

## Leistungsbedingungen

**für den Umzug von ca. 35.000 Filmbüchsen aus dem Bundesarchiv in das Depot der Deutschen Kinemathek - Museum für Film und Fernsehen - in Berlin**

**Quellfläche:** Bundesarchiv  
Goerzallee 309  
14167 Berlin

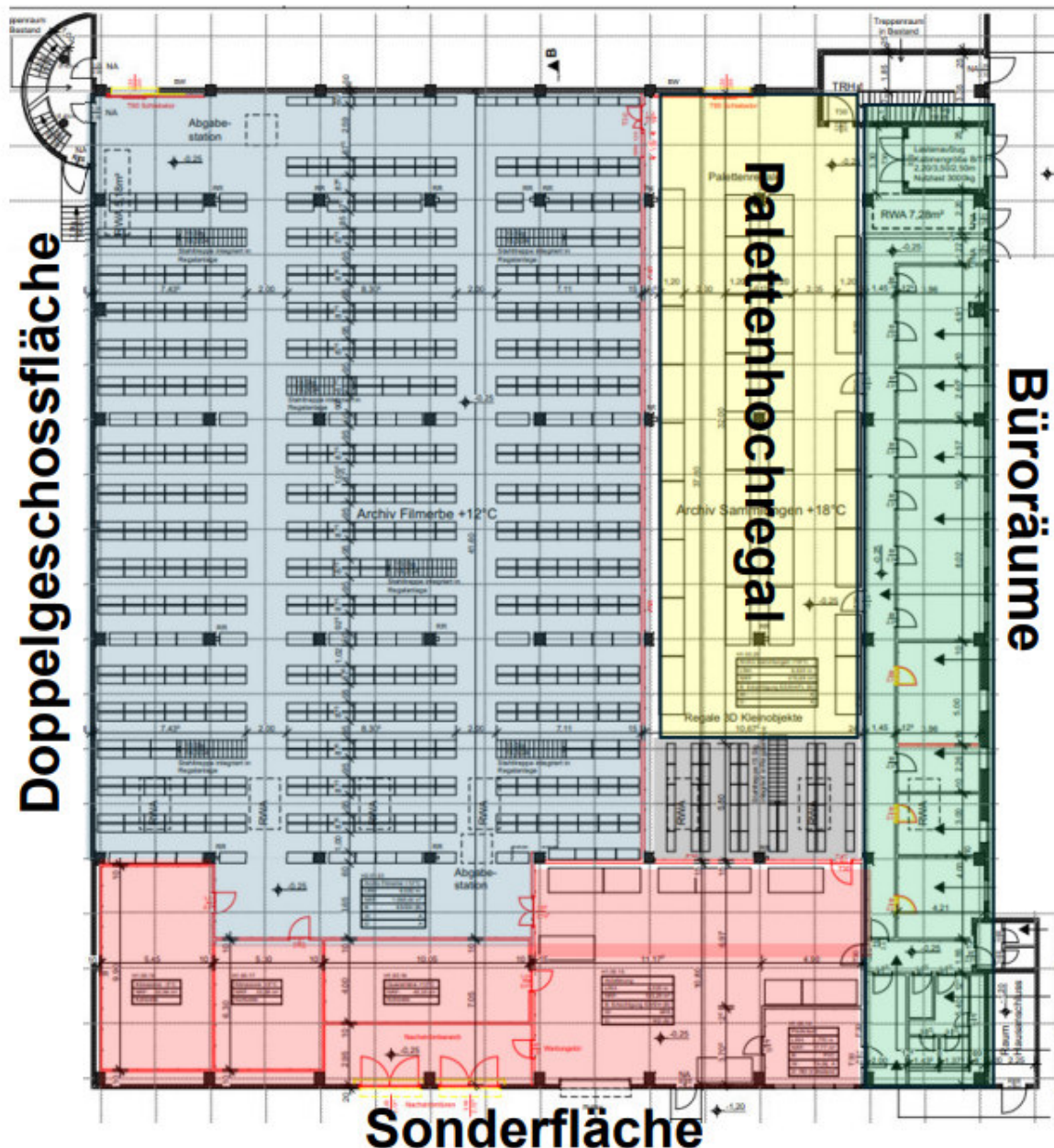
**Zielfläche:** Deutsche Kinemathek – Museum für Film und Fernsehen  
Depot  
Imhoffweg 6  
12307 Berlin

