



Vergabegrundlage zur Ausschreibung von Umzugsleistungen für die Stadt Ahlen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Projektname und Begriffszuordnung	2
2. Vorstellung Projekt und Neubau	2
3. Gegenstand des Vergabeverfahrens	2-3
4. Bewerbungsbedingungen und Angebotstermine	3-4
4.1 Grundlagen des Verfahrens	
4.2 Angebot	
4.3 Zeitplanung	
5. Liegenschaften und Besichtigung	5-6
5.1 Adressen Liegenschaften	
5.2 Besichtigung der örtlichen Gegebenheiten	
6. Eignungskriterien	6-7
6.1 Nachweis zur Eignung, Wirtschaftlichen und Finanziellen Leistungsfähigkeit	
6.2 Nachweis der fachlichen Leistungsfähigkeit (Fachkunde)	
6.3 Nachweis zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit	
7. Anforderungen an den/die Bieter*in/Auftragnehmer*in	7
8. Bietergemeinschaft/Unterauftragnehmer*in	8
9. Liegenschaftsbeschreibungen	8
10. Schäden/Verluste	8
11. Behördengenehmigungen	8
12. Terminplanung	9
13. Haftung und Versicherung des ANs	9
14. Leistungsende	9
15. Sonstiges	9
16. Durchführungskonzept	10
17. Angebotswertung	10-14
18. Geschäftsbedingungen	14
19. Anlagenspiegel	15

1. Projektname und Begriffszuordnung

Der vollständige Projektname lautet:

„Umzug des Rathauses in die Neuliegenschaft Stadthaus“

Begriffszuordnung:

Auftraggeber/Nutzer = Stadt Ahlen

Umzugsmanagement = Geuer Consulting GmbH

2. Vorstellung Projekt und Neubau

Mit dem Bürgercampus entsteht in Ahlen bis 2029 ein neues städtisches Zentrum, das Verwaltung, Bildung, Kultur und Öffentlichkeit an einem Ort bündelt. Das Projekt umfasst den Neubau des Stadthauses, das Bürgerforum sowie den Rückbau des bisherigen Rathaus- und Stadthallengebäudes. So entsteht ein offenes, multifunktionales Stadtquartier, das zentrale Aufgaben zusammenführt und die Innenstadt nachhaltig stärkt. Den Auftakt bildet das Stadthaus, dessen Fertigstellung für Juni 2026 und der Erstbezug ab September 2026 vorgesehen ist.

Im Zuge des Standortwechsels aus dem jetzigen Rathaus, wird auch aus dem jetzigen Standort des Baudezernats und zwei weiteren kleineren Standorten innerhalb der Stadt Ahlen in den Neubau verlagert und so die Geschäftsbereiche an einem Standort zusammengeführt.

3. Gegenstand des Vergabeverfahrens

Die Stadt Ahlen (im folgenden Text und den weiteren Anlagen AG genannt) beabsichtigt die folgenden Umzugsleistungen aus vier Ausgangsliegenschaften in den Neubau des Rathauses am Bürgercampus, Westenmauer 10 in 59227 Ahlen, an den/die Auftragnehmer*in (im Folgenden Text und in den weiteren Anlagen AN genannt) zu vergeben.

In den Angebotsfestpreisen sind alle Leistungen laut der einzelnen Leistungsbeschreibungen zu berücksichtigen. Nachforderungen aufgrund fehlender Kenntnisse von Örtlichkeiten und Umzugsgut sind ausgeschlossen. Sämtliche anfallenden Kosten zur Erstellung des Angebotes werden der/m Bieter*in nicht erstattet.

Das Angebot muss die Leistungen der unten angegebenen Positionen umfassen

Pos.	Leistungen Angebotspositionen
1.1	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Westenmauer 10
1.2	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Südstraße 41
1.3	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Kirchplatz 3
1.4	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Görlitzer Str. 1
1.5	Regieleistungen nach Umzug zum Beräumen von Restmobiliar und Inhalten
2.1-4	Deinstallation und Transport der Technik und IT-Komponenten (je Liegenschaft)
3.1-4	Entsorgungsarbeiten und Übergabe der Ausgangsgebäudeflächen (je Liegenschaft)

Folgende Leistungen zu den unten angegebenen Positionen sind zur Preisinformation anzubieten

Pos.	Leistungen
4.1	Transportversicherung
4.2	Einzelpreise für Zusatzarbeiten/Kubikmeter-Preise
4.3	Zusatzkosten/Faufracht wegen Umzugsterminverschiebung ab dem 28 Kalendertag vor Umzugsbeginn

Die zu erbringenden Leistungen sind in der Anlage A_01 Leistungsbeschreibung beschrieben.

4. Bewerbungsbedingungen und Angebotstermine

4.1 Grundlagen des Verfahrens

Das Vergabeverfahren wird nach den Bestimmungen der Vergabeverordnung (UVgO) durchgeführt. Für die Vertragsabwicklung gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Fassung, soweit in den Vergabeunterlagen nichts Abweichendes geregelt ist.

Es gelten die in der Ausschreibung genannten und beigefügten Bewerbungs-, Vergabe- und Vertragsbedingungen, sowie die internen Richtlinien der Stadt Ahlen.

Es gilt ausschließlich deutsches Recht. Allgemeine Geschäftsbedingungen der/des Anbieters/in sind ausgeschlossen. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Ahlen.

