

Rahmenvereinbarung über Büroumzüge für den Zeitraum 01.09.2026 bis 31.08.2027

Leistungsbeschreibung bestehend aus:

- I. Aufgabenbeschreibung und Vertragsausführungsbestimmungen
- II. Vergabeverfahren (Ablauf und Bewertungsvorgehen)

Auftraggeberin:

Stadt Bielefeld
Die Oberbürgermeisterin
Amt für Zentrale Leistungen
Werner-Bock-Str. 38
33602 Bielefeld

Während des Vergabeverfahrens erfolgt die Kommunikation ausschließlich elektronisch unter Nutzung der Kommunikationsebene der Vergabeplattform.

I. Aufgabenbeschreibung und Vertragsausführungsbestimmungen

1. Allgemeine Angaben

Das Amt für Zentrale Leistungen (190.11) bietet interne Serviceleistungen für alle Dienststellen und Einrichtungen der Stadt Bielefeld an. Eine Aufgabe ist dabei die Zusammenfassung von Bedarfen, sowie die Ermittlung von günstigen Konditionen für Lieferungen und Leistungen, mit dem Ziel Rahmenvereinbarungen abzuschließen.

2. Vertragsgrundlagen und Vertragslaufzeit

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über Büroumzüge zu einem Festpreis für den Vertragszeitraum vom 01.09.2026 – 31.08.2027.

Unter dem Begriff „Büroumzüge“ sind auch Schulumzüge (Umzüge von Klassenzimmern) zu verstehen.

Die ausgeschriebenen Bedarfsmengen orientieren sich an den Verbrauchsmengen der zurückliegenden 12 Monaten. **Diese kalkulierten Mengenangaben können je nach eigener Disposition der einzelnen Dienststellen und Einrichtungen nach oben oder unten abweichen.** Es besteht seitens der Stadt Bielefeld keine Abnahmeverpflichtung. Im Leistungsverzeichnis sind die voraussichtlichen Bedarfsmengen für den Zeitraum vom 01.09.2026 bis 31.08.2027 angegeben.

3. Disposition der Umzüge

Die Abwicklung der Umzüge hat üblicherweise innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Auftragserteilung zu erfolgen. **Kürzere Vorlaufzeiten sind zum Teil unabdingbar und müssen eingehalten werden.**

Größere Behördenumzüge (Umzüge ab 50 Arbeitsplätze) werden in der Regel 3 Wochen im Voraus angekündigt. Hierbei ist vom Auftragnehmer ein Projektverantwortlicher zu benennen, der jederzeit vor Ort erreichbar sein muss. Dieser koordiniert nach den Vorgaben des Auftraggebers die Abwicklung des Umzuges einschließlich der Kennzeichnung der Transportgegenstände (rückstandsfreie Aufkleber).

Die städt. Dienststellen und Schulen befinden sich im Gebiet der Stadt Bielefeld. Bei den Beförderungsfällen kann es sich auch um Umzüge in einem Gebäude oder innerhalb eines Gebäudekomplexes (Haus- oder Etagenumzüge) handeln.

Das Umzugsgut ist unter Berücksichtigung der nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten kürzesten Wegstrecke zwischen dem bisherigen und dem neuen Ort zu transportieren.

Umzugsfremde Leistungen, die jedoch im Zusammenhang mit dem Umzug erledigt werden müssen, sind unmittelbar mit dem Auftraggeber abzustimmen und vom Auftragnehmer an entsprechende Handwerksbetriebe zu vergeben (z. B. Installateur, Schreiner, Elektriker). Vor Zuschlagserteilung sind die Stundensätze der Unterauftragnehmer des Anbieters bei Elektro-, Schreiner- und Sanitär-gewerken etc. mit deren Briefkopf in Kopie beim Auftraggeber zu hinterlegen.

3.1 Transportvolumen

Bei größeren Umzügen (Umzüge ab 50 Arbeitsplätze) wird erwartet, dass pro Tag mindestens ein Umzugsvolumen von 20 Arbeitsplätzen, Schränken, PC-Ausstattungen bzw. entsprechende Archivumzüge mit umfangreichem Regal- und Aktenmaterial erreicht werden.