**Auftraggeber:** Stiftung Deutsche Kinemathek  
Museum für Film und Fernsehen  
Mauerstrasse 79  
10117 Berlin

## 1. Allgemeine Informationen

Die Deutsche Kinemathek, Museum für Film und Fernsehen, hat ca. 35.000 Filmbüchsen aus dem Bundesarchiv in der Goerzallee 309 in 14167 Berlin in das Depot am Standort Imhoffweg 6 in 12307 Berlin umzulagern.

Zielfläche ist die Doppelgeschoßfläche (blau) in Halle 1 des Depots im Imhoffweg 6 in 12307 Berlin.



## 2. Leistungsdefinitionen und Mengengerüste

Sämtliche vom Auftragnehmer auszuführenden Leistungen sind in dieser Leistungsbedingung und in Anlage 3 „Leistungsbeschreibung mit Leistungsdefinitionen und Mengengerüsten“ beschrieben.

## 3. Bieterbegehungen

Auf Grund der Komplexität des Projektes ist für die Angebotsabgabe eine Bieterbegehung **verpflichtend**. Nach Anfrage über die vorgegebenen Kommunikationswege wird dann vom Auftraggeber mit dem Bieter ein Termin für die Bieterbegehung (Einzelbegehung) vereinbart.

## 4. Packmaterialien und Umzugsequipment

Sämtliche erforderlichen Umzugsmaterialien und Packmittel für diese Umzugsleistungen sind vom Auftragnehmer bereitzustellen. Hierzu zählen im Besonderen auch die Ladehilfsmittel wie:

- > Handameise an Be- und Entladestelle
- > Elektrostapler mit ausfahrbarer Gabel
- > Etagenwagen für ca. 8.500 Büchsen inkl. Auspolsterung
- > Paletten für ca. 26.500 Büchsen
- > Luftpolsterfolie
- > Stretchfolie
- > Verpackungsmaterial (Absprache bei der Umzugsplanungssitzung).

Aus haftungsrechtlichen Gründen können vom Auftraggeber **keine Ladehilfsmittel** wie vorgenannt zur Verfügung gestellt werden können.

Bei dem Umzugsgut handelt es sich in der Regel um Filmbüchsen unterschiedlicher Abmessungen mit bis zu ca. 40 cm Durchmesser, die in der Regel mit 5 bis 8 Filmbüchsen gestapelt in den Regalen stehen. Aus der Erfahrung heraus bietet es sich an, die Umlagerung der Filmbüchsen mit Etagenwagen und Paletten vorzunehmen. Sollte der Bieter anderes Equipment vorsehen, ist dies bitte mit Angebotsabgabe zu definieren und mit Bildern abzubilden. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, vorgeschlagenes Equipment abzulehnen und auf die besagten Etagenwagen und Rollwannen zu bestehen.

Foto: PBS



derzeitige  
Lagersituation

Foto: PBS



Foto: RoldoRent



Foto: PBS



Etagenwagen  
Fassungsvolumen ca. 4 - 6 lfd. Meter (Ordnerhöhe)

Rollwanne  
ca. 104 x 64 x 79 cm (Außenmaß)

Wichtig ist, dass bei den „Büchsenstapeln“ nicht nur die Büchsenstapel selbst, sondern auch die Sortierreihenfolge innerhalb eines Büchsenstapels zwingend beibehalten werden.

Die Raumtemperaturen in der Quellfläche beträgt ca. 18 Grad Celsius bei ca. 50 % Luftfeuchtigkeit. In der Zielfläche wird die Temperatur ca. 12 Grad Celsius bei ca. 50 % Luftfeuchtigkeit betragen. Eine Änderung der Raumtemperatur in der Zielfläche während des Umzugs ist wegen den übrigen musealen Depotbeständen nicht möglich.