Eine Änderung an der Leistungsbeschreibung und den Anlagen sowie wettbewerbsbeschränkende Abreden sind unzulässig und führen zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

Die Vergabeunterlagen, einschließlich aller dazugehörigen Anlagen, dürfen nur zur Erstellung der Angebote verwendet werden. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Zustimmung des AGs nicht zulässig.

Die/Der Anbieter*in hat – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Er/Sie hat hierzu auch die bei der Angebotserstellung Beschäftigten und eventuelle Nachunternehmer zu verpflichten. AG und Bieter*in verpflichten sich zur vertraulichen Behandlung aller Unterlagen sowie zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

4.2 Angebot

Form, Übermittlung und Inhalt der Angebote

Alle geforderten Dokumente sind als PDF-Datei(en), beziehungsweise, für die beigefügten und vom Bieter auszufüllenden Excel-Datei(en), im Excel-Format hochzuladen.

Sieht die Vergabeplattform für die Übermittlung des Angebots technisch zwingende Eintragungen vor, sind die Pflichtfelder auszufüllen; für die Angebotswertung sind jedoch allein die vom AG geforderten Angaben und Erklärungen im sonstigen Angebot maßgeblich.

Der Bieter erklärt mit dem Hochladen des Angebotsschreibens rechtsverbindlich seinen Rechtsbindungswillen in Bezug auf sein gesamtes Angebot, sowie sein Einverständnis sich an sein Angebot bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden zu halten.

Sämtliche Preisangaben im Angebot sind in Euro und ganzen Eurocent (netto ohne Umsatzsteuer) anzugeben.

Angebote müssen in deutscher Sprache verfasst sein. Dies gilt grundsätzlich auch für sämtliche geforderten Unterlagen, Nachweise oder Dokumente. Sollten einzelne Unterlagen in einer anderen Sprache vorliegen, so behält sich der AG vor vom Bieter Übersetzungen dieser Unterlagen zu verlangen damit sie berücksichtigt werden können.

Wichtige Hinweise:

Anzugeben ist bei dem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Name der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt. Fehlt die Angabe des Erklärenden, ist das Angebot auszuschließen. Angebote, die nicht fristgemäß über das Vergabeportal beim AG eingegangen sind, sind zwingend auszuschließen, sofern der Bieter, z.B. aufgrund bestehender technischer Probleme auf Bieterseite, den verspäteten Eingang zu vertreten hat. Deshalb bitte für die elektronische Übermittlung und das Hochladen der geforderten Dokumente ausreichend Zeit einplanen.

Die Bieter haben diejenigen Teile ihrer Unterlagen deutlich zu kennzeichnen, welche Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten oder nach ihrer Auffassung aus anderen wichtigen Gründen der Geheimhaltung unterliegen. Soweit die Unterlagen keine entsprechende Kenntlichmachung enthalten, wird davon ausgegangen, dass sie keine derartigen Geheimnisse enthalten.

4.3 Zeitplanung

Der AG behält sich ausdrücklich vor von der hier genannten Zeitplanung abzuweichen, wenn der Verfahrensgang dies erfordert. Über maßgebliche Änderungen informiert der AG alle Bieter gleichermaßen und unaufgefordert über das Vergabeportal.

Dem Vergabeverfahren liegt derzeit folgende Zeitplanung zugrunde:

Meilensteine	Termin / Zeitraum
Schlusstermin zur Terminabsprache für die Begehung der Liegenschaften	Mi. 17.06.2026
Begehung der Liegenschaften (nach Terminvereinbarung)	22.-24.06.2026
Frist zur Einreichung von Aufklärungsfragen	Mo. 29.06.2026
Beantwortung rechtzeitig eingegangener Aufklärungsfragen bis	Di. 30.06.2026
Ende Angebotsfrist	Fr. 03.07.2026 10:00 Uhr
Abschluss Angebotsauswertung	Mi. 29.07.2026
Zuschlagserteilung	Fr. 31.07.2026
Bindefrist für die Angebote	Fr. 31.07.2026
Voraussichtlicher Zeitpunkt des Leistungsbeginns	Mi. 02.09.2026

5. Liegenschaften und Besichtigung

5.1 Adressen Liegenschaften

Neu-/Zielliegenschaft:	Rathaus Bürgercampus Ahlen (Neubau) Westenmauer 10 59227 Ahlen
Ausgangsliegenschaft 1:	Rathaus Ahlen Westenmauer 10 59227 Ahlen
Ausgangsliegenschaft 2:	Verwaltungsgebäude II, Baudezernat Südstraße 41 59227 Ahlen
Ausgangsliegenschaft 3:	Rechnungsprüfungsamt 14 Kirchplatz 3 59227 Ahlen
Ausgangsliegenschaft 4:	FB 5 – Jugend. Soziales und Integration Görlitzer Str. 1 59229 Ahlen

Im Vorfeld der Ausschreibung wurde das Umzugsgut erfasst. Art und Umfang des Umzugsguts ergeben sich somit aus der in der Anlage A_02 beigefügten Umzugsgutliste.

Die Infrastruktur der Gebäude ist in der Anlage B_01 ausgiebig beschrieben. Dies entbindet den/die Bieter*in nicht, sich von deren Art und Beschaffenheit der Gebäude und des Umzugsgutes für seine Angebotserstellung zu überzeugen.

5.2 Besichtigung der örtlichen Gegebenheiten

Der Bieter muss sich im Rahmen eines Ortstermins alle nötigen Informationen verschaffen, um ein verbindliches Angebot auf Basis eines Festpreises für die angeforderten Leistungen erstellen zu können. Nachforderungen mangels Kenntnis der Gegebenheiten vor Ort und der Beschaffenheit des Umzugsguts sind ausgeschlossen.

