfall vorzulegen.

Die Referenznachweise sind in der **Anlage – Nachweise und Eignungsanforderungen** einzutragen und mit dem Angebot einzureichen. Die allgemeinen Kontaktdaten beim Referenzgeber und die Nettoauftragssumme sind anzugeben.

Der Nachweis über die entsprechende Versicherung ist mit Angebotsabgabe durch aktuelle Kopie der Deckungsbescheinigung einzureichen. Versicherungsunternehmen müssen über eine Erlaubnis



der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) verfügen. Versicherungsunternehmen aus dem EU-Ausland müssen zum Dienstleistungsverkehr in Deutschland zugelassen sein. Zusätzlich verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Versicherungsschutz über die gesamte Vertragslaufzeit aufrecht zu erhalten. Der Verlust des Versicherungsschutzes ist unaufgefordert und unverzüglich durch den Auftragnehmer anzuzeigen.

6.2 Los 3 - Bibliotheken

Folgende Eignungskriterien müssen durch den Auftragnehmer für das Los 3 erfüllt werden:

- Der Bieter hat mindestens zwei Referenzen über die Durchführung von Umzügen von Bibliotheken im Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2025 nachzuweisen. Die Referenzen müssen vergleichbare Leistungen beinhalten. Die Leistungen sind vergleichbar, wenn sie einen komplexen Bibliotheksumzug zum Gegenstand hatten. Ein komplexer Bibliotheksumzug liegt vor, wenn mindestens drei der folgenden Merkmale erfüllt waren:
 - Umzug eines Bibliotheksbestands mit einem Volumen von mindestens 10.000 Regalmeter oder mindestens 30.000 Medieneinheiten (Bücher, Zeitschriften, AV-Medien etc.);
 - Umzug von mindestens 8.000 bis 10.000 Umzugskartons (bzw. vergleichbarem Transportvolumen), wobei eine schonende, bibliotheksspezifische Verpackung (z. B. nach Regalmeter oder mit speziellen Buchkartons) erforderlich war;
 - Durchführung des Umzugs über mehrere Etagen oder mehrere Gebäude mit teilweise parallelaufendem Bibliotheksbetrieb (z. B. Aufrechterhaltung der Ausleihe oder Lesesaalnutzung während des Umzugs);
 - Umzug von besonderen oder sensiblen Beständen, wie z. B. historischen Sammlungen, Rara, Archivgut, Karten, Handschriften, digitalen Datenträgern oder Medien mit besonderen Klimatisierungs- oder Sicherheitsanforderungen (z. B. VS-NfD, Denkmalschutz oder DSGVO-relevante Daten);
 - Koordination und Durchführung bei laufendem Betrieb mit einer maximalen Unterbrechung der Bibliotheksnutzung von 72 Stunden pro Bereich oder an einem Wochenende/Feiertag.

Hinweis: Die Addition mehrerer kleinerer Umzüge zur Erfüllung einer Referenz ist nicht zulässig. Es muss sich jeweils um einen einheitlichen Umzug/Auftrag handeln.

- Der Bieter hat einen gültigen Versicherungsnachweis über eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit einer Deckungssumme von mindestens 1,75 Millionen Euro je Schadensfall vorzulegen.

Die Referenznachweise sind in der **Anlage – Nachweise und Eignungsanforderungen** einzutragen und mit dem Angebot einzureichen. Die allgemeinen Kontaktdaten beim Referenzgeber und die Nettoauftragssumme sind anzugeben.



Der Nachweis über die entsprechende Versicherung ist mit Angebotsabgabe durch aktuelle Kopie der Deckungsbescheinigung einzureichen. Versicherungsunternehmen müssen über eine Erlaubnis der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) verfügen. Versicherungsunternehmen aus dem EU-Ausland müssen zum Dienstleistungsverkehr in Deutschland zugelassen sein.

Zusätzlich verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Versicherungsschutz über die gesamte Vertragslaufzeit aufrecht zu erhalten. Der Verlust des Versicherungsschutzes ist unaufgefordert und unverzüglich durch den Auftragnehmer anzuzeigen.

7 Bietergemeinschaft und Eignungsleihe / Unterauftragnehmer

7.1 Bietergemeinschaft

Bei der Bildung von Bietergemeinschaften ist dem Angebot die den Vergabeunterlagen beiliegende „Bewerber- / Bietergemeinschaftserklärung“ (Formular 531 EU) beizufügen. Zum Nachweis der Eignung sind die geforderten Nachweise für die ganze Bietergemeinschaft einzureichen. Hierbei muss nicht jedes einzelne Unternehmen alle Eignungskriterien erfüllen, vielmehr können die Mitglieder der Bietergemeinschaft die Eignungskriterien gemeinsam erfüllen, d.h. dass sich die Eignungen der verschiedenen Unternehmen ergänzen können, um die Anforderungen des Auftraggebers zu erfüllen.

