

Leistungsbeschreibung

Los 1 Transport von Archivgut

Inhalt

1	Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung und zur Auftraggeberin	3
2	Gegenstand der Vergabe	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Ausführungszeitraum	4
2.3	Ortsbesichtigung	5
2.4	Umzugsvorbereitung, Planung und Projektleitung/Vorarbeiter*in	5
3	Speditionsleistungen	6
3.1	Speditionsgut	6
3.2	Leistungen des Auftragnehmers	6
3.3	Zielorte.....	7
3.4	Menge.....	7
3.5	Anforderungen an Verpackung und Transport.....	7
3.5.1	Allgemeine Anforderungen.....	7
3.5.2	Akten in Archivkartons	8
3.5.3	Urkunden plangelegt in Archivkartons	9
3.5.4	Karten, Pläne und Grafiken in Zeichnungsschränken und Trögen.....	9
3.5.5	Karten in Zeichnungsschränken	10
3.5.1	Karten in Trögen	10
3.5.2	Karten in Köcherboxen und Mappen	11
3.5.3	unverpackte Bücher	11
3.6	Einlagerung Archivalien im Kellergeschoss Westhafen	11
4	Anforderungen an das Personal	12
5	Anforderungen an Transportfahrzeuge und Fahrten	13
6	Schutz des Archivgutes beim Transport.....	13
7	Genehmigungen	14
8	Beschreibung der Magazine	14
8.1	Magazin Dahlem	14
8.1.1	Adresse:.....	14
8.1.2	Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten	14
8.1.3	Zufahrtsmöglichkeiten	15
8.2	Magazin Westhafen	15
8.2.1	Adresse:.....	15
8.2.2	Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten	16

8.2.3	Zufahrtsmöglichkeiten	16
9	Leistungen der Auftraggeberin	16
10	Abnahme der Leistungen.....	17
10.1	Allgemeines	17
10.2	Abnahme der Speditionsleistungen.....	17
10.2.1	Abnahme der Speditionsleistungen	17
10.2.2	Abnahme des Transports und des Aufstellens von Magazinmöbeln.....	18
11	Vergütung.....	18
12	Abrechnung	18

1 Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung und zur Auftraggeberin

Leistungsgegenstände sind der Transport von 10.000 lfm Archivgut und der Transport von 219 Zeichnungsschränken und 38 Trögen inkl. Archivgut vom Magazinstandort Berlin-Dahlem zum Magazinstandort Berlin-Westhafen sowie Umlagerungen innerhalb des Standortes Westhafen.

Auftraggeberin (AG) ist die Stiftung Preußischer Kulturbesitz, vertreten durch die Präsidentin der Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Leistungsempfängerin ist das Geheime Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, diese vertreten durch die Direktorin des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz.

Das Geheime Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (GStA PK) ist ein lebendiges Archiv mit vornehmlich historischer Überlieferung. Seine Archivalien stammen aus den zentralen Behörden und Einrichtungen Brandenburg-Preußens und aus früheren Provinzen, ergänzt durch Nachlässe und Sammlungen. Zudem ist das GStA PK zuständig für die Archivierung moderner Unterlagen aus den Stiftungseinrichtungen. Die Bestände umfassen ca. 35.000 lfm und reichen vom 12. bis ins 21. Jahrhundert. Im Kosmos der Stiftung Preußischer Kulturbesitz ist das GStA PK selbst aktiv als Wissenschafts- und Forschungseinrichtung tätig und bietet darüber hinaus seine einmalige Überlieferung der historisch interessierten Öffentlichkeit in vielfältiger Weise analog und digital dar.

Das Geheime Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (GStA PK) hat seinen Dienstsitz in Berlin-Dahlem in der Archivstraße. Am Standort befinden sich sowohl der Forschungssaal für die Nutzung des Archivguts als auch eines der beiden Magazine mit einem Bestand von rund 8.000 lfm Archivgut. Das Außenmagazin, in dem der überwiegende Teil der Bestände gelagert wird, befindet sich auf dem Gelände des Westhafens in Berlin-Moabit.

2 Gegenstand der Vergabe

2.1 Allgemeines

Das historische Magazinegebäude des GStA PK in Berlin-Dahlem wird in den Jahren 2027/2028 grundlegend instandgesetzt. Um Baufreiheit zu erlangen, muss das Gebäude bis zum 29. Januar 2027 leergezogen werden.

Ein Teil des Archivguts muss vom Magazinstandort Dahlem zum Magazinstandort Westhafen umgezogen werden; außerdem müssen innerhalb des Standortes Westhafen Umlagerungen erfolgen.

Das Umzugsgut besteht aus Archivgut sowie aus Magazinmöbeln, vgl. Anlage 1 Mengengerüst.

Das Archivumzugsgut besteht überwiegend (voraussichtlich ca. 95%) aus kartoniertem Archivgut in Standardkartons. Darüber hinaus umfasst es Sonderformate wie Karten und Urkunden, die in geeigneten Verpackungen lagern. Das Archivgut ist unikales Kulturgut des Bundes und daher mit besonderer Sorgfalt zu behandeln – Beschädigungen des Archivgutes sind zwingend zu verhindern.

Die Magazinmöbel umfassen 219 Zeichnungsschränke DIN A0 mit insgesamt 2.005 Schubladen sowie 38 Tröge mit Archivgut, die vom Magazinstandort Dahlem zum Magazinstandort Westhafen zu transportieren sind.

Bei der Einlagerung ist die vorgegebene Lagerungsreihenfolge einzuhalten. Das Umzugsvolumen ist geschätzt und nicht abschließend erfasst. Es gelten die bei der Ortsbesichtigung gewonnen Erkenntnisse, vgl. Abschnitt 2.3 (Ortsbesichtigung).

Das Magazin Westhafen befindet sich als eigenständiges Gebäude in einem Hafengebiet. Der Hafen wird derzeit umgebaut; der in der Anlage 3 enthaltene Zufahrtsplan ist daher zwingend zu beachten.

Das Vergabeverfahren gliedert sich in Los 1 Transport von Archivgut und Los 2 Demontage, teilweiser Wiederaufbau und Umbau von Regalanlagen. Die Auftragnehmer (AN) von Los 1 und Los 2 müssen sich kooperativ miteinander abstimmen. Die Gesamtkoordination der zeitlichen Abläufe obliegt der Auftraggeberin. Das Los 2 beinhaltet die Demontage, den teilweisen Wiederaufbau, die teilweise Einlagerung und Umbaumaßnahmen der Regalanlagen im Magazin Westhafen und ist ein eigenständiges Vergabeverfahren.

