

ANLAGE 1 zum Vertrag

## **Leistungsbeschreibung**

Vergabeverfahren  
„Interne Umzugs- und Transport-Dienstleistungen“,

Vergabe-Nr. ECA-2026-029

### **Vergabestelle:**

**Bundesdruckerei GmbH**  
Office for EU-Contract awarding (FP ECA)  
Kommandantenstr. 18  
10969 Berlin

## **Inhaltsverzeichnis**<sup>1</sup>

1	Einleitung.....	3
2	Leistungsgegenstand.....	3
2.1	Bestandteile der vom AN zu erbringenden Leistungen .....	3
2.2	Orte der Leistungserbringung.....	3
2.3	Beistellungen des AG .....	3
3	Zutrittsregelungen des AG .....	4
4	Wesentliche Leistungsbedingungen .....	4
4.1	Prämissen der Leistungserfüllung .....	4
4.2	Arbeitsmittel, Schutzausrüstung und Arbeitskleidung .....	4
4.3	Präsenzzeiten .....	5
4.4	Regelleistungen .....	5
4.5	Zusätzliche Aufgaben Vorarbeiter .....	6
5	Personal.....	7
5.1	Eignung des Personals.....	7
5.2	Personalliste .....	7
6	Dokumentation und Berichtswesen.....	8
7	Qualitätsmanagement .....	8
8	Start-up-Phase .....	8

---

<sup>1</sup> Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher, männlicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## 1 Einleitung

Die Bundesdruckerei GmbH - nachfolgend „Auftraggeber“ (AG) genannt - zählt zu den führenden Unternehmen der Hochsicherheitstechnologie. Die Kernkompetenzen liegen im Management und der Anwendung sicherer Identitäten von Personen, Daten, Prozessen und Systemen für den hoheitlichen und behördlichen Markt sowie für mittelständische Unternehmen. Das Beratungsangebot des Auftraggebers rundet das Lösungsportfolio ab und ermöglicht die Begleitung der Kunden des AG auf dem Weg zur sicheren digitalen Transformation.

Wann immer in den Ausschreibungsunterlagen von „dem Auftraggeber – kurz: AG“ gesprochen wird, ist grundsätzlich die Bundesdruckerei GmbH gemeint. Dabei kann auch ein vom AG beauftragter Dritter diese Rolle/ Aufgabe übernehmen. Der Anbieter/ Dienstleister wird im Folgenden als Auftragnehmer – kurz: AN bezeichnet.

## 2 Leistungsgegenstand

### 2.1 Bestandteile der vom AN zu erbringenden Leistungen

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Erbringung von Umzugs- und Transportdienstleistungen am Hauptstandort des AG durch Personal des AN.

Die vom AN zu erbringenden Leistungen umfassen im Einzelnen die Durchführung der Arbeiten im Außen- und Innenbereich an den Standorten des AG.

Erforderlich ist ein ständiger Personaleinsatz des AN während der o. g. Präsenzzeiten im Umfang von fünf (5) Transportkräften. Eine dieser fünf (5) Transportkräfte muss dabei die Funktion des „Vorarbeiters“ übernehmen.

### 2.2 Orte der Leistungserbringung

Die Leistungen sind auf dem gesamten Gelände des Hauptstandortes der Bundesdruckerei sowie angrenzender Standorte in 10969 Berlin zu erbringen. Dies umfasst insbesondere:

- ☐ Das gesamte Betriebsgelände (Räumlichkeiten und Außenbereich) der Bundesdruckerei an der Geschäftsadresse Kommandantenstraße 18,
- ☐ das Oranienquartier, Oranienstraße 91 in 10969 Berlin, einschließlich vermieteter Flächen des Innen- und Außenbereichs, die an verbundene Unternehmen i.S.v. §§ 15 ff. AktG der Bundesdruckerei oder an Dritte überlassen werden,
- ☐ die Muratti Höfe, Kommandantenstraße 22, 10969 Berlin,
- ☐ das Feratti Haus, Alte Jacobstraße 105, 10969 Berlin sowie
- ☐ das gesamte Betriebsgelände (Räumlichkeiten und Außenbereich) der D-Trust GmbH, an der Geschäftsadresse Kommandantenstraße 15 in 10969 Berlin.

### 2.3 Beistellungen des AG

Der AG stellt Energien (Strom, Wasser, Wärme etc.), die für die Leistungserbringung des AN notwendig sind, kostenfrei bereit.

Des Weiteren werden dem AN Hard- und Software zur Abwicklung von Aufträgen bereitgestellt.