7.2 Eignungsleihe

Ein Bieter kann sich zum Nachweis der Eignung auch der wirtschaftlichen, finanziellen, technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit durch Angabe diesbezüglicher Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen. Hierzu sind die von dem/den anderen Unternehmen für die Leistungserbringung zur Verfügung gestellten Kapazitäten im Angebot mittels Erklärung zu benennen und die entsprechenden Nachweise für die Eignung einzureichen (Erklärung Eignungsleihe, Formular 534a EU).

Im Angebot ist Art und Umfang der Kapazitäten anzugeben, die an den Eignungsleiher übertragen werden sollen. Hierzu ist die den Vergabeunterlagen beiliegende „Erklärung Eignungsleihe“ (Formular 534a EU), bzw. die „Erklärung Eignungsleihe und Haftungserklärung“ (Formular 534b EU) zu verwenden.

7.3 Unterauftragnehmer

Für den Fall, dass der Bieter Nachunternehmer einsetzen möchte, ist im Angebot anzugeben, welche Auftragssteile/ Leistungsbereiche durch welchen Unterauftragnehmer übernommen werden. Hierzu ist die den Vergabeunterlagen beiliegende „Nachweis Unterauftragnehmer“ (Formular 533b EU) zu verwenden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei jedem Neueinsatz oder Austausch von Unterauftragnehmern die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers einzuholen, die Unterauftragnehmer zu verpflichten, die Weitergabe von Leistungen an andere Unternehmer gleichermaßen anzuzeigen. Der Auftraggeber darf die Zustimmung nur aus wichtigen Gründen verweigern. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- der vorgesehene Nachunternehmer die Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB nicht vorlegt oder



- aus der Erklärung oder sonstigen Informationen hervorgeht, dass Ausschlussgründe nach §§ 123 oder 124 GWB vorliegen, oder
- sonstige sachlich gerechtfertigte Gründe entgegenstehen.

Auf Ziffer 4 und 5 der den Vergabeunterlagen beiliegenden Bewerbungs- und Vergabebedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Formular 511 EU) sowie auf Nummer 4 der Vertragsbedingungen des Landes NRW (Formular 512 EU) wird hingewiesen.

8 Terminsicherung / Verzögerungen / nicht ordnungsgemäße Leistungen

Für den Auftraggeber ist die vollständige und ordnungsgemäße Erbringung der nachgefragten Leistungen durch den Auftragnehmer von erheblicher Bedeutung, da die Umzugsleistungen tagesgenau koordiniert werden.

Der Auftragnehmer hat deshalb auf seine Kosten rechtzeitig alle ihm obliegenden Maßnahmen zu treffen, um die Einhaltung der im Allgemeinen durch den Umzugsablaufplan festgelegten oder ggf. im Einzelnen abgesprochenen Fristen verlässlich sicherzustellen.

Für Mängelrügen wird seitens des Auftraggebers und des Auftragnehmers vereinbart, dass die Textform den Formerfordernissen entspricht und zugelassen wird.

Vorbehaltlich sonstiger Schadenersatzansprüche wird als Bestandteil des mit dem Auftragnehmer abzuschließenden Vertrages eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,3 % des Gesamtauftragswertes für die von der Verzögerung betroffenen Umzugsabschnitte je Verzugstag vereinbart. Als von der Verzögerung betroffen gelten neben dem jeweils aktuellen Umzugsabschnitt auch diejenigen darauffolgenden Abschnitte, sofern und soweit sich die eingetretene Verzögerung dort weiterhin auswirkt.

Die Vertragsstrafe ist auf 5% des entsprechenden, kumulierten Gesamtauftragswertes begrenzt. § 341 Abs. 3 BGB findet keine Anwendung. Der Auftraggeber ist für den Fall verspäteter oder nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung des Auftragnehmers darüber hinaus berechtigt, die Erfüllung des Vertrages auf Kosten und Gefahr des Auftragnehmers ganz oder teilweise durch einen Dritten ausführen zu lassen.

Im Falle nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung hat der Auftragnehmer einmalig die Möglichkeit, innerhalb einer im Einzelnen zu vereinbarenden Frist nachzubessern, sofern dies dem Wesen oder dem Zeitplan der Gesamtmaßnahme nicht zuwiderläuft.

9 Haftung und Gewährleistung

Der Auftragnehmer übernimmt gegenüber dem Auftraggeber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die gesetzlichen und vertraglichen Schadens- und Aufwendungsersatzansprüche des Auftraggebers richten sich nach den Vorschriften des BGB. Auf Nummer 4 und 14 der Vertragsbedingungen des Landes NRW (Formular 512 EU) wird hingewiesen.