Für die Besichtigung der Räumlichkeiten und örtlicher Gegebenheiten sind vom bietenden Unternehmen Einzeltermine zu vereinbaren.

Die Terminvereinbarung hat bis **Mittwoch, den 17.06.2026** über das Kommunikationsmodul auf dem Vergabemarktplatz zu erfolgen.

Bei späteren Terminanfragen kann eine Besichtigung nicht mehr garantiert werden.

Termine zur Besichtigung:	22.06. - 24.06.2026
Uhrzeit nach Vereinbarung:	Zwischen 08:00 - 16:00 Uhr

Die gesamte Kommunikation hat in deutscher Sprache zu erfolgen.

Nachforderungen mangels Kenntnis der Gegebenheiten vor Ort und der Beschaffenheit des Umzugsguts sind ausgeschlossen.

Die vom AN vorgesehenen Verkehrswege in den Ausgangs- und Zielflächen, sowie die Aus- und Einbringungspunkte sind vom AN unverzüglich nach Auftragserteilung noch einmal schriftlich dem AG/ Umzugsmanagement zu benennen und deren Freigabe abzustimmen. Erfolgt dies vom AN nicht, können keine Mehrkosten wegen nicht nutzbarer Verkehrswege und Aus- / Einbringungspunkte geltend gemacht werden.

6. Eignungskriterien

Mit dem Angebot vorzulegende Nachweise

Zur Prüfung der Eignung sind mit dem Angebot folgende Nachweise vorzulegen:

6.1 Nachweis zur Eignung, wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

- Eigenerklärung Eignung und Zuverlässigkeit (Anlage C_03)
 - Erklärung über den Gesamtumsatz des Unternehmens bezüglich der Leistungsart, die Gegenstand der Vergabe ist, jeweils bezogen auf die letzten 3 Jahre.
 - Angabe der durchschnittlichen jährlichen Beschäftigtenanzahl
 - Angabe zum Berufs- oder Handelsregister
 - Erklärung, dass sich das anbietende Unternehmen nicht in einer Insolvenz oder in der Liquidation befindet.
- Eigenerklärung, dass eine Eintragung im Berufs- oder Handelsregister oder ein anderer vergleichbarer Nachweis für die erlaubte Berufsausübung vorliegt
- Unbedenklichkeitsbescheinigung zur ordnungsgemäßen Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge (nicht älter als 6 Monate bezogen auf den Abgabetermin)
- Nachweise über die Leistung steuerlicher Verpflichtungen als Bescheinigung des Finanzamtes "Auszug in Steuersachen" (nicht älter als 6 Monate bezogen auf den Abgabetermin)
- Eigenerklärung nach § 19 Abs. 3 Mindestlohngesetz (Vom Bieter zu erstellen)
- Aktuelle Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft (Kopie ausreichend)
- Nachweis der Versicherung oder des Versicherungsmaklers über das Bestehen einer Unternehmens-Haftpflichtversicherung mit einem Deckungsbetrag von 5.000.000,00 € für Personen- und Sachschäden und einem Deckungsbetrag von 1.000.000,00 € bei Vermögensschäden unter Einschluss aller entsprechenden Risiken (Vorlage der Versicherungspolice).

6.2 Nachweis der fachlichen Leistungsfähigkeit (Fachkunde)

- Liste mit drei Referenzen, welche den AN die letzten 3 Jahre betreffen.
Die Referenzen müssen vergleichbar mit den bei diesem Auftrag geforderten Aufgaben sein und die folgenden Angaben enthalten. (Vordruck Referenzen, Anlage D_02)
Die folgenden Punkte müssen zu den Referenzen angegeben werden:
 - Angabe von Auftraggeber*in, Auftragsgegenstand, sowie Ansprechpartner*in des/der Auftraggebers/Auftraggeberin nebst Kontaktdaten.
 - Umzugsvolumen von 700 m³
 - Umzugszeitrahmen (Bewegtes Umzugsvolumen mit den Angaben zum Umzugszeitraum)
 - Abrechnungsvolumen, mindestens 75.000,00 € netto
- Nachweis zur Fachkunde der mit der Projektleitung betrauten Person.
 - Die Vorstellung soll dokumentieren, dass die mit der Projektleitung betraute Person die nötigen Kenntnisse und Erfahrungen zur Leistungserbringung von Projekt- und Büroumzügen hat. (Vorstellung und persönliche Referenzen) Die deutsche Sprache in Schrift und Wort, verhandlungssicher beherrscht. Hat Erfahrung und Fähigkeiten in Teamführung, Kommunikation und administrativen Aufgaben.

Der vorgestellte Projektleiter wird bei Zuschlagserteilung den AN gegenüber des AGs in allen Belangen der Leistungserbringung vertreten. (Eigendarstellung)

6.3 Nachweis zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit

- Zertifikat über ISO-Zertifizierung, gemäß ISO 9001:2015 Qualitätsmanagementsystem oder gleichwertig
- Zertifikat über ISO-Zertifizierung, gemäß ISO 14001:2015 Umweltmanagementsystem oder gleichwertig
- Beschreibungen der für diesen Umzug geplanten Verpackungsmaterialien
- Beschreibungen der technischen Ausrüstungen (Fahrzeuge und Transportwerkzeuge) (Anlage C_05)
- Aufstellung der Mitarbeiter mit Qualifikationsangabe (Anlage C_05_)

7. Anforderungen an den/die Bieter*in/AN

Die Zusammenarbeit mit dem AG muss sich so gestalten, dass der AN eigenverantwortlich, lösungsorientiert und vorsorgend handelt.