Bei den anstehenden Planungen sind i. d. R. in kürzester Zeit die Umzüge zu bewerkstelligen. Die Einhaltung von Öffnungszeiten erfordert die Umzugsdurchführung zum Teil an Sonntagen, in Ausnahmefällen auch an Sonn- und Feiertagen.

4. Leistungen des Unternehmens

- Erstellung eines Kostenvoranschlages für die beauftragende Dienststelle
- Anlieferung und Bereitstellung des gesamten notwendigen Packmaterials und nach dem Umzug Abholung und ggf. Entsorgung des Packmaterials
- Demontage / Montage sowie fachgerechte Verpacken, Auspacken von Möbeln und Einrichtungsgegenständen einschl. anschließendem Wiederaufbau
- Sicherungs- und Schutzmaßnahmen an Einrichtungen innerhalb der Gebäude (z.B. Aufzüge, Türen, Bodenbeläge etc.)
- Be- und Entladung der Transportmittel und Transportfahrzeuge des AN
- Fachgerechter beschädigungsfreier Transport der Möbel, Einrichtungsgegenstände und IT-Ausstattung (insb. PCs incl. Tastatur, Docking-Station, Monitor, Maus und Drucker sowie ggf. vorhandener Faxgeräte als Standardeinheit) zwischen der bisherigen und der zu beziehenden Stelle
- Bereitstellung der erforderlichen Transportfahrzeuge
- Ggf. Entsorgungsdienstleistungen – s. Ziffer 6
- Ggf. Projektverantwortlicher des AN vor Ort (bei größeren Umzügen)

4.1 Genehmigungen

Der Bieter verpflichtet sich, alle für die Ausführung der Umzugsarbeiten benötigten Genehmigungen an der Be- und Entladestelle (z. B. Ausnahme von Halteverboten, Parkerlaubnisse, Genehmigungen für Sonntagsarbeit, Straßenraumbenutzung für Aufzüge/Kranwagen) auf seine Kosten einzuholen und den Auftraggeber darüber zu informieren.

4.2 Schutzmaßnahmen

Die für den Innentransport eingesetzten Flurfördermittel müssen über abriebfreie, wie auch über nicht fußbodeneinkerbende Räder oder Rollen verfügen. Fußböden, Geländer, Türzargen speziell bei Aufzugeingängen sind ausreichend durch Abkleidungen zu schützen, die nach Durchführung der Umzugsarbeiten rückstandsfrei zu entfernen sind.

Auf Aufforderung von Mitarbeiter des Auftraggebers, insbesondere Hausmeistern des ISB, bzw. der vom Umzug betroffenen Dienststelle sind weitere erforderliche Schutzmaßnahmen zu ergreifen.

Das gleiche gilt für alle gängigen Risiken einer Umzugstransportschaden-Versicherung. Der Auftraggeber hat innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Abschluss des Umzuges evtl. eingetretene Schäden beim Auftragnehmer zu melden. Dieser haftet für den entstandenen Schaden und regelt die Entschädigung mit seiner Versicherung. Der Auftragnehmer hat seinerseits die Verpflichtung, dem Auftraggeber unverzüglich, spätestens am Tag nach dem erfolgten Umzug, entstandene Schäden zu melden.

4.3 Sonstige Vertragsausführungsbestimmungen

Während der Vertragslaufzeit muss eine Betriebshaftpflichtversicherung, einschließlich einer Transportversicherung, in üblicher Höhe bestehen.

4.4 Hinweise

Gelegentlich sind insbes. Schreibtische bzw. Schreibtischkombinationen abweichend vom neuen Einsatzort der Dienststelle zu oder von Lagerflächen der Stadt Bielefeld (zur Zeit: Hallenstr. 8 in Bielefeld oder Am Stadtholz 24-26 in Bielefeld) zu transportieren. Diese werden i. d. R. entsprechend eines Umzugs von Gebäude zu Gebäude abgerechnet.

Im Normalfall werden die Umzugskartons von den städt. Mitarbeiter/innen ge- und entpackt.