10 Vertraulichkeit, Datenschutz

Allen auf Seiten des Auftragnehmers tätigen Mitarbeitern ist es strikt untersagt, Einsicht in Akten und Schriftstücke zu nehmen. Entsprechendes gilt für auf Datenträgern gespeicherte Informationen.

Der Auftragnehmer einschließlich beteiligter Mitarbeiter ist zu einer vertraulichen Behandlung sämtlicher Informationen über Betriebs- und Geschäftsabläufe sowie die dienstliche Organisation des Auftraggebers verpflichtet. Dies schließt die dem Bieter durch die Vergabeunterlagen gegebenen Informationen mit ein.

Der Auftragnehmer hat eine sichere Verwahrung aller ihm vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. Raumbelungspläne, Möblierungspläne usw.) zu gewährleisten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, derartige Unterlagen einschließlich aller Kopien unverzüglich nach der Durchführung der Arbeiten vollständig und in geordneter Form an den Auftraggeber zurückzugeben, ohne dass es hierzu einer besonderen Aufforderung durch den Auftraggeber bedarf.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Zusammenhang mit der Leistung bekannt gewordenen vertraulichen Informationen und Vorgänge - auch nach Beendigung des Vertrags - vertraulich zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Vertrauliche Informationen sind Informationen, die ein verständiger Dritter als schützenswert ansehen würde oder die als vertraulich gekennzeichnet sind; dies können auch solche Informationen sein, die während einer mündlichen Präsentation oder Diskussion bekannt werden. Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag eingesetzt bzw. verwertet werden. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden.

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen Auftragnehmer und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beendet wird. Zu den Informationen gehören alle mündlichen oder schriftlichen Informationen und Materialien, die der Auftragnehmer direkt oder indirekt vom Auftraggeber zur Abwicklung des Auftrages erhält. Auch die Inhalte, die beauftragten Leistungen und sonstigen Arbeitsergebnisse sind ebenfalls vertraulich zu behandelnde Informationen. Der Auftragnehmer wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Die Pflicht zur Vertraulichkeit dauert auch nach Beendigung der Zusammenarbeit an. Jegliche Form der Werbung mit der Auftragserbringung, insbesondere die Nennung des Namens als Referenz gegenüber anderen Auftraggebern oder auf Plattformen aller Art, bedarf der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Einwilligung des Auftraggebers. Eine gegebenenfalls erklärte Einwilligung ist auf drei Jahre befristet und kann vom Auftraggeber jederzeit ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Der Auftragnehmer verfügt, soweit gesetzlich erforderlich, über einen bestellten betrieblichen Datenschutzbeauftragten mit der erforderlichen Fachkunde und teilt dem Auftraggeber auf Anfrage dessen Kontaktdaten mit.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die eingesetzten Fachkräfte über die Anforderungen des Datenschutzes unterrichtet sind und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen schriftlich verpflichtet werden.

Sofern Gegenstand der beauftragten Leistung zumindest auch die Verarbeitung personenbezogener Daten ist, schließen die Parteien vor der Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch den Auftragnehmer im Auftrag des Auftraggebers eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV).



11 Vertragsunterlagen

Folgende Unterlagen werden Vertragsbestandteil und gelten in angegebener Rangfolge:

- Leistungsbeschreibung des Auftraggebers nebst aller Anlagen,
- inhaltliches Angebot des Auftragnehmers (Formular 324 EU), insbesondere das zur Leistungsbeschreibung ausgefüllte Leistungsverzeichnis mit den eingesetzten Angebotspreisen,
- Vertragsbedingungen des Landes NRW (Formular 512 EU)
- Besondere Vertragsbedingungen nach TVgG (Formular 513 EU)

Änderungen oder Ergänzungen an den Vertragsunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebotes.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Auftragnehmers sind ausgeschlossen. Enthält ein firmeneigenes Angebotsschreiben standardmäßig eigene AGB, ist ein Hinweis erforderlich, dass die eigenen AGB bei dem Angebot nicht gelten. Bei Fehlen des Hinweises ist das Angebot auszuschließen.

12 Angebot

Das **vollständige Angebot** besteht aus den in der Anlage „Zusammenstellung der vom Unternehmen einzureichenden Unterlagen, Erklärungen und Nachweise (Formular 325 EU)“ genannten Unterlagen.

Das Angebot ist mit dem ausgefüllten Formular 324 EU elektronisch einzureichen. Mit der elektronischen Abgabe des Angebotes auf dem Vergabemarktplatz NRW gilt dieses als unterschrieben.

Kosten für die Angebotserstellung werden nicht erstattet. Auch die Begehung und Angebotserstellung ist für den Auftraggeber kostenfrei. Auf eine Zuschlagserteilung besteht kein Rechtsanspruch. Dies gilt auch, wenn der Auftraggeber nach Angebotserstellung seine Planung ändert und der Umzug entfällt.