Die Leistungen des ANs umfassen im Vorfeld die Teilnahme an drei Umzugsplanungsgesprächen, die Gestellung sämtlicher benötigter Packmittel, die Packleistung und die Umzugsdurchführung bezüglich Inhalte entsprechend der beigefügten Anlagen A_02_Umzugsgutliste inklusive der notwendigen De- und Montagearbeiten und angeforderten Ein- und Auspackarbeiten, wie in den jeweiligen Leistungsbeschreibungen beschrieben.

Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung der gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, Arbeitssicherheitsvorschriften und der Arbeitszeitrichtlinien.

In allen Liegenschaften herrscht absolutes Alkoholverbot. Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen und ausgezeichneten Plätzen zulässig.

Dem Personal des ANs ist es untersagt Einsicht in die Akten und sonstige Schriftstücke des AGs zu nehmen.

Der AN hat für die Umzugsdurchführung nur festangestelltes und zur Ausführung der geforderten Leistungen, der deutschen Sprache kundiges Fachpersonal einzusetzen.

Die Transportarbeiten sind ausschließlich von geschultem Fachpersonal des Transportgewerbes auszuführen. Der Umzug ist nach Terminplan und schnellstmöglich unter Berücksichtigung des laufenden Betriebes durchzuführen.

Der AN muss bei den Umzugsleistungen durch die Wahl umweltfreundlicher Verpackungen, durch die Nutzung von recycelbaren und wiederverwendbaren Materialien, die Verwendung von Plastik vermeiden und den Abfall möglichst reduzieren, um die Leistungen möglichst umweltverträglich zu gestalten. Es wird eine effiziente Transportplanung zur Vermeidung von Leerfahrten gefordert, sodass zur Kompensation von CO₂-Emissionen zur Umweltverträglichkeit beigetragen wird.

Bei Zuwiderhandlung gegen diese Vorgaben kann der AG das Personal des ANs umgehend von der Umzugsstelle verweisen. Anfallende Kosten für die Ersatzbeschaffung von Personal gehen zu Lasten des ANs.

Das Umzugsgut ist pfleglich zu behandeln und vor Witterungseinflüssen und Feuchtigkeit zu schützen.

Um ein zügiges Auspacken des Umzugsguts zu gewährleisten, ist es wichtig, dass das Umzugsgut an die dafür vorgesehene Stelle (nach den Positionsnummernplänen) platziert wird. Das Umzugsgut muss an den angegebenen Stellen abgestellt werden, sodass keine weiteren Umstellungsarbeiten mehr entstehen.

Insofern das Einräumen nicht beauftragt wurde, sind die Verpackungseinheiten gemäß der auf dem Zieletikett vermerkten Stellpositionen, diesen zuzuordnen.

8. Bietergemeinschaft/Unterauftragnehmer*in

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter*innen und Bietergemeinschaften zulässig. Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Die Bildung bzw. Änderung (z.B. Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern, etc.) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Bietergemeinschaft:

Wenn die Ausschreibung durch eine Bietergemeinschaft angeboten wird, ist die Rechtsform der Bietergemeinschaft und deren Mitglieder im Angebot zu benennen und es sind alle geforderten Anlagen/Erklärungen beizufügen, die von allen Bietern rechtskräftig unterschrieben werden müssen. Der AG wird Angebote einer Bietergemeinschaft nur berücksichtigen, wenn die Bietergemeinschaft in allen vertraglichen, technischen und kaufmännischen Belangen des Umzugsvorhabens einen bevollmächtigten Vertreter benennt, der zur uneingeschränkten Vertretung der Bietergemeinschaft für das gesamte Umzugsvorhaben bevollmächtigt ist. Alle Mitglieder der Bietergemeinschaft verpflichten sich gegenüber des AGs zu einer gesamtschuldnerischen Haftung für Ansprüche des AGs aus dem Auftragsverhältnis. Weiterhin sind bei der Bildung einer Bietergemeinschaft die Anlagen C_01 und C_03 bis C_06 auszufüllen

Unterauftragnehmer/Eignungsleihe:

Die Eignungsleihe durch Unterauftragnehmer*innen zur Erbringung von Teilleistungen bedarf der Zustimmung und Genehmigung des AGs. Der Einsatz von Unterauftragnehmer*innen ist vor Umzugsbeginn dem AG schriftlich anzuzeigen. Anzugeben ist welche Teilleistungen durch den/die Unterauftragnehmer*innen erbracht werden soll. Der/die Unterauftragnehmer*in hat alle unter Punkt 7 angegebenen „Anforderungen an den/die Bieter*in/AN zu erfüllen. **Unabhängig vom Einsatz des/der Unterauftragnehmers*innen bleibt bei Auftragserteilung der AN der/die alleinige Ansprech- und Vertragspartner*in für den AG. Weiterhin sind bei Eignungsleihe durch den/die Unterauftragnehmer*in die Anlagen C_02 bis C_06 auszufüllen.**

9. Liegenschaftsbeschreibungen

Detaillierte Angaben zu den Ausgangsliegenschaften und der Zielliegenschaft entnehmen Sie der Infrastruktur-Beschreibung und den Grundrissplänen der Gebäude (Anlage B_01-B_02).