2.2 Ausführungszeitraum

Nach derzeitigem Planungsstand sind für beide Lose für die Leistungen folgende Zeitfenster und Arbeitszeiten angedacht:

Speditionsleistungen zum Auslagerungsort Magazin Westhafen:

ab Zuschlagserteilung, frühestens 01.10.2026 – 29.01.2027

mögliche Arbeitszeit am Standort Dahlem: Montag - Freitag, 06.00 – 18.00 Uhr.

mögliche Arbeitszeit am Standort Westhafen: Montag - Freitag, 06.00 – 17:30 Uhr.

Die Umzüge des Archivguts müssen zeitlich aufeinander abgestimmt und mit der Leistungserbringung des Loses 2 koordiniert werden:

1. Magazin Westhafen: Umbau und Reinigung der Regalanlage in 3 Räumen im Kellergeschoss des Magazins Westhafen
2. Magazin Westhafen: Kartonierte Auslagerungsbestände aus den Räumen 301 bis 603 in das Kellergeschoss verbringen (Los 1)
3. Magazin Westhafen: Umlagerungsbestände (kartoniert und nicht kartoniert) aus Raum 602 in ausgewählte Räume verbringen (Los 1)
4. Magazin Westhafen: Demontage der Regalanlagen im Raum 602, Aufstellung und Einlagerung in Raum 603
5. Magazin Dahlem: Umlagerung von Magazinmöbeln und dem darin befindlichen Archivgut vom Magazin Dahlem und aus dem Magazin Westhafen in Raum 602 des Magazins Westhafen. (Los 1)
6. Magazin Dahlem: Auslagerungsbestände in Kellergeschoss des Magazins Westhafen verbringen (Los 1)
7. Magazin Westhafen: ggf. unverpackte Auslagerungsbestände aus den Räumen 301 bis 601 in das Kellergeschoss verbringen (Los 1)
8. Magazin Dahlem: Umlagerungsbestände in freigezogene Regale der Räume 301 bis 601 im Magazin Westhafen verbringen. (Los 1)

Die genannten Termine entsprechen dem Stand zum Datum der Ausschreibung und können bei Bedarf angepasst werden. Wir weisen darauf hin, dass der Zeitplan vom Datum der Zuschlagserteilung abhängt und Abweichungen unterliegen kann. Änderungen des Umzugsablaufes oder der Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte werden dem AN grundsätzlich mindestens 14 Kalendertage vor ihrem Wirksamwerden in Textform mitgeteilt. Der AN hat solche Änderungen im Rahmen des Vertrages

umzusetzen. Erfolgt die Mitteilung mit einer kürzeren Frist und entstehen dem AN hierdurch nachweislich zusätzliche, unvermeidbare Kosten, können diese nach vorheriger Abstimmung mit der AG gesondert vergütet werden. Der Umzug ist vom AN innerhalb des von der AG vorgegebenen Zeitraumes durchzuführen.

2.3 Ortsbesichtigung

Zur verlässlichen Ermittlung des Leistungsumfanges ist eine verpflichtende Ortsbesichtigung beider Magazingebäude durch die Bieter erforderlich. Im Rahmen der Besichtigung sind insbesondere Menge und Beschaffenheit des Umzugsgutes, der bauliche Zustand der Gebäude, die Struktur der Regalanlagen, die örtlichen Gegebenheiten sowie die Zufahrts- und Ladebereiche zu prüfen.

Für die Durchführung der Ortsbesichtigungen werden folgende Zeitfenster angeboten:

31.08.2026 – 02.09.2024

Die Teilnahme an einem der genannten Termine ist Voraussetzung für die Angebotsabgabe. Der Teilnahmenachweis ist mit dem Angebot einzureichen, vgl. Kapitel 2.1 (Anforderungen an das Angebot). Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Bereits besuchte Besichtigungen des Magazinstandortes Dahlems im Rahmen der Vergabe SPK-2025-00033-GStA-Los1 werden angerechnet. Dies gilt jedoch nicht für den Magazinstandort Westhafen. Für diesen Standort ist ein Besichtigungstermin aus den genannten Zeitfenstern zu buchen.

2.4 Umzugsvorbereitung, Planung und Projektleitung/Vorarbeiter*in

Für die Vorbereitung und Begleitung der Umlagerung ist eine Projektleitung oder Vorarbeiter*in durch den AN einzusetzen. Diese betreut den Umzug in allen Phasen von der Auftragsübernahme bis zur Fertigstellung, koordiniert die Arbeiten des AN an den Einsatzorten und steht der AG als Ansprechpartner zur Verfügung.

Die Projektleitung oder Vorarbeiter*in stellt der AG die Planung, Disposition, Umzugs- und Einlagerungsdokumentation zur Verfügung.

Im Rahmen der Umzugsvorbereitung und -planung sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Erstellung der erforderlichen Umzugsdokumente
- Einholung aller notwendigen behördlichen Genehmigungen, vgl. 7 (Genehmigungen)
- Ausarbeitung einer Grobplanung für den Umzugsablauf
- Erstellung der detaillierten Umzugsfeinplanung
- Erarbeitung umfassender Umzugsablaufpläne; Übergabelisten werden vom GStA erstellt und im Vorfeld mit dem Auftragnehmer abgesprochen
- Dokumentation des Umzuges mittels Arbeitsscheinen
- Erstellung von Transport- bzw. Schadensprotokollen bezüglich durch den Transport auftretender Schäden
- Technische Vorbereitung und transportfertige Bereitstellung der Umzugsgüter
- Koordinierung des Einsatzes der Verwendung geeigneter Transportbehältnisse
- Koordinierung des Fahrzeugeinsatzes

- Koordinierung der erforderlichen Umzugshilfsmittel
- Erstellung einer Lagerungsdokumentation für die Einlagerung im Kellergeschoss

3 Speditionsleistungen

Die Speditionsleistungen umfassen den Transport des umzulagernden Archivguts und Archivmobiliars vom Standort Magazin Dahlem zum Magazin Standort Westhafen sowie Umlagerungen innerhalb des Magazingebäudes Westhafen in Regalsysteme bzw. auf Paletten (ca. 20 %) nach einer vorgegebenen Reihenfolge.