5. Auftragsabwicklung

5.1 Allgemein

Zuständig für die Erteilung von Einzelaufträgen aus dem Rahmenvertrag für die Büro- und Schulumzüge sind die jeweiligen Dienststellen der Stadt Bielefeld. Vor Auftragserteilung wird unter Benennung des Termins und des detaillierten Umzugsumfangs die Erstellung eines Kostenvoranschlags vom Auftragsnehmer auf Basis der Angebotspreise über ein Formular angefragt.

Die erforderlichen Stunden für die Leistungen außerhalb des Mengengerüstes sind im Vorfeld vom Auftragnehmer im Kostenvoranschlag zu schätzen.

Im Kostenvoranschlag sind neben den Leistungen gemäß der Leistungsbeschreibung sämtliche Sondertransporte sowie außergewöhnliche Aufwendungen wegen besonderer Erschwernisse bei der Durchführung der Umzüge auszureisen (siehe Ziffer 5.3).

Weitere erforderlichen Stunden für die Leistungen außerhalb des Mengengerüstes sind im Vorfeld vom Auftragnehmer im Kostenvoranschlag zu schätzen und vor Umzugsbeginn durch die umziehende Dienststelle zu genehmigen.

Bei umfangreicheren Umzugsleistungen hat der AN das Umzugsgut zu besichtigen und einen Kostenvoranschlag gemäß der angebotenen Preise und Positionen des Rahmenvertrags zeitnah, i.d.R. innerhalb einer Woche zu erstellen und dem Auftragsgeber / der Dienststelle vorzulegen.

Danach erfolgt die verbindliche Auftragserteilung über die jeweilige Dienststelle.

Sollten während der Umzüge Mehraufwendungen, abweichend vom Kostenvoranschlag entstehen, sind diese gesondert schriftlich anzuzeigen und durch den Auftraggeber umgehend zu bestätigen.

5.2 Schulumzüge

Zu Umzügen zählen auch Schulumzüge, die aufgrund von Baumaßnahmen oder Zusammenlegungen von Schulen notwendig werden.

5.2.1 Büros innerhalb von Schulen

Sofern im Rahmen der Schulumzüge auch Büros umziehen, sind diese nach den Regelungen für Büro-Umzüge abzurechnen.

5.2.2 Klassenzimmer

Im Kostenvoranschlag ist entsprechend des Preisblattes zwischen Umzügen von Klassenzimmern innerhalb des Gebäudes, auf dem Schulgelände oder von Gebäude zu Gebäude zu unterscheiden.

5.3 Sondertransporte

Als Sondertransporte gelten selten auftretende Schwergut-Colli, wie große Tresore, Piano/Flügel oder Vitrinen-Einbauten von Sammlern kostbarer Unikate u. dgl. Sie werden im Einzelfall im Kostenvoranschlag erfasst und der Auftrag gebenden Stelle nach der üblichen Schwergut-Colli-Kalkulation angeboten.

Schwertransportgeräte wie Kranfahrzeuge o. ä., deren Einsatz nicht pauschaliert werden kann, werden im Bedarfsfalle nach jeweiligen Stundensätzen des Unterauftragnehmers angeboten.

6. Entsorgung

Bei den Behördenumzügen können Entsorgungsdienstleistungen anfallen. Die Abrechnung dieser Leistung des Auftragnehmers erfolgt über die Einsatzstunden. Diese Entsorgungsdienstleistungen sind bei der städtischen eigenbetriebsähnlichen Einrichtung „Umweltbetrieb der Stadt Bielefeld (UWB)“ zu erbringen. Konkret bei folgendem Wertstoffhof:

Umweltbetrieb der Stadt Bielefeld (UWB)
Wertstoffhof Mitte
(mit Schadstoffannahmestelle)
Herforder Straße 220
33609 Bielefeld
Telefon: 0521/51-3230