Zweifelsfragen sind vor Angebotsabgabe zu klären.

Die Positionen des Leistungsverzeichnisses dürfen nicht geändert werden.

Das Angebot beinhaltet folgende **wertungsrelevante Unterlagen**:

- ausgefülltes Leistungsverzeichnis mit den eingesetzten Angebotspreisen (Anlage zur Leistungsbeschreibung),
- Ein Konzept auf max. 15 DIN A4-Seiten - Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand: 1,5, inkl. ggfs. erforderlicher Gliederungen, Abbildungsverzeichnisse, Deckblätter etc. welches die unter der Ziff. 14.2 genannten Aspekte berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Angebote ohne eine Beschreibung der Art der Projektdurchführung oder eines Konzepts in diesem Bereich mit null Punkten zu bewerten ist. Eine Nachforderung der Anlage zum Angebot ist nicht möglich.



13 Verfahrensablauf

Das Vergabeverfahren ist als offenes Verfahren angelegt. Die Bieter haben somit ihre vollständigen Angebote bis zum Ablauf der Angebotsfrist über das Bietertool des Vergabemarktplatzes einzureichen. Nachfragen können ebenfalls über den Kommunikationsbereich des Vergabemarktplatzes gestellt werden. Fehlende Unterlagen können nur im Rahmen des § 56 VgV nachgefordert werden.

Eine Verhandlung über das Angebot ist in dem Verfahren nicht zulässig. Eine Aufklärung über unklare Angebotsbestandteile kann nur in dem engen rechtlich zulässigen Rahmen durch den Auftraggeber erfolgen.

Es erfolgt eine Vergabe der Leistungen je Einzellos.

Der Auftraggeber wertet die Angebote anhand der festgelegten Zuschlagskriterien und deren Gewichtung aus und wählt auf diese Weise das wirtschaftlichste Angebot für den Zuschlag aus.

Über seine Entscheidung informiert der Auftraggeber alle am Verfahren beteiligten Bieter entsprechend der Anforderungen des § 134 Abs. 1 GWB. Nach Ablauf der Wartefrist wird der Zuschlag erteilt.

14 Zuschlagskriterien / Wertung der Angebote

Den Zuschlag erhält das wirtschaftliche Angebot. Das wirtschaftlichste Angebot ist das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl. Die Gesamtpunktzahl wird durch die Addition der erreichten Punkte für Preis und Qualität ermittelt.

Für jedes Los erfolgt eine eigenständige Bewertung.

Die Angebote werden anhand der folgenden Zuschlagskriterien bewertet:

Kriterium	Maximale Punktzahl	Gewichtung in Prozent
1. Preis	5	60%
2. Qualität	5	40%
Summe		100%

Es kann somit eine Höchstpunktzahl von 10 Punkten erreicht werden. Bei Punktgleichheit wird ein Losverfahren durchgeführt.

Gesamtwertung = Preispunkte x 60 % + Qualitätspunkte x 40 %

**14.1 Bewertung des Preises (maximal 5 Punkte)**

Die Ermittlung der Preispunkte erfolgt bei Los 1, Los 2 und Los 3 nach der identischen Methode.

Die Bewertung des Angebotspreises erfolgt je Los gesondert. Maßgeblich ist der wertbare Gesamtangebotspreis des jeweiligen Loses unter Berücksichtigung eines angebotenen Skontos. Das niedrigste wertbare Angebot erhält 5 Preispunkte. Ein fiktives Angebot mit dem Doppelten des niedrigsten wertbaren Angebotspreises erhält 0 Preispunkte. Angebote mit einem Preis oberhalb dieses fiktiven Preisgrenzwertes erhalten ebenfalls 0 Preispunkte. Die Angebote zwischen dem niedrigsten wertbaren Angebotspreis und dem doppelten niedrigsten wertbaren Angebotspreis werden linear interpoliert.

Formel:

$$x = (P2 - Px) * \frac{b - a}{P2 - P1}$$

x	=	Preispunktzahl des zu bewertenden Angebots
Px	=	Preis des konkret zu bewertenden Angebots
P1	=	niedrigster wertbarer Angebotspreis
P2	=	fiktiver oberer Preisgrenzwert
a	=	Punktwert beim oberen Preisgrenzwert P2
b	=	Punktwert beim niedrigsten Preis P1

Bewertung der Qualität für Los 1 und Los 2- Mobiliar und Technik (maximal 5 Punkte)

Die Bewertung der Qualität, nach dem die beschriebenen Ziele erreicht werden sollen, erfolgt anhand der folgenden Unterkriterien:

- Aufgabenverständnis bzgl. des Konzeptentwurfs (30%)
- Methodik der Herangehensweise (30%)
- Arbeits- und Zeitplanung (40%)