Ebenfalls Bestandteil der Leistungen ist der Transport von Zeichnungsschränken, inkl. mit Archivgut gefüllten Schubladen, und Trögen sowie vom Magazin Dahlem in das Magazin Westhafen.

3.1 Speditionsgut

Bei dem Speditionsgut handelt es sich um historisch einmaliges Archivgut und damit nicht zu ersetzendes wertvolles Kulturgut, dessen Erhalt einen sorgfältigen und umsichtigen Umgang mit jedem Einzelstück erfordert.

Beschädigungen am Archivgut sind durch sehr umsichtiges Vorgehen während der Transporte zu vermeiden. Dazu zählt auch, dass das Archivgut bei der Durchführung der Speditionsleistung vor Witterungseinflüssen und Brandgefahren zu schützen ist.

Der Schutz des Archivgutes gegen unberechtigten Zugriff ist während des gesamten Umzuges stets zu gewährleisten.

Daneben sind 219 Zeichnungsschränke für DIN A0 mit Korpus, Schubladen und Sockel sowie 38 „Tröge“ mit Archivgut vom Magazin Dahlem in das Magazin Westhafen zu transportieren.

Beim Transport der Zeichnungsschränke dürfen weder das Archivgut noch die Zeichnungsschränke beschädigt oder beeinträchtigt werden. Die Funktionsfähigkeit der Schränke muss bestehen bleiben.

3.2 Leistungen des Auftragnehmers

- Organisation, Planung und Bereitstellung aller Umzugshilfsmittel
- Erstellung und Abstimmung eines belastbaren Zeitplans
- Entnahme der Archivalien/Kartons aus den Regalen
- Transport zum Transportbehältnis
- Beladen der Transportbehältnisse mit dem Archivgut und Sicherung des Archivguts im Transportbehältnis
- Transport des Transportbehältnisses bzw. der Magazinmöbel zum Fahrzeug
- Einladen der Transportbehältnisse bzw. der Magazinmöbel in Fahrzeuge und Sicherung des Transportguts
- Transport zum Westhafengebäude
- Entsicherung des Transportgutes und Entladen der Fahrzeuge

- Einlagerung am Zielort:
 - das bedeutet: Auspacken, Entnahme aus Transportbehälter, Transport zum Regal, Einstellen im Regal bzw. Lagerung auf Palette
 - Transport der Magazinmöbel mit dem Archivgut, d.h. Zeichnungsschränke und Tröge, zum Aufstellungsort und fachgerechtes Aufstellen nach Vorgabereihenfolge
- Transport von Archivgut im Westhafengebäude
- Umlagern von Archivgut von bereits bestückten Paletten in Regale des Kellergeschosses im Westhafen

3.3 Zielorte

Die zu transportierenden Archivgutbestände sind vom Standort Magazin Dahlem zum Standort Magazin Westhafen zu transportieren und innerhalb des Magazins Westhafen nach Vorgabe der AG umzulagern.

Die zu transportierenden Magazinmöbel inkl. Archivgut sind vom Standort Magazin Dahlem in das Magazin Westhafen zu transportieren.

3.4 Menge

Folgende Mengen verschiedenartigen Archivgutes sind nach den unter Abschnitt 3.5 (Anforderungen an Verpackung und Transport) genannten Anforderungen einzupacken, zu transportieren und am Zielort einzulagern bzw. aufzustellen:

- 85.450 Archivkartons mit Akten (Standardformate: Folio, Doppelfolio)
- 1.024 Archivkartons mit Urkunden (7 Formatgrößen)
- 219 Zeichnungsschränke DIN A0 mit insgesamt 2.005 DIN A0-Schubfächern mit Karten, Pläne und Grafiken in Mappen verpackt
- 38 Tröge mit Karten, Pläne und Grafiken in Mappen verpackt
- 400 lfm unverpackte Bücher

Ein detailliertes Mengengerüst befindet sich in der Anlage 1.

Zum Zeitpunkt der Ausschreibung sind 9 % des Archivguts noch nicht verpackt, die angegebenen Mengen beruhen daher auf einer Hochrechnung.

3.5 Anforderungen an Verpackung und Transport

3.5.1 Allgemeine Anforderungen

Die für den Umzug zu nutzenden Transportbehältnisse (z.B. Regalboxen, Regalwagen, Gitterboxen, Paletten, etc.) sind vom AN zu stellen und fachgerecht einzusetzen.

Die Transportbehältnisse müssen einen beschädigungsfreien Transport der Archivalien gewährleisten. Alle Transportbehältnisse müssen gewährleisten, dass ein Schädlingsbefall verhindert wird, daher ist Holz zu vermeiden. Des Weiteren sind Materialien zu wählen, die weder schädigende Stoffe im Zeitraum des Transportes und der Lagerung ausgasen noch Rückstände am Archivgut oder dessen Verpackung hinterlassen oder das Archivgut auf andere Weise schädigen können.

Um ein Verrutschen der Archivalien auf oder in den Transportbehältnissen zu verhindern, sind diese sicher – beispielsweise durch Stretchfolie, Seitenwände aus Pappe oder vergleichbare Materialien – zu fixieren. Sofern Paletten genutzt werden, sollen stabile Kantenschoner an allen vier Ecken genutzt werden, um die Kartons vor Beschädigung zu bewahren. Alle Materialien, die zur Sicherung des Archivgutes beim Transport verwendet werden, müssen rückstandsfrei entfernt werden. Bei auf Paletten verbleibendem Archivgut während des gesamten Auslagerungszeitraumes darf als Fixierung ausschließlich Material verwendet werden, dass keinerlei Schäden am Archivgut verursachen kann.

Das Archivgut ist grundsätzlich liegend (es sei denn, es werden andere Anforderungen gestellt – hier sind auch kurzfristige Abweichungen bzw. Anforderungen der AG bindend) und erschütterungsarm zu transportieren, um mechanische Schäden zu vermeiden.