Das zu entsorgende Material ist vor der Entsorgung beim Umweltbetrieb wiegen zu lassen. Der Umweltbetrieb verfügt selbst über keine Waage. Das Material kann u.a. verwogen werden bei: PreZero Service Mitte-West GmbH & Co. KG, Herforder Straße 311, 33609 Bielefeld. Darüber hinaus kann der Auftragnehmer aber jede geeichte Waage seiner Wahl für die Verwiegung des Materials wählen. Eine Bindung an die oben aufgeführte Verwiegestelle besteht nicht. Der Auftragnehmer hat einen „Wiegescchein“ im Original beim Wertstoffhof des UWB, zusammen mit einer Kopie des Auftragschreibens des Auftraggebers, vorzulegen. Der Wiegescchein muss alle erforderlichen Angaben (wie z. B. Datum, Uhrzeit, Gewicht, Abfallart, Anlieferer, Kfz-Kennzeichen usw.) enthalten. Angefallene Verwiegekosten sind vom Auftragnehmer direkt mit der Verwiegestelle abzurechnen und können dann dem Auftraggeber in Rechnung gestellt werden.

Für die Entsorgung des Materials erhebt der UWB entsprechend interne Preise, die den städtischen Organisationseinheiten in Rechnung gestellt werden. Vorleistungen des Auftragnehmers erfolgen nicht.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Entsorgungsgut auf dem Wertstoffhof nach den vorgegebenen Kategorien wie z.B. Holz, Elektro- und Elektronikschrott, Kunststoffe etc. zu trennen und in die dafür vorgesehenen Container einzufüllen ist.

Das bedeutet u.a., das Verbundmaterial wie z.B. Schreibtische, Aktenschränke, die aus einem Metallkörper und Holz bestehen, vor der Entsorgung so zu zerlegen sind, dass die einzelnen Stoffe den Abfallarten (z.B. Holz, Metalle, etc.) einwandfrei zugeordnet werden können. Eine Zerlegung solcher Sperrgutteile auf dem Wertstoffhof ist nicht gestattet. **Diese mechanische Trennung muss vor dem Befahren des Wertstoffhofes erfolgen.** Es dürfen nur Abfälle, die aus städtischen Dienststellen stammen, über den jeweils erteilten Auftrag beim Wertstoffhof angeliefert werden. Eine Vermischung von Abfällen aus städtischen Dienststellen mit Abfällen von anderen Abholorten ist untersagt. Des Weiteren müssen in Säcken angelieferte Abfälle frei von Schadstoffen jeglicher Art sein. Diese sind getrennt von den übrigen Abfällen bei der Annahme anzumelden und werden getrennt von den nicht gefährlichen Abfällen direkt bei der Schadstoffannahme des Wertstoffhofes entsorgt. Ein Einwerfen sonstiger gefährlicher Abfälle in die bereitgestellten Großcontainern ist mit Ausnahme von Elektroschrott, Dämmmaterial und Altholz der Kategorie A IV untersagt.

Nach Abschluss des Rahmenvertrages muss der Auftragnehmer beim Umweltbetrieb vorstellig werden. Hier wird das Verfahren näher erläutert. Bitte setzen Sie sich im Auftragsfall mit Herrn Gebken vom Wertstoffhof unter der Rufnummer 0521/51-6442 oder 01522/2902683 wegen einer Terminabsprache in Verbindung.

7. **Serviceleistung**

Der Auftragnehmer hat auf Anforderung frühestens nach sechs Monaten und nach Bedarf eine Einzelaufstellung der gelieferten Artikel zu erstellen und mit Angabe von Abnahmemengen, Einzel- und Gesamtpreis der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen.

8. **Rechnungsstellung**

Die Rechnungen für alle bestellten Artikel sind in einfacher Ausfertigung, unter Angabe der Lieferanschrift und der städtischen Auftragsnummer zu erstellen. Für jede Lieferanschrift ist eine Einzelrechnung zu fertigen.

Ein von der umziehenden Dienststelle unterschriebener Stundennachweis ist der Rechnung zwingend beizufügen.

Die Rechnung ist an die in der Bestellung genannte Dienststelle zu richten.