Bewertungsmethode

Es wird nach der folgenden Wertungsskala gewertet:

Entspricht in vollem Umfang <u>nicht</u> den Erwartungen	Entspricht im Wesentlichen <u>nicht</u> den Erwartungen	Entspricht mit Einschränkungen den Erwartungen	Entspricht mit leichten Einschränkungen den Erwartungen	Entspricht im Wesentlichen den Erwartungen	Entspricht in vollem Umfang den Erwartungen
0	1	2	3	4	5

**Punktwertung für das Konzept nach Erfüllungsgrad**

Bewertungsmatrix:

- Aufgabenverständnis des Konzeptentwurfs -

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept lässt nicht erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung – die termingerechte, wirtschaftliche und schadensfreie Durchführung des Umzugs – verstanden und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Es fehlt eine nachvollziehbare Darstellung, wie Personal, technische Ausstattung oder Logistikplanung in ausreichender Kapazität und Qualität eingesetzt werden sollen, um eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung zu gewährleisten.
1	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung nur teilweise erkannt und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Einzelne wesentliche Aspekte – etwa Kapazitätsplanung, Organisation oder Risikominimierung – sind unzureichend beschrieben oder nicht plausibel dargestellt. Die grundlegende Eignung der Mittel zur Erreichung einer termingerechten, wirtschaftlichen und schadensfreien Durchführung bleibt daher zweifelhaft.
2	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung im Großen und Ganzen verstanden und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Die Darstellung der eingesetzten Ressourcen (z. B. Personal, Ausstattung, Logistik) ist überwiegend nachvollziehbar, weist jedoch in Teilbereichen Lücken oder Unstimmigkeiten auf. Eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung erscheint grundsätzlich erreichbar, aber nicht in allen Punkten überzeugend abgesichert.
3	Das Konzept zeigt, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung erkannt und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Personalplanung, technische Ausstattung und Logistik sind plausibel erläutert und decken die wesentlichen Anforderungen ab. Insgesamt ist davon auszugehen, dass eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung gewährleistet werden kann.
4	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung vollumfänglich verstanden und mit gut geeigneten Mitteln verfolgt wird. Die geplanten Maßnahmen zur Organisation, Qualitätssicherung und Risikosteuerung sind schlüssig und in sich stimmig. Das Konzept zeigt ein hohes Maß an Professionalität und gibt nachvollziehbar Aufschluss darüber, wie eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung gewährleistet wird.
5	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung – die termingerechte, wirtschaftliche und schadensfreie Durchführung des Umzugs – einschließlich der Schnittstellenproblematik vollumfänglich erkannt wurde. Die vorgeschlagenen Mittel (z. B. Personal, technische Ausstattung, Logistikplanung) sind in Bezug auf Kapazität, Qualität und Organisation plausibel dargelegt und nachweislich geeignet, eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung zu gewährleisten. Darüber hinaus liefert das Konzept überdurchschnittlich innovative, nachvollziehbar effizientere oder risikoärmere Ansätze gegenüber dem Standardvorgehen und erscheint daher in besonderer Weise geeignet, den gewünschten Erfolg herbeizuführen.

**- Methodik der Herangehensweise -**

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept lässt nicht erkennen, mit welchen konkreten Methoden den Anforderungen und Bedürfnissen der Zielgruppe begegnet und die Ziele erreicht werden sollen. Eine nachvollziehbare Darstellung des Vorgehens fehlt vollständig.
1	Das Konzept lässt lediglich in Teilaspekten erkennen, mit welchen Methoden die Zielgruppe angesprochen und die Ziele erreicht werden sollen. Die dargestellten Ansätze bleiben unvollständig oder unsystematisch und erlauben keine belastbare Einschätzung der Eignung.
2	Das Konzept beschreibt im Wesentlichen geeignete Methoden, mit denen die Zielgruppe erreicht werden soll. Einzelne methodische Vorgehensweisen oder deren Begründung sind jedoch unvollständig oder wenig konkret, sodass die Eignung insgesamt nur eingeschränkt nachvollziehbar ist.
3	Das Konzept stellt die angewendeten Methoden klar dar und erläutert nachvollziehbar, wie diese zur Erreichung der Zielsetzung beitragen. Die Methodik ist schlüssig, auf die Zielgruppe abgestimmt und im Hinblick auf den Umsetzungserfolg grundsätzlich geeignet.
4	Das Konzept beinhaltet eine vollständige, strukturierte und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung der Methoden. Die Herangehensweise ist in sich konsistent, fachlich fundiert und plausibel begründet. Die Eignung der Methoden zur Zielerreichung ist nachvollziehbar belegt.
5	Das Konzept beinhaltet eine vollständige, methodisch durchdachte und inhaltlich fundierte Darstellung der Vorgehensweise. Die gewählten Methoden sind nicht nur plausibel, sondern zeigen überdurchschnittlich innovative, effizientere oder risikoärmere Ansätze, die nachvollziehbar belegen, warum die Herangehensweise in besonderer Weise geeignet ist, den gewünschten Erfolg zu erreichen.