Beschädigungen am Archivgut sind durch größtmögliche Sorgfalt während des Transportvorgangs auszuschließen. Ein Werfen oder unachtsames Transportieren von Archivgut ist nicht zulässig. Es ist darauf zu achten, dass Archivkartons oder unverpackte Archivalien nicht herunterfallen, sich beim Transport öffnen oder anderweitig die Gefahr besteht, dass Archivalien herausfallen. Bei herausfallenden Archivalien ist die Arbeit sofort zu stoppen und unverzüglich der Ansprechpartner des GStA PK zu kontaktieren. Ein unsachgemäßes Zurückpacken herausgefallener Unterlagen gilt als Beschädigung des Archivgutes. Für den Fall einer Beschädigung von Archivalien auf dem Gelände des GStA PK oder während des Transportes wird von der AG ein Notfallraum eingerichtet, in welchen die beschädigten Archivalien zu verbringen sind. In allen Fällen ist die AG unmittelbar zu verständigen.

Die Transportbehältnisse und Transport- und Verpackungslösungen sollen möglichst nachhaltig sein.

Bei der Verpackung der Archivalien ist die vorgegebene Reihenfolge der Kartons und Schubladen sowie die logische Abfolge der Nummerierung und Archivsignaturen zwingend einzuhalten. Ein „Verwürfeln“ der Bestände ist durch geeignete Kennzeichnungssysteme auszuschließen.

Für den Umzug stehen dem AN die vorhandenen technischen Einrichtungen (Aufzüge) in den Gebäuden – soweit für den Umzug nutzbar – zur Verfügung, vgl. Kap. 8 (Beschreibung der Magazine). Eine Beschädigung der in den Gebäuden befindlichen Aufzüge und insbesondere der Aufzugböden ist zu vermeiden. Ein Einsatz von Außenaufzügen im Bereich des Altmagazins Dahlem ist grundsätzlich möglich.

Etwaige Leistungsmängel sind in den Transportprotokollen festzuhalten. Ist Archivgut beim Transport verlorengegangen, beschädigt oder zerstört worden oder sind Schäden an technischen Einrichtungen und sonstigen Gegenständen sowie in und an den Gebäuden entstanden und dokumentiert, so soll bei der Protokollierung des Abschlusses des Umzuges der schriftliche Nachweis der Einleitung der Schadensregulierung durch die Versicherung des AN vorliegen.

3.5.2 Akten in Archivkartons

Bei einem Großteil der Archivalien (95 %) handelt es sich um Akten (mehrheitlich Papier) der Standardformate Folio oder Doppelfolio. Diese sind in standardisierte Archivkartons mit den folgenden Abmaßen verpackt:

- a) Folio: 40 x 28 x 10/11 cm, durchschnittliches Gewicht: 8 kg
- b) Folio mit doppelter Füllhöhe: 40 x 28 x 20 cm, durchschnittliches Gewicht: 16 kg
- c) Doppelfolio: 56 x 40 x 10/11 cm, durchschnittliches Gewicht: 16 kg

Zum Zeitpunkt der Ausschreibung sind 9 % des Archivguts noch nicht verpackt, die angegebenen Mengen beruhen daher auf einer Hochrechnung.

Die Archivkartons bestehen entweder aus Vollpappe oder Wellpappe. Folgende Anforderungen sind bei der Verpackung und dem Transport zu beachten:

- Die Kartons dürfen nicht hochkant, sondern nur liegend transportiert oder gepackt werden.
- Der Transport der Archivkartons hat ausschließlich in dafür vorgesehenen und geeigneten Transportbehältnissen zu erfolgen. Es ist zwingend darauf zu achten, dass ggf. maximal 16 Reihen aus Kartons der Größe Folio (a) und Doppelfolio (c) übereinandergestapelt werden. Kartons mit doppelter Füllhöhe (b) sind entsprechend einzupassen.
- Beim Stapeln von Kartons sind nach jeder vierten Reihe selbsttragende Zwischenschichten einzubauen, um die Gewichte auf den Archivkartons gering zu halten. Europaletten sollten mit maximal 8 Kartons je Lage und maximal 16 Reihen in die Höhe gepackt werden.

3.5.3 Urkunden plangelegt in Archivkartons

Die zu transportierenden Urkunden bestehen meist aus Pergament und enthalten teilweise anhängende Siegel. Sie befinden sich montiert in Archivkartons unterschiedlicher Standardformate (Größen siehe Anlage 1).

Folgende Anforderungen sind bei der Verpackung und dem Transport zu beachten:

- Bei Pergamenturkunden ist grundsätzlich in besonderem Maße auf einen behutsamen und schonenden Transport zu achten. Die Kartons dürfen nicht hochkant, sondern nur liegend transportiert oder gepackt werden.
- Der Transport der Archivkartons hat ausschließlich in dafür vorgesehenen und geeigneten Transportbehältnissen zu erfolgen. Bei Pergamenturkunden ist bei der Transportverpackung eine zusätzliche Lösung zum Abpuffern von Klimaschwankungen erforderlich. Sofern Paletten genutzt werden, ist eine mind. 2 cm starke Klima abpuffernde Bodenplatte auf die Palette zu legen.
- Beim Stapeln von Kartons sind nach jeder vierten Reihe selbsttragende Zwischenschichten einzubauen, um die Gewichte auf den Archivkartons gering zu halten, es dürfen maximal 12 Reihen aus Kartons übereinandergestapelt werden.

3.5.4 Karten, Pläne und Grafiken in Zeichnungsschränken und Trögen

Karten, Pläne und Grafiken (im Folgenden als Karten bezeichnet) liegen in 219 Zeichnungsschränken, mit Schubladen der Größe DIN A 0 sowie in 38 Trögen vor. Die Zeichnungsschränke bestehen aus je zwei 10er-Elementen (10 Schubladen pro Korpusteil) und einem Sockel oder aus einem 10er-Element, einem oder zwei 5er-Element und einem Sockel. Die Einzelelemente sind miteinander verschraubt. Alle Zeichnungsschränke sind weitestgehend im Keller des Altmagazins aufgestellt. 22 Zeichnungsschränke befinden sich im 4. OG.

Am Zielort im Magazin Westhafen werden die Zeichnungsschränke und Tröge in der von der Auftraggeberin festgelegten Reihenfolge aufgestellt und montiert.

Zusätzlich sind leere 18 Zeichnungsschränktürme aus je 2 10er-Elementen und Sockel innerhalb des Westhafengebäudes zu versetzen und aufzubauen.