10. Schäden/Verluste

Vom Personal des ANs verursachte Schäden an Gebäuden, Umzugsgut, technischen Einrichtungen und sonstigen Gegenständen, sowie Verluste von Umzugsgut, sind dem Umzugsmanagement unverzüglich zu melden und unter Verwendung eines vom Umzugsmanagement gestellten Formulars zu protokollieren. Dieses Protokoll muss von einer/m Mitarbeiter*in des AGs und vom AN abgezeichnet werden.

Die Wiederherstellung oder die Wiederbeschaffung dieser Gegenstände ist umgehend durch den AN zu veranlassen und das weitere Vorgehen an den AG zu melden.

11. Behördengenehmigungen

Das Einholen aller notwendigen Behördengenehmigungen und Nachweise ist Aufgabe des ANs. Diese sind auf Verlangen dem AG vorzulegen.

12. Terminplanung

Der/Die Bieter*in verpflichtet sich, dass er/sie die ausgeschriebenen Umzugsleistungen nach den vorgegebenen Zeitfenstern der Anlage A_03 durchführt. Der gesamte Umzug muss am Ende des vorgegebenen Zeitfensters abgeschlossen sein. Weitere untergeordnete Umzugsleistungen (z.B. Dübel-Arbeiten) müssen direkt im Anschluss, d.h. innerhalb von zwei weiteren Arbeitstagen nach Beendigung der Hauptumzüge, durchgeführt werden.

13. Haftung und Versicherung des ANs

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen für die Beförderung von Umzugsgut (Abschnitt 4 HGB, §§ 451 ff in Verbindung mit §§ 407 ff).

Nach diesen Bedingungen liegt hier eine Gefährdungshaftung vor. Die Haftung des ANs ist beschränkt auf EUR 620,00 je cbm Umzugsgut.

Der Spediteur hat seine Haftung nach den folgenden Gesetzes- und Regelwerken abzudecken. Für Transporte und Umzüge finden die gesetzlichen Regelungen über das Frachtgeschäft im IV. Abschnitt des HGB Anwendung.

Der Spediteur ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet seine Haftung zu versichern. Der AN haftet für alle Personenschäden, Sachschäden und Vermögensschäden, die dem AG durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten des ANs durch dessen leitende oder ausführende Mitarbeiter*innen oder anderen Erfüllungsgehilfen des ANs entstehen. Die Haftung des ANs erstreckt sich auch auf Diebstahl, Unterschlagungen oder andere strafrechtliche Handlungen.

Die Haftung des ANs für das zu transportierende Umzugsgut gilt für die Zeit von der Abholung, einschließlich Verpackung am Beladeort, über die Abgabe am Entladeort eventuell anfallender Montagen bzw. des Einräumens in die Abstellflächen, bis zum Abschluss des jeweiligen Teilumzugs. Der AN haftet auch für den Inhalt von Laderaum, der beladen stehen bleibt, auch wenn die dafür üblichen und notwendigen Vorsichtsmaßnahmen getroffen worden sind. Die o. g. Haftungsgrundsätze gelten auch für alle durch den AN beauftragte*n Unterauftragnehmer*innen.

Bei Vertragsabschluss hat der AN dem AG eine zweifach maximierte Unternehmenshaftpflichtversicherung mit einem Deckungsbetrag von 5.000.000,00 € für Personen- und Sachschäden und einem Deckungsbetrag von 1.000.000,00 € für Vermögensschäden unter Einschluss aller entsprechenden Risiken nachzuweisen (Vorlage der Versicherungspolice).

14. Leistungsende

Das Leistungsende wird mit einem Arbeitsschein protokolliert und ist von einer/m verantwortlichen Mitarbeiter*in des AGs und vom AN zu unterzeichnen.

In den Protokollen ist folgendes festzuhalten:

Das Umzugsgut ist komplett in die neue Liegenschaft verzogen, dort nach den Stellplänen ab- bzw. aufgestellt worden, die Ein- und Auspackarbeiten sind vollendet, die Montageleistungen sind ausgeführt, Leistungen, die eventuell durch Unterauftragnehmer*innen ausgeführt wurden, sind ebenfalls vollendet.

15. Sonstiges

Die jeweiligen Ansprechpartner*innen des ANs sind dem AG rechtzeitig vor Beginn des Umzugs, jeweils mit Telefonnummer, zu benennen und im Umzugshandbuch festzuhalten.

Die erstellten Vorgaben sind vom AN umzusetzen.

16. Durchführungskonzept

Durchführungskonzept

Der/Die Bieter*in hat zusammen mit dem Angebot ein ausgearbeitetes Umzugsdurchführungskonzept vorzulegen.

Im Umzugsdurchführungskonzept hat der/die Bieter*in detailliert darzustellen wie er/sie die Durchführung der einzelnen Positionen plant.

Hier sind Angaben zu den folgenden Punkten zu beschreiben.