- Arbeits- und Zeitplanung -

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept enthält keine nachvollziehbare Darstellung der Arbeits- und Zeitplanung. Struktur, Ablauf und zeitliche Abfolge der Leistungen sind nicht beschrieben oder nicht erkennbar. Eine Beurteilung der Realisierbarkeit ist daher nicht möglich.
1	Das Konzept enthält nur in Teilbereichen Angaben zur Arbeits- und/oder Zeitplanung. Einzelne Leistungsphasen oder zeitliche Abläufe sind dargestellt, jedoch nicht kohärent oder unvollständig. Ein nachvollziehbares Bild der geplanten Durchführung ergibt sich daraus nicht.
2	Das Konzept weist grundlegende Elemente der Arbeits- und Zeitplanung auf. Die Darstellung zeigt erste Strukturen, bleibt jedoch teilweise widersprüchlich, lückenhaft oder ungenügend abgestimmt. Eine realistische Einschätzung der Durchführbarkeit ist nur eingeschränkt möglich.
3	Das Konzept enthält eine strukturierte und grundsätzlich schlüssige Darstellung der Arbeits- und Zeitplanung. Die vorgesehenen Schritte und Zeiträume sind nachvollziehbar, die Abläufe erscheinen plausibel und praktisch umsetzbar. Geringfügige Unklarheiten beeinträchtigen die Gesamtbewertung nicht wesentlich.
4	Das Konzept beinhaltet eine vollständige, in sich konsistente und nachvollziehbar begründete Arbeits- und Zeitplanung. Aufgaben, Verantwortlichkeiten,



	Abhängigkeiten sowie zeitliche Abläufe sind koordiniert dargestellt. Die Planung ist geeignet, eine realisierbare, fristgerechte und effiziente Durchführung sicherzustellen.
5	Das Konzept enthält eine detaillierte, ressourcenorientierte und methodisch begründete Arbeits- und Zeitplanung, die realistisch auf die projektbezogenen Bedingungen abgestimmt ist. Sie berücksichtigt insbesondere örtliche, logistische und geographische Besonderheiten, bietet klare Meilensteine sowie präventive Maßnahmen zur Risikominimierung und gewährleistet damit eine effiziente, fristgerechte und störungsfreie Durchführung.

14.2 Bewertung der Qualität für Los 3 - Bibliotheken (maximal 5 Punkte)

Die Bewertung der Qualität, nach dem die beschriebenen Ziele erreicht werden sollen, erfolgt anhand der folgenden Kriterien:

- Aufgabenverständnis bzgl. des Konzeptentwurfs (30%)
- Verständliche Beschreibung der Umzugsmethodik (35%)
- Arbeits- und Zeitplanung (35%)

Bewertungsmethode

Es wird nach der folgenden Wertungsskala gewertet:

Entspricht in vollem Umfang nicht den Erwartungen	Entspricht im Wesentlichen nicht den Erwartungen	Entspricht mit Einschränkungen den Erwartungen	Entspricht mit leichten Einschränkungen den Erwartungen	Entspricht im Wesentlichen den Erwartungen	Entspricht in vollem Umfang den Erwartungen
0	1	2	3	4	5

Punktewertung für das Konzept nach Erfüllungsgrad

Bewertungsmatrix:

- Aufgabenverständnis des Konzeptentwurfs -

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept lässt nicht erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung – die termingerechte, wirtschaftliche und schadensfreie Durchführung des Umzugs – verstanden und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Es fehlt eine nachvollziehbare Darstellung, wie Personal, technische Ausstattung oder Logistikplanung in ausreichender Kapazität und Qualität eingesetzt werden sollen, um eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung zu gewährleisten.