3.5.5 Karten in Zeichnungsschränken

Die Karten in den Zeichnungsschränken sind plan liegend in den Schubladen der Zeichnungsschränke zu transportieren. Die Schubladen können hierfür getrennt vom Korpus und gesondert befördert werden.

Hinweis: Der Transport mit Europaletten über den im Magazin Dahlem befindlichen Fahrstuhl ist nicht möglich. Es ist daher zu beachten, dass für die Zeichnungsschränke im 4. OG Raum 315 sowie im Keller UG 301 eine gesonderte Transportlösung erforderlich ist. Das Archivgut muss sicher für den Transport verpackt werden und darf nicht verrutschen oder beschädigt werden.

Die Zeichnungsschränke sollen mit Korpus und gefüllten Schubladen in das Magazin Westhafen umziehen. Diese Zeichnungsschränke sind eindeutig benannt und markiert.

Folgende Anforderungen sind beim Transport der Karten zu erfüllen:

- a) Wenn die Schubladen getrennt vom Korpus transportiert werden,
- sind diese so zu stapeln, dass keine übermäßige Schräglage der Schubladen entsteht (z.B. durch versetztes Stapeln) und ein Verrutschen der Schubladen verhindert wird.
 - hat das Entnehmen und Hantieren der Schubladen in waagerechter Position zu erfolgen. Dabei ist sicherzustellen, dass keine Mappen oder Archivgut aus den Schubladen herausfallen oder verrutschen.
 - ist zwischen die einzelnen Schubladen ein stabiles Material zu legen, um die in den Schubladen befindlichen Karten (in Mappen) zu schützen. Dieses Material darf während des gesamten Transportes keine Schadgase ausgasen und das innenliegende Material nicht beschädigen. Die oberste Schublade ist ebenfalls mit einem stabilen Material dieser Definition abzudecken.
 - darf das Gewicht nicht auf den Mappen liegen, sondern darf ausschließlich auf Schubladenrändern lagern. Jegliche Beschädigung oder Druckpunkte an den Mappen sind zu vermeiden.
 - dürfen maximal 15 Schubladen übereinandergestapelt werden.
 - ist die Reihenfolge der entnommenen Schubladen beim Stapeln beizubehalten.
- b) Werden die Zeichnungsschränke als Gesamtpaket transportiert, ist durch die Sicherung der Schubladen und des innenliegenden Archivguts zwingend sicherzustellen, dass eine Beschädigung des innen befindlichen Archivguts während des Transports ausgeschlossen ist.

Die Zeichnungsschränke sind am Aufstellungsort entsprechend der Systematik des Herstellers untereinander zu verschrauben und standsicher zu montieren.

3.5.1 Karten in Trögen

In diesem Fall werden die Karten in den Trögen stehend gelagert und auch während des Transports unverändert in diesen Trögen belassen.

Für den Transport der Tröge mit darin befindlichen Karten gelten folgende Anforderungen:

- Die Tröge sind durch den AN mit geeignetem Material so aufzufüllen, dass ein Verrutschen oder Beschädigen des in den Trögen befindlichen Archivguts ausgeschlossen ist. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Material nach dem Transport rückstandsfrei entfernt wird. Das Material darf keine schädlichen Stoffe ausgasen und keine Rückstände am Archivgut

hinterlassen. Es ist sicherzustellen, dass es kein Eindringen von Insekten in das Archivgut oder die Lagerstätten fördert.

- Die Tröge sind so zu sichern und zu transportieren, dass ein Öffnen während des Transportes und eine Beschädigung des Archivguts vermieden wird.

3.5.2 Karten in Köcherboxen und Mappen

1.428 sogen. Köcherboxen mit gerollten Karten werden, d.h. in verpackter Form, in das Magazin Westhafen transportiert.

42 Überformatmappen (ISO-Format 2A0) mit Karten, d.h. in verpackter Form, in das Magazin Westhafen transportiert.

3.5.3 unverpackte Bücher

Bei 400 lfm der Archivalien handelt es sich um unverpackte Bücher, die durch den AN verpackt und transportiert werden sollen.

Folgende Anforderungen sind dabei zu beachten:

- Die Bücher sind behutsam aus dem Regal zu entnehmen und in für Bücher geeignete Transportbehältnisse zu verpacken. Dabei muss sowohl ein Verrutschen als auch Beschädigen der Bücher beim Transport ausgeschlossen sein.
- Die Transportbehältnisse dürfen nur so vollgepackt werden, dass ein vorhandener Deckel der Behältnisse nicht auf den Büchern aufliegt, sondern auf dem Rand des Behältnisses.
- Die Bücher verbleiben während des gesamten Auslagerungszeitraumes in den Behältnissen und sollen auf Palette gestapelt werden. Es ist hierbei nach jeweils zwei Reihen eine selbsttragende Zwischenschicht (z.B. Wellpappe mit Zwei- oder Dreifachwelle) einzubauen. Es dürfen maximal 8 Reihen pro Palette gestapelt werden.

3.6 Einlagerung Archivalien im Kellergeschoss Westhafen

Am Einlagerungsort Kellergeschoss Westhafen befinden sich Rollregalanlagen für Bibliotheksgut.

Maße Regalanlage:

Höhe: 197 cm

Fachböden: 97 cm / 72 cm (B) x 20 cm (T)

Anzahl Regalbretter pro Regalelement: 4-5

Die angegebenen Maße der Regale führen dazu, dass die Archivkartons des GStA zum größten Teil quer eingelagert werden müssen. Da die einzulagernden Kartons leicht überstehen werden, ist die Rollregalanlage mit entsprechender Vorsicht zu bewegen. Eine Beschädigung der Kartons und des darin befindlichen Archivgutes ist zu verhindern. Die Bestückung der Regale erfolgt nach Vorgaben der AG (siehe Anlage 04 – Einlagerung Kellergeschoss Westhafen).

Einzulagernde verpackte Bücher werden ggf. stehend im Regalsystem eingelagert.

Daneben werden ca. 20 % des Archivguts auf Palette eingelagert. Die Paletten zur Einlagerung werden vom AN gestellt. Die Lagerungsreihenfolge ist zu beachten.