## 5. Personaleinsatz

### 5.1 Fachkräfte

Mit Angebotsabgabe verpflichtet sich der Auftragnehmer, nur geeignete Fachkräfte (Fachpersonal) des Transport- und Umzugsgewerbes einzusetzen, die auch mit dem Umgang des Umzugsgutes/vergleichbarem Umzugsgut vertraut sind.

Unter Fachpersonal wird vom Auftraggeber folgendes verstanden:

- > Teamleiter
  - Gewerblicher Speditionsmitarbeiter mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung im operativen Umzugsgeschäft und regelmäßig intern/extern fortgebildet auf die Prozesse anspruchsvoller Projektumzüge, im Besonderen auch von Archiv- und Lagerumzügen.
  
- > Träger/Packer
  - Gewerbliche Speditionsmitarbeiter angelernt und regelmäßig intern/extern fortgebildet auf die Prozesse und Anforderungen von vergleichbaren Umzügen wie

Archiv- und Lagerumzüge, im Besonderen auch von fachbodenkonkreten Umzügen unter Berücksichtigung und Beibehaltung der vorhandenen Sortierreihenfolgen.

- 
- > Gabelstaplerfahrer
  - Fachkräfte, die damit vertraut sind, sicher und fachgerecht mit Gabelstaplern, oder vergleichbaren Equipment zu arbeiten und im Besitz eines gültigen so genannten „Fahrerausweises für Flurförderfahrzeuge“ sind.
- > Fahrer
  - Fahrer mit der Erlaubnis zur Führung der für die zum Einsatz kommenden Fahrzeuge entsprechend.

Auf Grund des sehr sensiblen Umzugsgutes ist während der Umzugsarbeiten eine offene Kommunikation auch mit den Archivaren zwingend erforderlich. Aus diesem Grunde ist es notwendig, dass die Mitarbeiter des Auftragnehmers über Mindestsprachkenntnisse in Deutsch der Stufe C1 (Fachkundige Sprachkenntnisse) verfügen. Der Auftraggeber behält sich vor, Mitarbeiter, die nicht über die Mindestsprachkenntnisse der Stufe C1 verfügen, abzulehnen.

Mit Angebotsabgabe verpflichtet sich der Auftragnehmer alle obliegenden gesetzlichen, tariflichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Pflichten einzuhalten und sicherzustellen, dass für seine/ihre Mitarbeiter alle erforderlichen Schutzmaßnahmen zur Unfallvermeidung (Präventionen im Sinne der Berufsgenossenschaft) getroffen werden. Die Kleidungen der Mitarbeiter haben äußerlich einheitlich zu sein und unbedingt den Vorgaben der Berufsgenossenschaft zu entsprechen.

## 5.2 Speditionelle Projektkoordination

Der Auftragnehmer hat mit dem Angebot eine kaufmännische, speditionelle Projektkoordination samt Stellvertretung zu benennen, die an den Umzugsfeinplanungen mitwirken. Es sind bis zu 3 Projektsitzungen, Dauer je Sitzung ca. 2-3 Stunden, in den Räumlichkeiten des Auftraggebers vorgesehen. Eine separate Vergütung hierfür erfolgt nicht. Die Projektkoordination hat während der Umzüge durchgängig telefonisch sowie per Mail erreichbar zu sein.

### 5.3 Subunternehmereinsatz und Arbeitsgemeinschaften

Der Einsatz nicht im Angebot benannter Subunternehmer nach Beauftragung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Auftraggebers zulässig. Nachvertragliche Bietergemeinschaften sind ausgeschlossen.

### 5.4 Ausweispflicht, Namensschilder

Jeder Mitarbeiter des Auftragnehmers hat seinen gültigen Reisepass/Personalausweis, ausländische Mitarbeiter zusätzlich die gültige Arbeitserlaubnis und Aufenthaltsgenehmigung, mitzuführen.

**Musterspedition**

**Otto Muster**

Darüber hinaus hat jeder Mitarbeiter des Auftragnehmers gut sichtbar ein Namensschild mit Vor- und Nachnamen durchgängig zu tragen. Weiterhin besteht für den Auftragnehmer die Verpflichtung, dass alle Mitarbeiter des Auftraggebers vorab namentlich benannt und ggf. vom Auftraggeber sicherheitsüberprüft werden. Mit Angebotsabgabe bestätigt der Bieter, dass alle seine vorgesehenen Mitarbeiter hierfür ihr Einverständnis gegeben haben bzw. geben werden.