- Organisation, Steuerung und Durchführungsprozesse der Umzugs- und Entsorgungsleistungen
- Fachkunde und Referenzen der Projektleitung
- Packmittel- und Gebäudeschutz-Informationsblätter
- Transporttechnik, Fahrzeugeinsatz
- Personal, Qualifikation, Schulung, Ausbildung

17. Angebotswertung

Für die systematische und nachvollziehbare Bewertung der Angebote werden Anforderungen und Bewertungskriterien, sowie deren Gewichtung definiert. Eine Gewichtung ergibt sich daraus, dass die einzelnen Anforderungen von unterschiedlicher Bedeutung sind. Folgende Bewertungskriterien mit folgender Gewichtung werden gewählt:

Kriterium	Gewichtung
Preis Position 1 - 3	70%
Konzeption	20%
Vermeidung von CO2-Ausstoß	10%

Die Ermittlung der Punkte erfolgt über die Bewertung der Einzelkriterien:

Kriterium	Berechnung	Bewertung max. Punkte
Preis der Positionen 1-3	<p>Der günstigste Bietende erreicht die volle Prozentzahl von 70%, was 70 Punkten entspricht. Der Angebotspreis von dem günstigsten Bietenden wird durch die halbe maximale Punktzahl (35) geteilt, sodass das Verhältnis X entsteht. Die Preise der weiteren Bietenden werden durch dieses Verhältnis X geteilt. Von diesem Ergebnis werden 35 Punkte abgezogen. Daraus entsteht eine Punktzahl, die von der maximalen Punktzahl von 70 Punkten abgezogen wird, wodurch dann die Punktzahl für ein Angebotspreis bestimmt wird.</p> <p>Diese Berechnung ist äquivalent zu der Formel:</p> $Punkte_{Angebotspreis} = 35 \text{ Punkte} * \left(3 - \frac{Angebotspreis}{Angebotspreis_{minimal}} \right)$	70 (1 Punkt entspricht 1%)

Kriterium	Einzelkriterium	Bewertung max. Punkte
Durchführungskonzept	Organisation, Steuerung und Durchführungsprozesse der Umzugs- und Entsorgungsleistungen	70
	Fachkunde und Referenzen der Projektleitung	50
	Packmittel Informationsblätter und Gebäudeschutz	30
	Transporttechnik, Fahrzeugeinsatz	20
	Personal, Qualifikation, Schulung, Ausbildung	30

Kriterium Durchführungskonzept (gesamte Punktzahl 200, entspricht 0,1% je Punkt).

Die Bewertung der Kriterien erfolgt nach dem folgenden Punktesystem:

Bis zu 70/50/30/20	Punkte = vorbildliche Beschreibung
Bis zu 49/33/19/12	Punkte = ausreichend gute Beschreibung
Bis zu 24/12/8/4	Punkte = unzureichende Beschreibung
Null	Punkte = nicht vorhanden

Einzelkriterium Organisation, Steuerung und Durchführungsprozesse der Umzugs- und Entsorgungsleistungen

- 70 Die Organisation, Steuerung und Durchführungsprozesse der Umzugsleistungen sind vollumfänglich beschrieben, alle wesentlichen Kriterien (siehe LB, Punkt 5.1-5.10) sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt.
Sehr schlüssige und überaus fundiert angebotene Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist in allen Punkten sehr gut nachvollziehbar und dient in besonderer bzw. herausragender Weise der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 49 Die oben formulierten Anforderungen werden weitgehend erfüllt, allerdings wird nur ein Teil der gewünschten Angaben gemacht und/oder die Angaben sind nicht/nur wenig nachvollziehbar.
Schlüssige, jedoch ggf. lückenhafte Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist nur teilweise nachvollziehbar und dient daher (teilweise) der qualitativen Zielerreichung.
- 24 Die oben formulierten Anforderungen werden nur zum geringen Teil erfüllt.
Die dargestellte Herangehensweise ist rudimentär oder lückenhaft und kaum nachvollziehbar, sie dient daher nicht der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 0 Keine Angaben vorhanden.
Die Ausführungen überzeugen fachlich nicht, befassen sich inhaltlich nicht mit der Thematik oder wurden nicht schlüssig dargestellt oder sie wurden lediglich stichwortartig, ohne weitere konzeptionelle Darlegungen, wiederholt. Im Hinblick auf die Zielerreichung der jeweiligen Maßnahme verspricht die Herangehensweise keinen Erfolg.

Einzelkriterium Fachkunde und Referenzen der Projektleitung

- 50 Die Fachkunde und Referenzen der Projektleitung sind vollumfänglich beschrieben, alle wesentlichen Kriterien sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt. Für die Projektleitung wird qualifiziertes Personal in erforderlichem Umfang vorgesehen (siehe LB, Punkt 5.2), Kriterien sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt.
Sehr schlüssige und überaus fundiert angebotene Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist in allen Punkten sehr gut nachvollziehbar und dient in besonderer bzw. herausragender Weise der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 33 Die oben formulierten Anforderungen werden weitgehend erfüllt, allerdings wird nur ein Teil der gewünschten Angaben gemacht und/oder die Angaben sind nicht/nur wenig nachvollziehbar.

Schlüssige, jedoch ggf. lückenhafte Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist nur teilweise nachvollziehbar und dient daher (teilweise) der qualitativen Zielerreichung.

- 12 Die oben formulierten Anforderungen werden nur zum geringen Teil erfüllt.
Die dargestellte Herangehensweise ist rudimentär oder lückenhaft und kaum nachvollziehbar, sie dient daher nicht der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 0 Keine Angaben vorhanden.
Die Ausführungen überzeugen fachlich nicht, befassen sich inhaltlich nicht mit der Thematik oder wurden nicht schlüssig dargestellt oder sie wurden lediglich stichwortartig, ohne weitere konzeptionelle Darlegungen, wiederholt. Im Hinblick auf die Zielerreichung der jeweiligen Maßnahme verspricht die Herangehensweise keinen Erfolg.