Mit der Einlagerung ist durch den AN eine nachvollziehbare Lagerungsdokumentation für das Kellergeschoss zu erstellen. Aus dieser Dokumentation muss eindeutig hervorgehen, welches Archivgut in welchen Räumen sowie in welchen Regalen bzw. auf welchen Paletten gelagert wird, einschließlich einer eindeutigen Zuordnung zu den jeweiligen Lagerplätzen (Raum-, Regal- und Palettenkennzeichnung).

4 Anforderungen an das Personal

Es ist mindestens eine Projektleitung oder Vorarbeiter*in zu benennen, die als feste*r Ansprechpartner*in fungiert und Erfahrung mit Logistikprojekten dieser Größenordnung (Großarchive) besitzt. Sie kann Kenntnisse im sachgerechten Umgang mit empfindlichem, historischem oder schützenswertem Schrift- und Sammlungsgut vorweisen.

Eine stabile Teamzusammensetzung unter der Führung dauerhaft eingesetzter Vorarbeiter*innen muss sichergestellt werden. Der AN muss sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden vor Beginn in die spezifischen Besonderheiten des Auftrags (z. B. Fragilität, Ordnungssystem) eingewiesen werden.

Für die Projektleitung oder Vorarbeiter*in gelten die folgenden Qualitätsmindestanforderungen:

- nachweisbare, mindestens zweijährige Erfahrungen im Transport von Kulturgut,
- Sprachkenntnisse: fließende Deutschkenntnisse (fachkundige Sprachkenntnisse, Niveau C1, Sprache: deutsch),
- auf Verlangen polizeiliches Führungszeugnis ohne relevante Einträge.

Für das zum Einsatz kommende Personal gelten folgende Qualifikationsmindestanforderung:

- nachweisbare, mindestens einjährige Erfahrungen im Logistikbereich,
- Sprachkenntnisse: grundlegende Deutschkenntnisse (Sprachkenntnisse, Niveau B1, Sprache: deutsch), mind. 1 Person mit Sprachkenntnissen auf dem Niveau C1,
- körperliche Belastbarkeit zum manuellen Bewegen von Archivgut und Transportbehältern.

Der AN ist verpflichtet, das einzusetzende Personal namentlich zu benennen und zu bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken gegenüber der Erfüllung der Anforderungen bestehen. Diese Bestätigung hat der AN bei jedem Personalwechsel zu wiederholen.

Alle Mitarbeitenden müssen sich während der Arbeiten jederzeit ausweisen können.

Das eingesetzte Personal wird vor Ausführungsbeginn hinsichtlich des Transportes von Kulturgut von der AG vor Ort in einem der Magazine geschult. Die Inhalte werden mit dem AN abgestimmt.

Während des gesamten Umzuges gilt für die Mitarbeitenden des AN ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot. Das Rauchen ist den Mitarbeitenden des AN nur an den dafür vorgesehenen Flächen gestattet. Essen und Trinken aus offenen oder zu öffnenden Behältnissen ist ausschließlich außerhalb der Magazinräume und abseits des zu bewegenden Archivgutes gestattet.

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

Der AN hat spätestens 5 Werktage vor Ausführungsbeginn der AG zum Überprüfen der für den Umzug einzusetzenden Mitarbeitenden eine komplette Liste mit Namen vorzulegen. Die personenbezogenen Daten werden von der AG gem. DSGVO vertraulich behandelt und nach Beendigung des Auftrages vernichtet.

5 Anforderungen an Transportfahrzeuge und Fahrten

Es sind ausschließlich geeignete Fahrzeuge, Gerätschaften, Hilfsmittel und Behältnisse einzusetzen, die den Schutz des Archivgutes vor Schäden aller Art (z.B. Feuchtigkeit, Sonneneinstrahlung, mechanische Beschädigung sowie unbefugten Zugriff) gewährleisten.

Zwischen Abholort und Zielort sind Direktfahrten zu garantieren. Mit Archivgut beladene Fahrzeuge dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

Das verladene Archivgut ist zum Transport so zu sichern, dass es bei verkehrsüblichen Fahrzuständen weder verrutschen, noch umfallen oder herabfallen kann. Als verkehrsüblich werden auch Ausweichmanöver und Vollbremsungen verstanden. Die rechtskonforme Ladungssicherungspflicht nach StVO und StVTO ist einzuhalten.

Die Transporte sind in geeigneten Fahrzeugen mit folgender Ausstattung durchzuführen:

- Ladebordwand
- Laderaum mit Verriegelung, d.h. vollständig abschließbare Ladefläche
- Mobiltelefon
- Möglichkeit das Ladegut für den Transport zu sichern
- Feuerlöschausrüstung
- mechanische Ladebühne zum Be- und Entladen
- ABS/ASR
- Wegfahrsperre
- Federungssystem

Türen und Laderaum müssen gegen unbefugtes Öffnen gesichert sein (z. B. Zentralverriegelung, zusätzliche mechanische Sicherungen).

Das einzusetzende Fahrzeug darf auf dem Gelände des Archivs in Dahlem aufgrund der Zuwegungsbedingungen nicht größer/schwerer als 7,5 t sein.

6 Schutz des Archivgutes beim Transport

Das Archivgut darf zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt im Transportfahrzeug verbleiben. Der Transport ist grundsätzlich so zu planen, dass Abholung, Beförderung und Anlieferung innerhalb eines Kalendertages erfolgen.

Falls ein Transport aus zwingenden Gründen nicht innerhalb eines Tages abgeschlossen werden kann, gelten folgende Mindestanforderungen:

- Zwischenlagerung ausschließlich in einem gesicherten, abschließbaren und alarmgesicherten Gebäude.
- Räume müssen trocken, sauber und frei von Schadstoffen sein; Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen sind zu vermeiden.
- Zugang zu den Räumen darf nur autorisiertem Personal möglich sein (z. B. Zutrittskontrolle, Schlüsselverwaltung).
- Das Archivgut kann im LKW innerhalb eines Lagergebäudes verbleiben, sofern die oben genannten Gebäudeanforderungen erfüllt werden.
- Es ist ein schriftliches Protokoll über Zeitpunkt, Ort und verantwortliche Personen der Zwischenlagerung zu führen.