**Hardware:**

Dem AN wird ein stationärer Computer-Arbeitsplatz (Notebook) mit Anbindung an die für die Leistungserbringung zu nutzenden Software-Systeme des AG zur Verfügung gestellt, sowie ein Mobilfunkgerät inkl. Mobilfunknetz

Bei den zu nutzenden Softwaresystemen handelt es sich um:

- ☐ Microsoft Outlook (E-Mail- und Kalenderfunktionen)
- ☐ Ticketsystem (Jira) des AG
- ☐ Microsoft Teams

Das IT-Equipment des AG verbleibt stets auf dem Gelände des AG und darf ausschließlich zum Zwecke der Leistungserfüllung genutzt werden.

**3 Zutrittsregelungen des AG**

Der Zutritt zum Gelände des AG wird generell nur gewährt, wenn das Personal des AN und zuvor persönlich eine jährlich zu wiederholende Online-Unterweisung des AG erfolgreich absolviert hat.

Der Zutritt von Personen ohne gültige Unterweisung ist nicht möglich. Wird der Zutritt von Personen aufgrund fehlender gültiger Unterweisungen vom AG verweigert, können hierdurch für den AN entstehende Kosten dem AG nicht in Rechnung gestellt werden.

Die jährlich zu wiederholende Unterweisung erfolgt auf elektronischem Weg über das Online-Portal des AG.

Der dafür notwendige zeitliche Aufwand (ca. 15 min pro Person) wird dem AN nicht separat vergütet und ist mit den vereinbarten Vergütungsregelungen abgegolten.

**4 Wesentliche Leistungsbedingungen****4.1 Prämissen der Leistungserfüllung**

Diese Leistungsbeschreibung benennt sowohl die vom AN zu erbringenden Leistungen im Einzelnen als auch einzuhaltende Anforderungen an die Leistungserbringung.

Maßgeblich ist stets die termin- und qualitätsgerechte Erfüllung der geforderten Leistungen durch den AN.

**4.2 Arbeitsmittel, Schutzausrüstung und Arbeitskleidung**

Folgende Transportmittel und Werkzeuge werden u.a. in einer für den jeweiligen Einsatz ausreichenden Menge benötigt:

- ☐ Plattenwagen mit Luftbereifung,
- ☐ Transporthunde,
- ☐ Mechanisches Flurförderzeug, belastbar mit mind. 1 Tonne Gewicht,
- ☐ Zurrgurte für Transporte, Transportdecken,
- ☐ Schraubendreher für alle gängigen Schraubentypen,
- ☐ Imbusschlüsselsets,
- ☐ Wasserwaagen, Zollstöcke,
- ☐ Cuttermesser,
- ☐ Akkuschauber,

- ☐ Leitern.

Folgende Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstung wird für alle Mitarbeiter benötigt und darf dem AG keine Kosten verursachen:

- ☐ Einheitliche Arbeitskleidung mit Firmenlogo des AN,
- ☐ geeignete Sicherheits-Arbeitsschuhe,
- ☐ Schutzhelme, alternativ Stoßkappen,
- ☐ Arbeitshandschuhe,
- ☐ soweit dies für den jeweiligen Arbeitseinsatz erforderlich ist, Ausrüstung mit PSA.

Der AN ist verpflichtet festzustellen, welche Arbeits- und Sicherheitskleidung, persönliche Schutzausrüstung und andere Arbeitsmittel im Einzelnen darüber hinaus erforderlich sind und diese dem eingesetzten Personal zur Verfügung zu stellen. Deren Verwendung ist durch den AN stets sicher zu stellen.

Die erforderliche Ausstattung des eingesetzten Personals mit Arbeitsmitteln, Schutzausrüstung und Arbeitskleidung werden dem AN nicht separat vergütet und sind mit den vereinbarten Vergütungsregelungen abgegolten.

#### **4.3 Präsenzzeiten**

Die Erbringung der Regelleistungen erfolgt während der Präsenz- und Regelarbeitszeit montags bis freitags von 6.30 bis 15.00 Uhr. Ausnahmen hiervon stellen Zusatzeinsätze dar und sind entsprechend im Preisblatt ausgewiesen.

Während dieser Präsenz- und Regelarbeitszeit hat der AN ständig fünf (5) Arbeitskräfte zur Erbringung der Umzugs- und Transportdienste am Standort des AG einzusetzen; ausgenommen hiervon sind die einzuhaltenden gesetzlichen Pausenzeiten.