Einzelkriterium Packmittel, Informationsblätter und Gebäudeschutz

- 30 Darstellung Packmittel (Technikdatenblätter) und des vorgesehenen Gebäudeschutzes (Beschreibung der Gebäudeschutzmaßnahmen zum Schutz von Böden, Innenaufzügen und Türrahmen ist vollumfänglich erfolgt, alle wesentlichen Kriterien (siehe LB, Punkt 5.3 und 5.9) sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt.
Sehr schlüssige und überaus fundiert angebotene Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist in allen Punkten sehr gut nachvollziehbar und dient in besonderer bzw. herausragender Weise der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 19 Die oben formulierten Anforderungen werden weitgehend erfüllt, allerdings wird nur ein Teil der gewünschten Angaben gemacht und/oder die Angaben sind nicht/nur wenig nachvollziehbar.
Schlüssige, jedoch ggf. lückenhafte Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist nur teilweise nachvollziehbar und dient daher (teilweise) der qualitativen Zielerreichung.
- 8 Die oben formulierten Anforderungen werden nur zum geringen Teil erfüllt.
Die dargestellte Herangehensweise ist rudimentär oder lückenhaft und kaum nachvollziehbar, sie dient daher nicht der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 0 Keine Angaben vorhanden.
Die Ausführungen überzeugen fachlich nicht, befassen sich inhaltlich nicht mit der Thematik oder wurden nicht schlüssig dargestellt oder sie wurden lediglich stichwortartig, ohne weitere konzeptionelle Darlegungen, wiederholt. Im Hinblick auf die Zielerreichung der jeweiligen Maßnahme verspricht die Herangehensweise keinen Erfolg.

Einzelkriterium Transporttechnik, Fahrzeugeinsatz

- 20 Darstellung Transporttechnik und Fahrzeugtechnik ist voll umfänglich erfolgt, alle wesentlichen Kriterien (Die geplanten Fahrzeuge und die Transporttechnik sind für den Möbeltransport konzipiert, Technikdatenblatt beigelegt) sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt.
Sehr schlüssige und überaus fundiert angebotene Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist in allen Punkten sehr gut nachvollziehbar und dient in besonderer bzw. herausragender Weise der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 12 Die oben formulierten Anforderungen werden weitgehend erfüllt, allerdings wird nur ein Teil der gewünschten Angaben gemacht und/oder die Angaben sind nicht/nur wenig nachvollziehbar.
Schlüssige, jedoch ggf. lückenhafte Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist nur teilweise nachvollziehbar und dient daher (teilweise) der qualitativen Zielerreichung.
- 4 Die oben formulierten Anforderungen werden nur zum geringen Teil erfüllt.
Die dargestellte Herangehensweise ist rudimentär oder lückenhaft und kaum nachvollziehbar. Sie dient daher nicht der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 0 Keine Angaben vorhanden.
Die Ausführungen überzeugen fachlich nicht, befassen sich inhaltlich nicht mit der Thematik oder wurden nicht schlüssig dargestellt oder sie wurden lediglich stichwortartig, ohne weitere konzeptionelle

Darlegungen, wiederholt. Im Hinblick auf die Zielerreichung der jeweiligen Maßnahme verspricht die Herangehensweise keinen Erfolg.

Einzelkriterium Personal, Qualifikation, Schulung, Ausbildung

- 30 Darstellung Personal ist vollumfänglich erfolgt, alle wesentlichen Kriterien (Qualifikation, Schulung, Ausbildung der Mitarbeiter, Nachweise sind beigelegt) sind berücksichtigt und nachvollziehbar dargelegt.
Sehr schlüssige und überaus fundiert angebotene Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist in allen Punkten sehr gut nachvollziehbar und dient in besonderer bzw. herausragender Weise der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 19 Die oben formulierten Anforderungen werden weitgehend erfüllt, allerdings wird nur ein Teil der gewünschten Angaben gemacht und/oder die Angaben sind nicht/nur wenig nachvollziehbar.
Schlüssige, jedoch ggf. lückenhafte Herangehensweise; die dargestellte Herangehensweise ist nur teilweise nachvollziehbar und dient daher (teilweise) der qualitativen Zielerreichung.
- 8 Die oben formulierten Anforderungen werden nur zum geringen Teil erfüllt.
Die dargestellte Herangehensweise ist rudimentär oder lückenhaft und kaum nachvollziehbar, sie dient daher nicht der qualitativ hochwertigen Zielerreichung.
- 0 Keine Angaben vorhanden.
Die Ausführungen überzeugen fachlich nicht, befassen sich inhaltlich nicht mit der Thematik oder wurden nicht schlüssig dargestellt oder sie wurden lediglich stichwortartig, ohne weitere konzeptionelle Darlegungen, wiederholt. Im Hinblick auf die Zielerreichung der jeweiligen Maßnahme verspricht die Herangehensweise keinen Erfolg.

Kriterium Umwelt (max. Punktzahl 2000 ~ 0,005% je Punkt)

Die Bewertung der Umweltkriterien erfolgt anhand der zu machenden Angaben in der Anlage D_06_Wertungsfragebogen zu Vermeidung von CO₂-Ausstoß.