Für jeden Transport ist ein Transportprotokoll zu erstellen (Abholzeit, Übergabezeit, Ladungsgut, beteiligte Personen, Transportqualität, besondere Vorkommnisse). Bei Zwischenlagerungen sind zusätzliche Einträge erforderlich.

Abweichungen vom geplanten Transportablauf sind unverzüglich zu melden und zu dokumentieren.

Für Pannen, Unfälle oder sicherheitsrelevante Zwischenfälle ist ein Notfallplan vorzuhalten. Dieser muss klare Anweisungen enthalten, wie das Archivgut zu sichern ist, bis der Transport fortgesetzt werden kann. Der Notfallplan ist der AG auf Verlangen vorzulegen.

Bei Verdacht auf Manipulation oder Verlust ist sofort die AG zu informieren.

7 Genehmigungen

Der AN hat alle für den Umzug erforderlichen amtlichen Genehmigungen rechtzeitig zu beantragen und zum Beginn des Umzugs vollständig vorliegen zu haben. Auf Verlangen sind diese der AG in schriftlicher Form nachzuweisen.

8 Beschreibung der Magazine

8.1 Magazin Dahlem

Das Magazin Dahlem befindet sich als eigenständiges Gebäude in einem Wohngebiet. In unmittelbarer Nähe liegen Büroräume sowie der Forschungssaal des GStA PK; zudem sind in dem Gebäude Depot- und Büroräume des MEK untergebracht. Aufgrund dieser Umgebung ist die Lärmerzeugung während der Arbeiten auf ein Mindestmaß zu beschränken.

8.1.1 Adresse:

Archivstraße 12 – 14, 14195 Berlin

Zufahrt: Im Winkel 6, 14195 Berlin

8.1.2 Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten

- 6 Etagen, inkl. Kellergeschoss
- Anhang 2: Grundrisse Dahlem

	Treppenhaus 1 (TH 1)	Treppenhaus 2 (TH 2)
Breite (cm)	102	95
Deckenhöhe (cm)	198	197
Stufen (Anzahl)	13	13
Aufzug (cm)	(B x T x H) 80 x 204 x 195	(B x T x H) 90 x 45 x 40
Aufzug	600	150
Tragfähigkeit (kg)	Zusätzlich kann zur Umlagerung der Planschränke und Tröge im Kellergeschoss der Lastenaufzug des angrenzenden Museum Europäischer Kulturen genutzt werden. Die Traglast beträgt hier 1.800 kg.	

- Türbreiten: min. 85 cm, max. 90 cm
- Magazinräume: Linoleum
- Flur: Beton
- Bodenbelastbarkeit: mind. 500 kg

8.1.3 Zufahrtsmöglichkeiten

Zum Standort Dahlem erfolgt der Zugang über eine Einfahrt in den Hof, Anfahrt über Im Winkel 6, 14195 Berlin durch beengte Toreinfahrten (3,2 m).

Die Rampe im Erdgeschoss ist ggf. ungeeignet. Es wird empfohlen, zur Auslagerung eine provisorische Rampe aus Holz zu errichten.

Ein Einsatz von Außenaufzügen im Bereich des Altmagazins Dahlem ist grundsätzlich möglich.

Das einzusetzende Fahrzeug darf auf dem Gelände des Archivs in Dahlem aufgrund der Zuwegungsbedingungen nicht größer/schwerer als 7,5 t sein.

Mögliche Arbeitszeit am Standort Dahlem: Montag – Freitag, 06.00 – 18.00 Uhr.

8.2 Magazin Westhafen

Das Magazin Westhafen befindet sich als eigenständiges Gebäude in einem Hafengebiet. Der Hafen wird derzeit umgebaut; der in Anlage 3 enthaltene Zufahrtsplan ist daher zwingend zu beachten. Baubedingte Sperrungen sowie Änderungen der Wegeführung durch den Hafenbetreiber Berliner Hafen- und Lagerhausgesellschaft mbH (BAHALA) können mit einer Vorankündigungsfrist von 7 Tagen eintreten und liegen außerhalb des Einflussbereichs des Auftraggebers.

Drei Räume des Kellergeschosses im Magazin Westhafen dienen als Auslagerungsort für die Bestände des Magazinstandortes Dahlem während der Instandsetzungsphase.

Alle für den Innentransport eingesetzten Transportbehältnisse müssen über abriebfreie Räder/Rollen verfügen. Schutzvorrichtungen an Türzargen, Geländern, Wänden, Gebäudeteilen und anderen Einrichtungen sowie Schutzvorrichtungen in allen Aufzügen sind von der AG anzubringen und nach Umzugsende rückstandsfrei wieder zu entfernen.

8.2.1 Adresse:

Westhafenstraße 1, Getreidespeicher, 13353 Berlin

Zufahrt: vgl. Anlage 3 Wegeführung

8.2.2 Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten

- 4 Etagen zum GStA gehörig (Etagen 2-5)
- Einlagerungsort Kellergeschoss
 - a. Deckenhöhe: 2,08 m Arbeitshöhe
 - b. Deckenhöhe Flur: 2,30 m Arbeitshöhe

	Treppenhaus 2 (TH 2)	Treppenhaus 3 (TH 3)
Breite (cm)	102	102
Deckenhöhe (cm)	305	305
Stufen (Anzahl)	13	13
Aufzug (cm)	(B x T x H) 175 x 157 x 210 Türbreite: 120 cm	(B x T x H) 175 x 157 x 210 Türbreite: 80 cm
Aufzug Tragfähigkeit (kg)	2000 kg	2000 kg

- Türbreiten innen (Magazinzugang): 130 cm
- Türhöhe innen (Magazinzugang): 205 cm
- Türbreite außen (Zugang zum TH): 165 cm

8.2.3 Zufahrtsmöglichkeiten

Eine überdachte Rampe mit einer Ladebrücke (112 cm hoch, 166 cm breit) befindet sich auf der Westseite des Gebäudes, Dachhöhe = 195 cm.

Ein Einsatz von Außenaufzügen im Bereich des Magazins Westhafen ist nicht möglich.

Mögliche Arbeitszeiten am Standort Westhafen sind: Montag – Freitag, 06.00 – 17:30 Uhr.