Es bestehen drei Optionen für die Übermittlung der Rechnung:

PDF-Rechnung

Es wurde eine Mailadresse für PDF-Rechnungen eingerichtet:

Rechnung@Bielefeld.de

Diese Mailadresse ist ausschließlich für PDF-Rechnungen. Andere Maleingänge können nicht bearbeitet werden. Für einen reibungslosen Ablauf und zeitnahe Bearbeitung beachten Sie noch folgende Hinweise:

Andere Formate als das PDF-Format können nicht akzeptiert werden

Der Dateiname darf maximal 55 Zeichen lang sein.

In einem PDF-Dokument darf nur eine Rechnung enthalten sein.

Rechnungsbegründende Unterlagen müssen zusammen mit der Rechnung in einem PDF-Dokument zugesandt werden.

Pro E-Mail darf nur ein PDF-Dokument zugesandt werden.

Verschlüsselte Dateien können nicht bearbeitet werden

X-Rechnung

Gemäß §7a des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in NRW (EGovG NRW) können Rechnungen auch elektronisch mit dem XRechnungs-Standard übersandt werden. Dabei stellt die XRechnung ein strukturiertes elektronisches Format auf XML-Basis dar. Weitergehende Informationen finden Sie unter folgendem Link <https://vergabe.nrw.de/wirtschaft/e-rechnung-nrw>.

Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, übersenden Sie Rechnungen in dem neuen strukturierten X-Rechnungs-Format ausschließlich an die E-Mail Adresse: ingang@erechnung.nrw.

Als Leitweg-ID für die Stadt Bielefeld verwenden Sie bitte: 05711-31001-60.

Papierrechnung

Übermittlung der Rechnung auf dem Postweg.

Rechnungsanschrift:

Stadt Bielefeld

Postfach 10 29 31

33529 Bielefeld

Jede Rechnung darf nur einmal, d.h. unter Nutzung eines einzigen Formats, an die Stadt Bielefeld geschickt werden (keine Doppelrechnungen).

II. Vergabeverfahren (Ablauf und Bewertungsvorgehen)

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Stadt Bielefeld schreibt die Leistung nach § 75a der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen – GO NRW im Wege eines öffentlichen Vergabeverfahrens (uneingeschränkter Bieterkreis) aus.

Die Auftraggeberin behält sich die Option vor, über die Angebote zu verhandeln, sofern das sinnvoll oder notwendig erscheint.

Die Leistungen werden in einem Los ausgeschrieben

Das vollständig ausgefüllte Angebot einschließlich der Nachweise und Erklärungen ist in deutscher Sprache einzureichen. Die Angebotsunterlagen sollen in deutschsprachiger Ausführung beigelegt werden.

Die Ausschreibungsunterlagen stehen für alle Interessierten auf der elektronischen Vergabeplattform <https://www.vergabe-westfalen.de/VMPSatellite/notice> für das Verfahren kostenfrei zum Download bereit. Es wird darauf hingewiesen, dass für das Herunterladen der Unterlagen eine Registrierung bei der o. g. Vergabeplattform nicht notwendig, aber vorteilhaft ist und empfohlen wird, da dann Bieter automatisch über die laufende Kommunikation per E-Mail unterrichtet werden und keine Informationen verpassen.

Angebote nebst Anlagen sind bis zum jeweiligen Eröffnungstermin unter Nutzung des Bietertools oder als webbasierte Abgabe elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB auf den Vergabemarktplatz Westfalen hochzuladen und dadurch verschlüsselt zu übermitteln.

Nebenangebote sind nicht zulässig.

Etwaige Fragen zum Vergabeverfahren **sollten rechtzeitig vor Ende der Angebotsfrist** elektronisch über die Kommunikationsmöglichkeit der Vergabeplattform eingereicht werden.

Angaben, welche die Vergabeunterlagen ergänzen oder berichtigen, werden allen Beteiligten über die Vergabeplattform mitgeteilt, wenn sie dort registriert sind. Sie sind bei der Erarbeitung des Angebotes zu berücksichtigen und werden Bestandteil des Angebotes. Mündliche sowie telefonische Auskünfte werden grundsätzlich nicht erteilt.