Während der vereinbarten Präsenzzeiten muss die vom AN jeweils vor Ort in der Funktion „Vorarbeiter“ eingesetzte Person durch den AG für kurzfristige Absprachen und Abstimmungen telefonisch ständig erreichbar sein.

Der AG ist berechtigt, zusätzliches Personal sowohl innerhalb der Regelarbeitszeiten als auch über die Regelarbeitszeit hinaus, Zusatzeinsätze beim AN anzufordern. Der AN verpflichtet sich nach seinen Möglichkeiten, dem AG zusätzlich angefordertes Personal zu stellen. Die Vergütung zusätzlicher Einsätze des AN-Personals erfolgt entsprechend der vereinbarten Vergütungssätze im Preisblatt.

#### **4.4 Regelleistungen**

Die zu erbringenden Umzugs- und Transportdienste umfassen insbesondere:

- ☐ Durchführung von Umzügen und Transporten innerhalb und zwischen den in Abschnitt 2.2 aufgeführten Orten der Leistungserbringung,
- ☐ Möbeltransporte und Anlieferung von Büromöbeln nach den Vorgaben der vorliegenden Grundrisspläne,
- ☐ Verpackung von Büromöbeln in geeignetes Verpackungsmaterial, soweit dies zum Schutz vor Beschädigung notwendig ist,
- ☐ Umbau von Tischanlagen und Transport von Stühlen,
- ☐ innerbetriebliche Kleintransporte,
- ☐ Transporte von IT-Equipment,
- ☐ Transporte von Lasten, die auf Europaletten gelagert werden,

- ☐ Transporte von Verpackungsabfällen; dabei soll sämtliches Verpackungsmaterial auf dem Gelände der Bundesdruckerei an den dafür vorgesehenen Entladeplätzen nach einer Wertstofftrennung entsorgt werden,
- ☐ Transporte von Akten,
- ☐ Transporte von Getränken und Buffets,
- ☐ Transporte von Ausstellungswänden und Ausstellungsstücken,
- ☐ Auf- und Abbau von Ausstellungen,
- ☐ Sondertransporte für Events und Sonderveranstaltungen,
- ☐ kleinere Zuarbeiten im Außenbereich (z.B. Bewässerung von Grünflächen, Transport von Grünschnitt auf dem BDr-Gelände)),
- ☐ Mithilfe bei Havarien (beispielsweise Absaugen von Wasser bei Wasserschäden, Verteilung von Ölbindern, Auffüllen von Desinfektionsspendern etc.).

Die vorstehend benannten Aufgaben und Tätigkeiten werden durch den AG in Einzelabrufen beauftragt, welche vom Auftragnehmer eigenständig zu erfüllen sind. Die Abrufe können dabei Arbeitspakete enthalten, die aus mehreren der genannten Tätigkeiten oder auch aus einer einzelnen Tätigkeit bestehen. Die konkrete Zusammensetzung kann erst projektbezogen abgeschätzt werden und wird daher erst mit dem jeweiligen Einzelabruf mitgeteilt.

Die Aufgaben und Tätigkeiten sind nicht als vollumfänglich abschließend zu betrachten. Der AG behält sich das Recht vor, projektbezogen weitere Leistungen im Rahmen dieses Rahmendienleistungsvertrages zu beauftragen.

#### **4.5 Zusätzliche Aufgaben Vorarbeiter**

Bei der Durchführung der Leistungen unterliegt der AN den aufgabenbezogenen, im System des AG zu bestätigenden, Abrufen (Aufträgen) des AG.

Die Aufgabe des Vorarbeiters ist es, die Aufträge des AG mittels bereitgestelltem IT-Equipment über ein Ticketsystem des AG entgegenzunehmen und anschließend selbstständig weiter zu bearbeiten. Dies umfasst die eigenständige Durchführung organisatorischer Maßnahmen wie Terminvereinbarungen, Besichtigungen und Abstimmungen mit den Kunden sowie die Koordination der Tätigkeiten, so dass die Maßnahmen termingerecht durchgeführt werden.

Nach Erledigung des jeweiligen Einsatzes hat der Vorarbeiter das betreffende Auftrags-Ticket zu bearbeiten und zur Bestätigung der erbrachten Leistung dem AG wieder zuzuweisen.

Die operative Abwicklung der Transportaufträge erfolgt überwiegend in Papierform. Im Anschluss an die Leistungserbringung kann die nachträgliche Erfassung der Auftragsdaten im digitalen System durch den Vorarbeiter gefordert werden.