9 Leistungen der Auftraggeberin

Die AG nimmt an allen erforderlichen Abstimmungsrunden und Besprechungen teil, stellt die hierfür notwendigen Ansprechpartner:innen bereit und gewährleistet eine fristgerechte Mitwirkung bei inhaltlichen, organisatorischen und technischen Klärungen. Die AG sorgt dafür, dass Entscheidungen, Rückmeldungen und Freigaben innerhalb der vereinbarten Zeiträume erfolgen, sodass der Projektfortschritt nicht beeinträchtigt wird.

Die AG erteilt die Freigabe der Umzugsplanung einschließlich Zeitplänen und Transportreihenfolgen und trifft die Entscheidung über besondere Anforderungen, insbesondere hinsichtlich des Transports und der Einlagerung.

Die AG wird die Umlagerung des Archivguts durch eigene Mitarbeitende vor Ort in den Magazinräumen begleiten und beaufsichtigen sowie Ansprechpartner:innen für aufkommende Fragen und Zweifelsfälle stellen.

Die AG stellt die relevanten Informationen zum Transportgut insbesondere ein Mengengerüst bereit.

Die AG stellt Grundrisse und Stellpläne der Magazinräume bereit.

Die AG stellt eine Liste der aktuellen Lagerung zur Umlagerung der Akten, Urkunden und unverpackten Bücher mit Angabe des Standorts und der Archivsignaturen bzw. Kartonnummern bereit.

Die AG stellt eine Liste der aktuellen Lagerung zur Umlagerung der Karten, Pläne und Grafiken in Zeichnungsschränken und Trögen mit Angabe des Standorts, der Schrank- und Trognummern, der Schubladenummern und der Archivsignaturen bereit. Daneben wird ein Stellplan für die Einlagerung der Magazinmöbel im Magazin Westhafen bereitgestellt.

Die AG pflegt gemeinsam mit dem AN die Dokumentation von Abweichungen oder Schäden am Transportgut.

Die AG stellt sicher, dass der Spedition Zugang zu den Magazinen gewährt wird, einschließlich der Bereitstellung erforderlicher Schlüssel. Die innerbetrieblichen Transportwege, einschließlich der Nutzung von Aufzügen, Treppen und der Berücksichtigung zulässiger Traglasten, werden im Vorfeld mit dem AN abgestimmt und freigegeben. Darüber hinaus sorgt die AG für die Bereitstellung von Strom, ausreichender Beleuchtung und gegebenenfalls geeigneten Arbeitsflächen für die Durchführung der Speditions- und Montagearbeiten.

Die AG ist im Zeitraum vom 23.12.2026 bis einschließlich 03.01.2027 nicht erreichbar. In diesem Zeitraum können keine Abstimmungen, Freigaben oder Rückfragen bearbeitet werden. Ebenso können vor Ort keine Arbeiten oder Termine durchgeführt werden. Die Ausführung der Leistungen ist entsprechend zu berücksichtigen.

10 Abnahme der Leistungen

10.1 Allgemeines

Für alle Leistungspositionen können nach vorheriger Abstimmung zwischen Auftraggeberin (AG) und Auftragnehmer (AN) Teilabnahmen durchgeführt werden. Unabhängig davon erfolgt nach vollständiger Erbringung aller Leistungen eine verpflichtende Gesamtabnahme.

Die Abnahme erfolgt jeweils nach Prüfung der vollständigen, vertragsgemäßen und mangelfreien Leistungserbringung gemäß Ausschreibungsanforderungen und den Vorgaben der AG.

Alle Abnahmen werden schriftlich dokumentiert. Festgestellte Mängel sind vom AN unverzüglich und auf eigene Kosten zu beseitigen; bis dahin gilt die Leistung als nicht abgenommen.

10.2 Abnahme der Speditionsleistungen

10.2.1 Abnahme der Speditionsleistungen

Die Abnahme der Speditionsleistungen, vgl. Abschnitt 3.2, erfolgt anhand folgender Kriterien:

- vollständige, von der AG gezeichnete Transportprotokolle (Abholung, Übergabe, Zustandsvermerke)
- Meldung von Abweichungen oder Schäden
- Durchführung der Transporte innerhalb der vereinbarten Zeitfenster
- Sichtprüfung des Archivguts und der Magazinmöbel auf Schäden, Feuchtigkeit, Verschmutzungen oder sonstige Beeinträchtigungen

Die Abnahme erfolgt nach Abschluss aller Transporte zum und innerhalb des Zielortes.

10.2.2 Abnahme des Transports und des Aufstellens von Magazinmöbeln

Die Abnahme des Transports und des fachgerechten Aufstellens der Zeichnungsschränke und Tröge, vgl. Abschnitt 3.5.4 (Karten, Pläne und Grafiken in Zeichnungsschränken), erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Prüfung der ordnungsgemäßen Aufstellung gemäß den technischen Vorgaben der AG (Standorte, Ausrichtung, Befestigung).
- Kontrolle der Vollständigkeit anhand der Transportprotokolle.
- Funktionsprüfung (z. B. Laufverhalten, Stabilität, Bedienbarkeit).
- Prüfung der Einhaltung sicherheitsrelevanter Anforderungen (z. B. Kippschutz).
- Sichtprüfung auf Montagefehler, Beschädigungen oder Abweichungen von den Vorgaben.
- Prüfung der Einhaltung konservatorischer Vorgaben beim Transport des in den Zeichnungsschränken befindlichen Archivgutes

Teilabnahmen sind nach dem abgeschlossenen Transport und nach vollständiger Montage aller Magazinmöbel, vgl. Abschnitt 3.2 möglich.

11 Vergütung

Die Vergütung der ausgeschriebenen Leistung erfolgt gemäß Preisblatt des eingereichten Angebotes. Der angebotene Gesamtpreis umfasst sämtliche Leistungen, Reisekosten sowie alle weiteren zur vollständigen Leistungserbringung erforderlichen Aufwendungen.

Teilrechnungen nach Zwischenabnahmen sind möglich.

Unvorhergesehene Leistungen dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Auftraggeberin ausgeführt werden.

12 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt gemäß Angebotspreis.

Kaufmännische Angebote:

Zusätzliche eingereichte kaufmännische Angebote, Preisaufstellungen oder Erläuterungen dienen ausschließlich der internen Nachvollziehbarkeit und haben keine preisliche oder vertragliche Wirkung. Diese werden im Rahmen der Angebotswertung nicht gewertet.