1	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung nur teilweise erkannt und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Einzelne wesentliche Aspekte – etwa Kapazitätsplanung, Organisation oder Risikominimierung – sind unzureichend beschrieben oder nicht plausibel dargestellt. Die grundlegende Eignung der Mittel zur Erreichung einer termingerechten, wirtschaftlichen und schadensfreien Durchführung bleibt daher zweifelhaft.
2	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung im Großen und Ganzen verstanden und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Die Darstellung der eingesetzten Ressourcen (z. B. Personal, Ausstattung, Logistik) ist überwiegend nachvollziehbar, weist jedoch in Teilbereichen Lücken oder Unstimmigkeiten auf. Eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung erscheint grundsätzlich erreichbar, aber nicht in allen Punkten überzeugend abgesichert.
3	Das Konzept zeigt, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung erkannt und mit geeigneten Mitteln verfolgt wird. Personalplanung, technische Ausstattung und Logistik sind plausibel erläutert und decken die wesentlichen Anforderungen ab. Insgesamt ist davon auszugehen, dass eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung gewährleistet werden kann.
4	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung vollumfänglich verstanden und mit gut geeigneten Mitteln verfolgt wird. Die geplanten Maßnahmen zur Organisation, Qualitätssicherung und Risikosteuerung sind schlüssig und in sich stimmig. Das Konzept zeigt ein hohes Maß an Professionalität und gibt nachvollziehbar Aufschluss darüber, wie eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung gewährleistet wird.
5	Das Konzept lässt erkennen, dass die vom Auftraggeber gewünschte Zielrichtung – die termingerechte, wirtschaftliche und schadensfreie Durchführung des Umzugs – einschließlich der Schnittstellenproblematik vollumfänglich erkannt wurde. Die vorgeschlagenen Mittel (z. B. Personal, technische Ausstattung, Logistikplanung) sind in Bezug auf Kapazität, Qualität und Organisation plausibel dargelegt und nachweislich geeignet, eine störungsfreie, fristgerechte und sichere Durchführung zu gewährleisten. Darüber hinaus liefert das Konzept überdurchschnittlich innovative, nachvollziehbar effizientere oder risikoärmere Ansätze gegenüber dem Standardvorgehen und erscheint daher in besonderer Weise geeignet, den gewünschten Erfolg herbeizuführen.

- Verständliche Beschreibung der Umzugsmethodik -

Neben der Beschreibung der Vorgehensweise zur Erreichung der Leistungsziele ist insbesondere darzulegen, wie die Bücherordnung, die Zuordnung des Umzugsguts sowie die fortlaufende Nachvollziehbarkeit der Bestände während des Umzugs sichergestellt werden. Maßgeblich ist, ob die dargestellte Methodik eine geordnete, sichere und fristgerechte Durchführung des Umzugs erwarten lässt.

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept lässt nicht erkennen, mit welchen konkreten Methoden die Umzugsleistung erbracht und die Bücherordnung aufrechterhalten werden soll.
1	Das Konzept lässt nur in Teilbereichen erkennen, mit welchen konkreten Methoden die Umzugsleistung erbracht und die Bücherordnung aufrechterhalten werden soll.



2	Das Konzept lässt im Wesentlichen erkennen, mit welchen konkreten Methoden die Umzugsleistung erbracht und die Bücherordnung aufrechterhalten werden soll; einzelne wesentliche Angaben bleiben jedoch unvollständig oder unklar.
3	Das Konzept lässt die konkreten Methoden nachvollziehbar erkennen, mit denen die Umzugsleistung erbracht und die Bücherordnung aufrechterhalten werden soll.
4	Das Konzept beschreibt die konkreten Methoden vollständig und nachvollziehbar und zeigt schlüssig auf, wie die Bücherordnung während des Umzugs gesichert wird.
5	Das Konzept beschreibt die konkreten Methoden vollständig, nachvollziehbar und besonders überzeugend und legt dar, warum die gewählten Maßnahmen in besonderer Weise geeignet sind, die Bücherordnung, die Zuordnung des Umzugsguts sowie eine geordnete und sichere Durchführung des Umzugs zu gewährleisten.

- Arbeits- und Zeitplanung -

Punkte	Erfüllungsgrad
0	Das Konzept enthält keine nachvollziehbare Darstellung der Arbeits- und Zeitplanung. Struktur, Ablauf und zeitliche Abfolge der Leistungen sind nicht beschrieben oder nicht erkennbar. Eine Beurteilung der Realisierbarkeit ist daher nicht möglich.
1	Das Konzept enthält nur in Teilbereichen Angaben zur Arbeits- und/oder Zeitplanung. Einzelne Leistungsphasen oder zeitliche Abläufe sind dargestellt, jedoch nicht kohärent oder unvollständig. Ein nachvollziehbares Bild der geplanten Durchführung ergibt sich daraus nicht.
2	Das Konzept weist grundlegende Elemente der Arbeits- und Zeitplanung auf. Die Darstellung zeigt erste Strukturen, bleibt jedoch teilweise widersprüchlich, lückenhaft oder ungenügend abgestimmt. Eine realistische Einschätzung der Durchführbarkeit ist nur eingeschränkt möglich.
3	Das Konzept enthält eine strukturierte und grundsätzlich schlüssige Darstellung der Arbeits- und Zeitplanung. Die vorgesehenen Schritte und Zeiträume sind nachvollziehbar, die Abläufe erscheinen plausibel und praktisch umsetzbar. Geringfügige Unklarheiten beeinträchtigen die Gesamtbewertung nicht wesentlich.
4	Das Konzept beinhaltet eine vollständige, in sich konsistente und nachvollziehbar begründete Arbeits- und Zeitplanung. Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Abhängigkeiten sowie zeitliche Abläufe sind koordiniert dargestellt. Die Planung ist geeignet, eine realisierbare, fristgerechte und effiziente Durchführung sicherzustellen.
5	Das Konzept enthält eine detaillierte, ressourcenorientierte und methodisch begründete Arbeits- und Zeitplanung, die realistisch auf die projektbezogenen Bedingungen abgestimmt ist. Sie berücksichtigt insbesondere örtliche, logistische und geographische Besonderheiten, bietet klare Meilensteine sowie präventive Maßnahmen zur Risikominimierung und gewährleistet damit eine effiziente, fristgerechte und störungsfreie Durchführung.