Nr.	Kriterium	Max. Punkte
1	Einsatz von emissionsfreien Fahrzeugen zur CO ₂ -Reduzierung für die Durchführung diese Transportauftrages	600
2	Kauf von Emissionszertifikaten zur Kompensation der Treibhausgasemissionen zur Erbringung der Leistungen für Ihren Transportauftrag	350
3.1	Maßnahmen zur Vermeidung, Reduzierung sowie Kompensation schädlicher Klimawirkung	200
3.2	Sind weitere Maßnahmen in Ihrem Betrieb zur Vermeidung, Reduzierung so wie Kompensation schädlicher Klimawirkung eingeführt worden?	300
3.3	Weiterbildung Personal	100
3.4	Vermeidung Leerkilometer	100
3.5	Energetische Maßnahme Betriebssitz	200
3.6	Weitere Maßnahmen zur Reduzierung von CO ₂	150
Punkte gesamt		<hr/> 2.000
Prozentpunkte je Punk		0,005 %
Bewertung in Prozent		<hr/> 10 %

Die Kriterien 1, 3.2, 3.3 und 3.4 werden in Relation zu den Mitbewerbern bewertet. Das heißt, der Bieter mit den höchsten Anzahlen an Credits bekommt die höchste Punktzahl, der Bieter mit der zweithöchsten Anzahl an Credits bekommt die zweithöchste Punktzahl. Die Vergabe der Punkte erfolgt so weiter bis zum letzten Bieter.

Die Abstufung für die Bewertung des Kriteriums 1 erfolgt folgendermaßen:

Bieter mit der höchsten Anzahl an Credits bekommt 600 Punkte.
Bieter mit der zweithöchsten Anzahl an Credits bekommt 500 Punkte.
Bieter mit der dritthöchsten Anzahl an Credits bekommt 400 Punkte.
Bieter mit der vierthöchsten Anzahl an Credits bekommt 300 Punkte.
Bieter mit der fünfhöchsten Anzahl an Credits bekommt 200 Punkte.
Bieter mit der sechsthöchsten Anzahl an Credits bekommt 100 Punkte.
Sollten Bieter die gleiche Anzahl an Credits haben, bekommen diese die gleiche Punktzahl.

Die Abstufung für die Bewertung des Kriteriums 3.2 erfolgt folgendermaßen:

Bieter mit der höchsten Anzahl an Credits bekommt 300 Punkte.
Bieter mit der zweithöchsten Anzahl an Credits bekommt 250 Punkte.
Bieter mit der dritthöchsten Anzahl an Credits bekommt 200 Punkte.
Bieter mit der vierthöchsten Anzahl an Credits bekommt 150 Punkte.
Bieter mit der fünfhöchsten Anzahl an Credits bekommt 100 Punkte.
Bieter mit der sechsthöchsten Anzahl an Credits bekommt 50 Punkte.
Sollten Bieter die gleiche Anzahl an Credits haben, bekommen diese die gleiche Punktzahl.

Die Abstufung für die Bewertung der Kriterien 3.3 und 3.4 erfolgt folgendermaßen:

Bieter mit der höchsten Anzahl an Credits bekommt 100 Punkte.
Bieter mit der zweithöchsten Anzahl an Credits bekommt 80 Punkte.
Bieter mit der dritthöchsten Anzahl an Credits bekommt 60 Punkte.
Bieter mit der vierthöchsten Anzahl an Credits bekommt 45 Punkte.
Bieter mit der fünfhöchsten Anzahl an Credits bekommt 30 Punkte.
Bieter mit der sechsthöchsten Anzahl an Credits bekommt 15 Punkte.
Sollten Bieter die gleiche Anzahl an Credits haben, bekommen diese die gleiche Punktzahl.

Die Kriterien 2 und 3.1 werden folgendermaßen je Unterpunkt bewertet:

Bei „überwiegend“: Volle Punktzahl je Unterpunkt
Bei „zum Teil“: Die halbe Punktzahl je Unterpunkt
Bei „Keine“: Hier werden keine Punkte je Unterpunkt vergeben

Die Kriterien 3.5 und 3.6 werden folgendermaßen je Unterpunkt bewertet:

Bei „Ja“: Volle Punktzahl je Unterpunkt
Bei „Nein“: Hier werden keine Punkte je Unterpunkt vergeben

18. Geschäftsbedingungen

Vertragliche Grundlage sind die Anlagen A_01_Leistungsbeschreibung und A_02_Umzugsgutliste.
Allgemeine Geschäftsbedingungen („Unternehmens-AGB`s“) werden nicht zugelassen.

19. Anlagenspiegel

A_00.1	321 02 2024 – Anfrage zur Angebotsabgabe
A_01	Leistungsbeschreibung
A_02	Umzugsgutliste
A_03	Vorläufiger Umzugsablaufplan
B_01	Infrastruktur Gebäude
C_01	Erklärung Bietergemeinschaft
C_02	Erklärung Unterauftragnehmereinsatz
C_03	Eigenerklärung Eignung-Zuverlässigkeit
C_04	Eigenerklärung Betriebshaftpflichtversicherung
C_05	Eigenerklärung Beschäftigtenanzahl Equipment
C_06	Geheimhaltungsvereinbarung
C_07	511 02-2024 Bewerbungs- und Vergabebedingungen der Stadt Ahlen
C_08	512 05-2018 Zusätzliche Vertragsbedingungen (VB Stadt Ahlen)
C_09	513 10-2018 – Besondere Vertragsbedingungen TVgG NRW
C_10	Information nach Art. 13 und 14 DSGVO (Stadt Ahlen)
D_01	Ressourcenplan
D_02	Referenzen
D_03	Angebots Preisblatt alle Positionen
D_04	Angebotspreise zur Information Pos. 4.1-4.3
D_05	Wertungsfragebogen zur Vermeidung von CO2 Ausstoß
E_01	Checkliste einzureichender Unterlagen