Die Pflichten des Vorarbeiters umfassen insbesondere:

- ☐ Entgegennahme der Abrufe (Aufträge) der Bundesdruckerei,
- ☐ selbstständige Einteilung der AN Ressourcen zur Leistungserbringung,
- ☐ Zeit- und Qualitätsmanagement
- ☐ Eskalationsmeldungen an den AG bei Terminüberschreitungen,
- ☐ Verantwortlicher zur Abstimmung von Leistungen mit dem AG,
- ☐ Teilnahme an regelmäßigen Planungsbesprechungen mit dem AG,
- ☐ Koordination der Arbeitsabläufe beim AN, inkl. treffen von Terminvereinbarungen und Personaldisposition.

Der Vorarbeiter hat zur Koordination der laufenden Arbeiten zweimal täglich eine kurze Abstimmung mit dem AG wahrzunehmen. Diese erfolgt jeweils um 6:30 Uhr sowie um 11:30 Uhr.

Zusätzlich kann es erforderlich werden, bei ungeplanten und zu priorisierenden Abrufen (Aufträgen), Maßnahmen kurzfristig durchzuführen. In diesen Fällen kommuniziert dies der AG direkt an den Vorarbeiter des AN und stimmt mit diesem erforderlichenfalls die Details ab.

Abrufe (Aufträge) sind auch außerhalb der Regeleinsatzzeiten zulässig. Die Beauftragung von Leistungen hat dabei mit einer Vorlaufzeit von mindestens zwei Arbeitstagen zu erfolgen.

## **5 Personal**

### **5.1 Eignung des Personals**

Vor dem erstmaligen Einsatz des Personals ist der AN verpflichtet, dem AG ein einfaches Führungszeugnis jeder Person vorzulegen, das nicht älter als 3 Monate sein darf.

Das eingesetzte Personal des AN muss für die entsprechend diesem Vertrag durchzuführenden Tätigkeiten geeignet sein.

Dies bedeutet, dass das Personal mit der Ausführung der mit den zu erfüllenden Aufgaben vertraut und geübt, zur eigenständigen Aufgabenerfüllung befähigt ist und ein freundliches Auftreten gegenüber den Kunden zeigt.

Generell wird eine hohe Belastbarkeit, eine zuverlässige Arbeitsweise und ein gutes Kommunikations- sowie Organisationsvermögen des AN-Personals erwartet.

Das eingesetzte Personal muss über gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mindestens auf dem Niveau B2 (fließendes Sprachniveau), verfügen. Darüber hinaus muss die in der Funktion „Vorarbeiter“ eingesetzte Arbeitskraft über Deutschkenntnisse auf dem Niveau C2 (Muttersprache) verfügen.

### **5.2 Personalliste**

Zu dem Zweck der geordneten Verwaltung externer Personen werden beim AG entsprechende Personallisten geführt.

Vom AN ist hierzu vor der einzelnen Leistungserbringung eine Personalliste beim AG einzureichen, auf der alle Personen (auch Nachunternehmer und deren Personal) aufgeführt sind, die zur Vertragserfüllung eingesetzt bzw. zur Verfügung gehalten werden.

Insbesondere folgende Angaben zur Person müssen aus der Personalliste ersichtlich sein:

- ☐ Name, Vorname,
- ☐ Arbeitserlaubnis erforderlich/nicht erforderlich,
- ☐ Telefonnummer (Festnetz und ggf. Mobilfunk),
- ☐ Funktion
- ☐ Einfaches Führungszeugnis (Datum)

Der AG kann einer Personalbesetzung widersprechen, wenn sicherheitsrelevante Bedenken bestehen und/ oder die in dieser Leistungsbeschreibung definierten Anforderungen nicht eingehalten werden (insbesondere bei fehlenden Orts-, Sprach- und Systemkenntnissen). Die damit verbundenen Kosten trägt der AN.

## 6 Dokumentation und Berichtswesen

Dem AN obliegt eine umfängliche Dokumentationspflicht in Bezug auf den beauftragten Leistungsumfang. Die Dokumentation erfolgt grundsätzlich digital und strukturiert.

Erforderliche Detailabstimmungen zu Prozessen und Inhalten erfolgen gemeinsam zwischen AN und AG in der Start-up-Phase. Diese Abstimmungen entbinden den AN nicht von der umfassenden Dokumentation seiner Tätigkeiten.

Der AN dokumentiert die Einweisungen und Schulungen des beim AG eingesetzten Personals und legt diese dem AG auf Anforderung vor.