### 5.5 Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot, Entsorgung von Kaugummis, Einnahme von Speisen und Getränken

Während der Umzugsaktivitäten gilt für alle Mitarbeiter des Auftragnehmers ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot einschließlich Cannabis. In den Liegenschaften des Auftraggebers gilt ferner Rauchverbot. Das Rauchen ist nur im Außenbereich in den gekennzeichneten Flächen zulässig. Getränke und Speisen dürfen nur in den vom Auftraggeber definierten Räumen eingenommen werden. **Das Mitnehmen von Speisen und Getränken in die Depotbereiche ist strengstens verboten und führt zum sofortigen Hausverbot!**

Von den Mitarbeitern des Auftragnehmers ausgekaute Kaugummis sind so zu entsorgen, dass keine Rückstände in den Gebäuden des Auftraggebers zu finden sind.

### 5.6 Vertrauliche Informationen

Über interne Informationen des Auftraggebers, die die Mitarbeiter des Auftragnehmers im Rahmen des Auftrags erhalten, haben die Mitarbeiter des Auftragnehmers gegenüber Dritte Stillschweigen zu wahren. Eine entsprechende Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers ist direkt nach Auftragserteilung dem Auftraggeber unaufgefordert vorzulegen. Fotos dürfen von den Mitarbeitern des Auftragnehmers nur für arbeitstechnische Vorgänge gemacht werden, die nach Auftragsabschluss unaufgefordert zu löschen sind.

## 5.7 Auskünfte an Medien

Das Personal des Auftragnehmers als auch der Auftragnehmer selbst sind zu keinerlei Auskünften an Vertreter der Medien befugt. **Interviews, Fernsehreportagen und ähnliches dürfen nur von der Pressestelle des Auftraggebers wahrgenommen werden!!!**

Die Nennung des Projektes „Deutsche Kinemathek, Museum für Film und Fernsehen“ als Referenzprojekt ist für den Auftragnehmer nach Umzugsabschluss grundsätzlich zulässig. Detailangaben über weitere Informationen sind jedoch mit der Pressestelle des Auftraggebers abzustimmen.

## 6. Umzugsplanungen

### 6.1 Genehmigungen

Die Einholung sämtlicher für die Umzüge notwendigen behördlichen Genehmigungen, einschließlich der behördlichen Genehmigungen für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, sind im Festpreis zu berücksichtigen.

### 6.2 Umzugsablaufplanungen

Der Auftraggeber wird im Rahmen der Umzugsfeinplanungen in Abstimmung mit dem Auftragnehmer je Umzugsstep einen detaillierten Umzugsablaufplan erarbeiten. Alle relevanten Umzugsinformationen einschließlich Zeitschienen, Mengengerüste, Ressourcen etc. sind dann im Umzugsablaufplan hinterlegt. Nach Abstimmung des Umzugsablaufplanes ist dieser für den Umzugsablauf leistungsverpflichtend.

### 6.3 K-Fall-Szenarien (Krisenfall-Szenarien)

Parallel zum Umzugsablaufplan und der Umzugsfeinplanung sind vom Auftragnehmer so genannte K-Fall-Szenarien zu erarbeiten, die folgende Störungen während des Umzugs berücksichtigen:

1. Ausfall von Hubarbeitsmitteln wie Gabelstapler oder vergleichbarem
2. Personelle Ausfälle
3. Drittgewerke auf den Flächen
4. Stromausfälle
5. etc.

Ziel dieser Alternativlösungen soll sein, den zeitlichen Ablauf der des Gesamtumzugs auch bei unvorhergesehenen äußeren Einwirkungen nicht zu gefährden.

## 7. Umzugsdurchführungen

### 7.1 Schutzmaßnahmen und Beweissicherung für vorhandene Schäden

Der Auftragnehmer haftet für alle Beschädigungen, die im Rahmen des Umzugs durch mangelhafte Schutzmaßnahmen oder Unachtsamkeit seiner Mitarbeiter verursacht werden, sowie für Schutzmaßnahmen, die nicht rückstandsfrei wieder zu entfernen sind.

