

Leistungsbeschreibung

Los 2 Demontage und Umbau von Regalanlagen

Inhalt

1.	Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung und zur Auftraggeberin	2
2.	Gegenstand der Vergabe	2
2.1.	Allgemeines	2
2.2.	Ausführungszeitraum	2
2.3.	Ortsbesichtigung.....	3
2.4.	Planung und Projektleitung	3
3.	Abbau Regalanlage und Umbau Regalanlage	4
3.1.	Umbau der Regalanlage im Kellergeschoss	4
3.1.1.	Spezifikation des Mengengerüstes und der Leistung.....	4
3.2.	Abbau der Regalanlage im Raum 602 Westhafen	4
3.2.1.	Spezifikation des Mengengerüstes.....	4
3.2.2.	Demontage, teilweiser Wiederaufbau und teilweise Einlagerung	5
4.	Anforderungen an das Personal	5
5.	Beschreibung des Magazins Westhafen	6
5.1.	Adresse:.....	6
5.2.	Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten	6
5.3.	Zufahrtsmöglichkeiten.....	7
6.	Leistungen der Auftraggeberin	7
7.	Abnahme der Leistungen.....	7
7.1.	Allgemeines	7
7.2.	Abnahme: Abbau und Umbau der Regalanlagen	8
8.	Vergütung	8
9.	Abrechnung	8

1. Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung und zur Auftraggeberin

Leistungsgegenstand ist die Demontage, der teilweise Wiederaufbau und die Einlagerung einer Regalanlage in Raum 602 am Standort Berlin-Westhafen sowie der Umbau einer Regalanlage im Kellergeschoss des Westhafens (Umhängung von Böden) mit Reinigung der Regalböden. Die Räume müssen besenrein übergeben werden.

Auftraggeberin (AG) ist die Stiftung Preussischer Kulturbesitz, vertreten durch die Präsidentin der Stiftung Preussischer Kulturbesitz. Leistungsempfänger 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. Es hat seinen Dienstsitz in Berlin-Dahlem in der Archivstraße. Das Außenmagazin, in dem der überwiegende Teil der Bestände gelagert wird, befindet sich auf dem Gelände des Westhafens in Berlin-Moabit. Das Magazin Westhafen befindet sich als eigenständiges Gebäude in einem Hafengebiet. Der Hafen wird derzeit umgebaut; der in der Anlage 1 enthaltene Zufahrtsplan ist daher zwingend zu beachten.

2. Gegenstand der Vergabe

2.1. Allgemeines

Das gesamte Vergabeverfahren gliedert sich in Los 1 Transport von Archivgut und Los 2 Demontage, teilweiser Wiederaufbau und Umbau von Regalanlagen.

Das Los 2 beinhaltet die Demontage, den teilweisen Wiederaufbau, die teilweise Einlagerung und Umbaumaßnahmen der Regalanlagen im Magazin Westhafen (Kapitel 5). Im Kontext eines Umzuges von Archivgut aufgrund einer Instandsetzung bedarf es der Demontage, dem teilweisen Wiederaufbau und der teilweisen Einlagerung einer Regalanlage in Raum 602 am Standort Berlin-Westhafen sowie des Umbaus einer Regalanlage in 3 Räumen im Kellergeschoss des Westhafens (Umhängung und Reinigung von Böden). Die Räume müssen besenrein übergeben werden.

2.2. Ausführungszeitraum

Die Auftragnehmer (AN) von Los 1 und Los 2 müssen sich kooperativ miteinander abstimmen.

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 Archivgutes (Los 1) 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 (LOS 2)
2. Magazin Westhafen: Kartonierte Auslagerungsbestände aus den Räumen 301 bis 603 in das Kellergeschoss verbringen
3. Magazin Westhafen: Umlagerungsbestände (kartoniert und nicht kartoniert) aus Raum 602 auf Paletten in ausgewählte Räume verbringen
4. Magazin Westhafen: Demontage und ggf. teilweiser Wiederaufbau der Regalanlagen im Raum 602, Aufstellung und Einlagerung in Raum 603 (LOS 2)
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.
6. Magazin Dahlem: Auslagerungsbestände in Kellergeschoss des Magazins Westhafen verbringen
7. Magazin Westhafen: ggf. unverpackte Auslagerungsbestände aus den Räumen 301 bis 601 in das Kellergeschoss verbringen
8. Magazin Dahlem: Umlagerungsbestände in freigezogene Regale der Räume 301 bis 601 im Magazin Westhafen verbringen