Der AN dokumentiert die Einsatzzeiten des Personals und übergibt diese monatlich im Umfang der vertraglich vereinbarten Regularien zur Leistungsvergütung des AN.

Der AN übermittelt dem AG monatlich eine vollständige Dokumentation für alle im jeweiligen Monat vom AN zur Leistungserfüllung beim AG eingesetzten Personen eine kalendertäglich und urrezeitbezogene Aufstellung der tatsächlichen geleisteten Arbeitszeiten je Person.

Die Details der vom AN zu erstellende Dokumente und Berichte werden in der Start-up-Phase zwischen AN und AG abgestimmt.

## 7 Qualitätsmanagement

Es ist vorgesehen, dass der AG die Leistungen des AN z. B. durch folgende Maßnahmen laufend überwacht:

- ☐ Regelmäßige Durchführung von Feedback- und Qualitätsgesprächen,
- ☐ Einsichtnahme in die Dokumentation des AN zur Personaldisposition und zu den vom AN durchgeführten Tätigkeiten.
- ☐ Bedarfsweise persönliche Abnahmen vor Ort.
- ☐ Der AG behält sich vor, Qualitätskontrollen sowohl angemeldet als auch unangemeldet durchzuführen.
- ☐ Das vom AN eingesetzte Personal hat auf Verlangen des AG auch an externen Qualitätsaudits auf dem Gelände der Bdr während der Regelarbeitszeit, die durch den AG veranlasst werden, teilzunehmen.
- ☐ Der AN hat folgende Qualitätssicherungsmaßnahme durchzuführen und zu dokumentieren: Ergebnisprüfungen durch den Vorarbeiter.

## 8 Start-up-Phase

Im Zeitraum ab dem 15.11.2026 bis zum Beginn des Regelbetriebs am 15.01.2027 findet für die Vorbereitung der Leistungserbringung eine ca. 2-wöchige Start-up-Phase am Standort des AG statt, in der das einzusetzende Personal des AN organisatorische Vorbereitungen trifft, wie z.B. die Erstellung der Mitarbeiterausweise, die Festlegung der jeweiligen Ansprechpartner sowie eine Begehung des Geländes und der Örtlichkeiten des AG.

In diesem Zeitraum erfolgen Abstimmungen zwischen AG und AN zu Detailfragen, in welche das einzusetzende Personal des AN intensiv einzubeziehen ist.

In der Start-up-Phase sind Abstimmungen zwischen der Arbeitskraft „Vorarbeiter“ des AN und dem AG im Umfang von insgesamt ca. 4 Stunden einzuplanen bzw. vom AN bei Bedarf einzufordern.



Innerhalb der Start-up-Phase sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- ☐ Absolvieren der Online-Unterweisung des AG durch das vom AN für die Leistungserbringung vorgesehene Personal.
- ☐ Erteilung der Zutrittsberechtigungen für das Personal des AN.
- ☐ Übergabe einer vollständigen Personalliste an den AG.
- ☐ Schulung und Ein-/ Unterweisung des AN-Personals in die Spezifika des Auftrags.
- ☐ Einarbeitung des AN-Personals in die Aufgabenstellungen und die Vorgaben des AG.
- ☐ Einarbeitung in die Prozesse und Schnittstellen beim und zum AG.
- ☐ Einarbeitung der Arbeitskraft „Vorarbeiter“ und dessen Vertreter in die vom AG bereitgestellten IT-Systeme.
- ☐ Gemeinsame Abstimmung der Maßnahmen zur effizienten Bearbeitung diverser Szenarien.
- ☐ Umsetzung des künftigen Dokumentations- und Berichtswesens.
- ☐ Organisation von und Teilnahme an wöchentlich fünf (5) Jour fixe-Besprechungen.
- ☐ Herstellen der Erreichbarkeit der verantwortlichen Personen.
- ☐ Aneignung fundierter Ortskenntnisse durch das eingesetzte Personal des AN.
- ☐ Durchführung und Dokumentation der erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen für die Arbeitsplätze des AN-Personals durch den AN und darauf aufbauend wiederkehrende Belehrung/ Schulung des Personals.
- ☐ Vorbereitung der Rechnungsstellung nach Vorgaben des AG.

Der AN hat sich bis Ende der Start-up-Phase mit den örtlichen Gegebenheiten sowie Zugangsregularien vor Ort vertraut gemacht, die in den Vergabeunterlagen beschriebenen Leistungen hinsichtlich ihres Umfangs überprüft sowie mit dem Vertreter des AG die Umfänge und Inhalte der Leistungen abgestimmt.