Kosten für die Bearbeitung des Angebotes und die Beteiligung an diesem Vergabeverfahren werden nicht erstattet.

Es gelten die Besonderen Vertragsbedingungen der Stadt Bielefeld zur Einhaltung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (BVB Tariftreue- und Vergabegesetz Nord-rhein-Westfalen) und die Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Stadt Bielefeld für Lieferungen und Leistungen (ZVL), sowie die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bieters gelten nicht.

Bindefrist:

Die Bindefrist gilt bis zum 31.08.2026.

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

2. Bietergemeinschaft

Beabsichtigte Bietergemeinschaften sind mit der Abgabe des Angebotes. Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und die/der für die Durchführung des Vertragsbevollmächtigte Vertreterin/Vertreter bezeichnet ist,
- dass die /der bevollmächtigte Vertreterin/Vertreter die Mitglieder gegenüber der Auftraggeberin rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldnerinnen/Gesamtschuldner haften.

3. Nachunternehmen

Sofern der Einsatz eines Nachunternehmers/Unterauftragnehmers angestrebt wird, ist dies mit dem Angebot darzulegen und ein Verzeichnis über die Leistungen, die durch andere Unternehmen erbracht werden sollen, beizufügen.

Vor Zuschlagserteilung kann die Auftraggeberin die Benennung des Unterauftragnehmers verlangen und den Nachweis, dass dem Unterauftragnehmer die erforderlichen Mittel zu Verfügung stehen.

4. Eignungsanforderungen

4.1 Gesetzliche Ausschlussgründe

Es dürfen keine Ausschlussgründe gem. §§ 123 ff GWB vorliegen. Das Nichtvorliegen der Ausschlussgründe ist anhand des beigefügten Vordruckes „Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gem. §§ 123 ff GWB“ zu bestätigen.

Der künftige Auftragnehmer muss ferner die nachfolgend genannten Eignungsanforderungen erfüllen:

4.2 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

- Vorlage eines aktuellen **Berufs- oder Handelsregistrauszugs** oder ein gleichwertiger Nachweis zum Unternehmen, sofern dieses nicht im Berufs- oder Handelsregister eingetragen ist. Der Berufs- oder Handelsregistrauszug ist dann aktuell, wenn dieser – unabhängig vom Datum der Erstellung – die tatsächlichen Gegebenheiten zum Zeitpunkt der geforderten Frist zur Abgabe des Angebotes wiedergibt.

Falls keine Eintragungspflicht im Berufs- oder Handelsregister besteht, ist eine Eigenerklärung, weshalb für den Bieter keine Eintragungspflicht besteht und darüber, wer die vertretungsberechtigten Personen sind, einzureichen.

- Vorliegen einer **gültigen Erlaubnis nach dem Güterkraftverkehrsgesetz (GUKG)**: Es ist zunächst eine Eigenerklärung über das Vorliegen der geforderten Erlaubnis einzureichen.

Vor Auftragserteilung hat der Auftragnehmer auf Anforderung der Auftraggeberin einen entsprechenden Nachweis vorzulegen.

4.3 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Bestehen einer **Betriebshaftpflichtversicherung** einschließlich einer Transportversicherung:

Der Bieter muss eine **Betriebshaftpflichtversicherung** (für die gesamten Vertragslaufzeit) zu den nachfolgenden Risiken je Einzelschaden – d. h. je Schadensfall vorweisen können oder eine Eigenerklärung abgeben, dass eine entsprechende Versicherung im Auftragsfall abgeschlossen wird.

Im Auftragsfall hat der Auftragnehmer den Abschluss der Versicherung vor Beginn der Leistung nachzuweisen.

Schadensart:	mindestens:
• Personenschäden (für einzelne Personen) und Sachschäden	5.000.000 €
• Vermögensschäden	1.000.000 €

Auf die Schadensart Schlüssellost kann verzichtet werden, weil in der Regel keine Schlüssel für Diensträume ausgehändigt werden.