### 7.2 Anmeldung von Mehrvolumen und Zusatzleistungen

Das Umzugsvolumen ist in diesem Leistungsverzeichnis angegeben. Etwaige Mehrmengen sind dann vom Auftragnehmer vor Ausführung beim Auftraggeber anzuzeigen und erst nach Freigabe durchzuführen. Basis für die Rechnungsstellung sind dann die Abrechnungssätze gemäß Preisdatenblatt (Mehrmengen).

### 7.3 Zieladressierung des Umzugsgutes

Der Auftraggeber hat umzugsbegleitend die Regalböden in der Quellfläche stapelkonkret mit nummerierten Umzugsaufklebern zu kennzeichnen. Die Umzugsaufkleber haben das Umzugsgut von der Quellfläche bis hin zur Zielfläche stapelkonkret zu begleiten. Es ist vom Auftragnehmer jedoch darauf zu achten, dass die Aufkleber immer nur an die Regalböden oder das Umzugsequipment und nicht an die Filmbüchsen geklebt werden.

Die Etiketten werden vom Auftraggeber geliefert.

### 7.4 Umzugsabschluss

Der Umzug gilt als abgeschlossen, wenn folgende Leistungen vom Auftragnehmer an Quell- und Zielflächen erbracht wurden:

> Quellflächen:

- Sämtliches Umzugsgut fachgerecht umgezogen wurde.
- Etwaige Schutzmaßnahmen wieder entfernt wurden.
- Packmaterialien und Umzugsequipment zusammengetragen und zurückgenommen wurden.

> Zielflächen:

- Umzugsgut in die korrekten Zielbereiche verbracht wurde.
- Etwaige Schutzmaßnahmen des Umzugssteps wieder entfernt wurden.
- Sämtliche vom Auftragnehmer eingesetzten Umzugsmaterialien und Umzugsequipment zusammengetragen und zurückgenommen wurden.

### 7.5 Umzugsabnahme

Nach Abschluss eines Umzugssteps erfolgt in den Quell- und Zielflächen vom Auftraggeber und dem zuständigen Archivar sowie Vertretern des Auftragnehmers eine Umzugsabnahme. Etwaige Nacharbeiten und Mängel werden bei dieser Abnahme mit Art und Umfang sowie entsprechender Fristsetzung dokumentiert. Der Auftraggeber behält sich vor, bei Rechnungsstellung vor erfolgter Nacharbeit/Mängelbeseitigung einen Einbehalt, entsprechend der gesetzlichen Zulässigkeit, vorzunehmen. Ist die Nacharbeit erfolgt, wird nach erneuter Abnahme und schriftlicher Dokumentation der Einbehalt unter Berücksichtigung der vereinbarten Zahlungsfristen angewiesen.

### 8. Qualitätsanforderungen

Der Auftraggeber erwartet, dass der Auftragnehmer eine kompetente und professionelle Vorgehensweise zugrunde legt. Dies bedeutet auch, dass etwaige Montagearbeiten grundsätzlich umzugsbegleitend und ohne Zeitverzug fach- und sachgerecht durchgeführt werden.

### 9. Anlagendefinitionen

- Anlage 01: Liegenschaftsbeschreibung (pdf)
- Anlage 02: Terminplan (pdf)
- Anlage 03: Leistungsbeschreibung mit Leistungsdefinitionen und Mengengerüste (pdf)
- Anlage 04: Ressourcenplan (xlsx)
- Anlage 05: Preisdatenblatt (xlsx)
- Anlage 06: Vordruck „Firmenprofil und Selbstauskunft“ (docx)
- Anlage 07: Vordruck „Referenzdatenblatt“ (docx)
- Anlage 08: Vordruck „Projektkoordinator“ (docx)
- Anlage 09: Wertungskriterien (pdf)
- Anlage 10: Umzugsvertrag (pdf)
- Anlage 11: Vordruck „Eigenerklärung Bietergemeinschaft“ (docx)
- Anlage 12: Vordruck „Nachunternehmererklärung“ (docx)