15 Allgemeines zum Verfahren/Vertragsschluss

Zur Leistungsbeschreibung, den Vergabeunterlagen oder zum Verfahren sind nur schriftliche Rückfragen über den Kommunikationsbereich des Vergabemarktplatzes NRW (VMP) unter www.evergabe.nrw.de zugelassen. Die Antworten sowie ggf. weitere Informationen werden schriftlich, zeitgleich und anonymisiert im Kommunikationsbereich des VMP eingestellt. **Sollten sich im Vergabeverfahren Leistungsanpassungen, insbesondere aufgrund von Bieterfragen ergeben, werden diese Bestandteil der Leistungsbeschreibung.**

Diese Leistungsbeschreibung wird Gegenstand des Vertrages. Die sich aus der Leistungsbeschreibung ergebenden Anforderungen liegen damit dem abzugebenden Angebot zugrunde. Das in der Anlage zur Leistungsbeschreibung ausgefüllte Leistungsverzeichnis mit den eingesetzten Angebotspreisen ist dem Angebot beizufügen.

Insbesondere bei einer zusätzlichen Verwendung eines firmeneigenen Preisblatts dürfen die Preisangaben nicht im Widerspruch zu dem in VMS übermittelten Angebot stehen.

Sollten einzelne Vereinbarungen innerhalb dieser Leistungsbeschreibung der deutschen Gesetzeslage widersprechen, so bleiben die übrigen Vereinbarungspunkte davon unberührt und wirksam. An die Stelle des unwirksamen Vereinbarungspunktes tritt dann die gesetzliche Regelung, die dem ursprünglich vereinbarten Willen beider Parteien am nächsten kommt. Existiert eine solche Regelung nicht, ist an dem Willen der Parteien festzuhalten.

16 Auflistung der Anlagen zur Leistungsbeschreibung:

1. Anlage 01 - Lagebeschreibung Zentralcampus Herne
2. Anlage 02 - Lage und Art der Bibliothek
3. Anlage 03 - Raumliste Zentralverwaltung Campus Herne
4. Anlage 04 - Raumliste Lehrgebäude Campus Herne
5. Anlage 05 - Raumliste Mehrzweckgebäude Campus Herne
6. Anlage 06 - Objektbeschreibung Zentralverwaltung Gelsenkirchen (1) + (2)
7. Anlage 07 - Objektbeschreibung Studienorte Gelsenkirchen (3) + Herne (4)
8. Anlage 08 - Objektbeschreibung Studienorte Dortmund (5)+(6)
9. Anlage 09 - Objektbeschreibung Studienorte Hagen (7) + (8)
10. Anlage 10 - Pläne Gelsenkirchen Haidekamp
11. Anlage 11 - Pläne Gelsenkirchen Luftschacht
12. Anlage 12 - Pläne Gelsenkirchen Wanner-Str.
13. Anlage 13 - Pläne Herne Görresstr.
14. Anlage 14 - Pläne Dortmund Hiltropwall
15. Anlage 15 - Pläne Dortmund Hauert
16. Anlage 16 - Pläne Hagen Handwerkerstr.
17. Anlage 17 - Pläne Hagen Rehstr.
18. Anlage 18 - Raumbuch GE – Zentrale



- 19. Anlage 19 - Raumbuch GE - Luftschacht
- 20. Anlage 20 - Raumbuch GE - Wanner Str.
- 21. Anlage 21 - Raumbuch Herne – Görresstr.
- 22. Anlage 22 - Raumbuch DO - Hiltropwall
- 23. Anlage 23 - Raumbuch DO - Hauert
- 24. Anlage 24 - Raumbuch Hagen – Handwerkerstr.
- 25. Anlage 25 - Raumbuch Hagen – Rehstr.

Referenznachweise sind mit der **Anlage – Nachweise und Eignungsanforderungen** zu erbringen.