4.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Referenz: Der Bieter muss mindestens **eine Referenz** von kommunalen oder gewerblichen Auftraggebern aus den **letzten drei Kalenderjahren** beibringen, für die er vergleichbare Umzugsleistungen. Vergleichbar sind Umzugsleistungen, bei denen es sich ebenfalls um den **Umzug von Büromöbeln und -ausstattung** handelt, und die **entweder im Rahmen eines Rahmenvertrages über einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten erbracht wurden oder als Einzelleistung mit mindestens 40 Büroarbeitsplätzen erbracht wurde**

Die Angaben zu Referenz soll dem Angebot beigelegt werden (Eigenerklärung sh. **Anlage B**).

Betriebsbeschreibung: Dem Angebot ist eine Betriebsbeschreibung beizufügen. Das Tätigkeitsgebiet des Bewerbers soll so hinreichend beschrieben werden, dass eine Beurteilung von Fachkunde und Leistungsfähigkeit des Bewerbers möglich ist. Ein Verweis auf den Internetauftritt oder die Angabe eines Links ist unzulässig.

Weiterhin sind allgemeine Angaben zum Firmensitz, zur Anzahl der beschäftigten Mitarbeitenden, zur Anzahl und Größe der Fahrzeuge und Angaben zur **Erlaubnis nach dem Güterkraftverkehrsgesetz (GUKG)** erforderlich (Eigenerklärung sh. **Anlage C**).

Die Angaben sollen mit dem Angebot eingereicht werden.

5. Kalkulationshinweise

Beim Angebot Büroumzüge ist zwischen dem Preis für einen gebäudeinternen Umzug (ohne Möbelwagen- und -entladung) sowie für einen Umzug mit Möbelwageneinsatz zwischen Ladestelle A und Ladestelle B zu unterscheiden. Es sind also zwei sich unterscheidende Preisstaffeln im Angebot des Bieters darzustellen. Außerdem werden Stundensätze für weitere Leistungen abgefragt.

Um den Umfang von einem Büroarbeitsplatz/Klassenzimmer definieren zu können, sind die im letzten Jahr durchgeführten Umzüge von Büroarbeitsplätzen statistisch ausgewertet worden. Das üblicherweise zu transportierende Mobiliar entnehmen Sie bitte der **Anlage A**. Eine abweichende Ausstattung wird dennoch von der Pauschalabrechnung eines Büroarbeitsplatzes erfasst.

Da sich die Dienststellen in der jeweiligen inventarseitigen Ausstattung kaum unterscheiden, werden die Umzüge nach einem Vergleichsschema standardisiert.

Die Umzugsleistungen außerhalb des durchschnittlichen Mengengerüsts (Anlage A, Nr. 7) werden über einen Stundensatz abgerechnet. Der Stundenlohn enthält bereits die Kosten für das eingesetzte Fahrzeug. Ebenfalls wird die An- und Abfahrzeit zum/vom Einsatzort nicht extra berechnet und ist im Stundensatz inkludiert.

Im Normalfall werden die Umzugskartons von den städt. Mitarbeiter/innen ge- und entpackt.

Sollte das Packen und Entpacken der Kartons ausnahmsweise durch den AN erfolgen, werden diese Leistungen über Stunden abgerechnet.

Eine PC-Ausstattung umfasst PC incl. Tastatur, Docking -Station, Monitor, Maus und Drucker sowie ein ggf. vorhandenes Faxgerät als Standardeinheit.

Die Beförderung kann entweder als PC-Transport (unverpackt) von Hand oder Spezialhand-/tischwagen angeboten werden. Alternativ können als Verpackung geeignete passende Spezialkartons verwendet werden.

6. Bewertung der Angebote

Der Bieter erhält mit den Vergabeunterlagen das Preisblatt. Das Preisblatt ist zentraler Bestandteil des Angebotes. Formale Fehler oder unvollständige Eintragungen haben daher in der Regel erhebliche Nachteile im Rahmen der Angebotswertung zur Folge.

Der Zuschlag erfolgt nach vorrangiger Erfüllung aller in der Leistungsbeschreibung geforderten Kriterien auf das wirtschaftlichste Angebot in Bezug auf den Preis zu 100 %. Bei Preisgleichheit entscheidet das Los.