Die Leistung ist vom AN innerhalb des von der AG vorgegebenen Zeitraumes durchzuführen. 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. Es wird eine Vorwarnzeit für weitere Änderungen des Umzugsablaufes von 14 Tagen vereinbart. Soweit Terminverschiebungen zu nachweisbaren Mehrkosten führen, entscheidet die Auftraggeberin über eine Anpassung ausschließlich nach den vertraglichen Regelungen und den gesetzlichen Vorschriften. Ein automatischer Anspruch auf Mehrvergütung besteht nicht.

2.3. Ortsbesichtigung

Zur verlässlichen Ermittlung des Leistungsumfanges ist eine verpflichtende Ortsbesichtigung des Magazingebäudes Westhafen durch die Bieter erforderlich. Im Rahmen der Besichtigung sind insbesondere 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 – 02.09.2026

Die Teilnahme an einem der genannten Termine ist Voraussetzung für die Angebotsabgabe. Der Teilnahmenachweis ist mit dem Angebot einzureichen. Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

2.4. Planung und Projektleitung

Für die Vorbereitung und Begleitung der Leistungen ist eine Ansprechperson durch den AN einzusetzen. Diese betreut die Montagearbeiten an den Regalen in allen Phasen von der Auftragsübernahme bis zur Fertigstellung, koordiniert die Arbeiten des AN an den Einsatzorten und steht der AG als Ansprechperson zur Verfügung.

Die Ansprechperson stellt der AG die Zeitplanung, Disposition, Lagerungsdokumentation zur Verfügung.

3. Abbau Regalanlage und Umbau Regalanlage

Es ist die fachgerechte, zerstörungsfreie Demontage, der teilweise Wiederaufbau und die teilweise Einlagerung einer ortsfesten Regalanlage aus Stahl im Raum 602 am Standort Magazin Westhafen zu erbringen.

Des Weiteren ist eine vorhandene Rollregalanlage im Kellergeschoss am Standort Magazin Westhafen so umzubauen, dass sie den Anforderungen der AG entspricht – zu leisten ist die Versetzung und Reinigung der Regalfachböden.

Die geltenden Sicherheitsvorschriften nach UVV (Unfallverhütungsvorschriften) sind dabei einzuhalten. Alle notwendigen Werkzeuge, Leitern und PSA (Persönliche Schutzausrüstung) sind vom AN zu stellen.

3.1. Umbau der Regalanlage im Kellergeschoss

3.1.1. Spezifikation des Mengengerüsts und der Leistung

Es handelt sich um eine Rollregalanlage der Firma Mauser mit eingehängten Fachböden. Die Hängenvorrichtungen sind jeweils an der Rückseite der Regalfachböden angebracht. Die Fachböden werden darüber in die Regalgestelle eingehängt. Zu versetzen sind insgesamt 13.000 Regalfachböden. Die Mengenangabe kann um bis zu fünf Prozent variieren; die Abweichung bis 5 % gilt als vom Angebot umfasst.

Je Regalelement sind 4 oder 5 Fachböden erforderlich – 5 an den regulären Regalelementen, 4 an den Regalelementen, die an einer Säule verbaut wurden. Der Abstand zwischen den Regalböden ist ausgelegt für 3 Kartons übereinandergestapelt und beträgt zwischen der Oberkante eines Fachbodens und der Unterkante des nächsten Fachbodens 33,5-34 cm.

Versetzt werden müssen pro Regalelement 4 Fachböden bzw. 3 Fachböden bei Regalelementen an Säulen. Es ist darauf zu achten, dass die Regalfachböden je Doppelregalelement immer auf gleicher Höhe sitzen.

Alle Regalböden sind durch Aussaugen und nebelfeuchtes Auswischen, ohne Reinigungszusätze, zu reinigen.

3.2. Abbau der Regalanlage im Raum 602 Westhafen

3.2.1. Spezifikation des Mengengerüsts

Es handelt sich um ein gestecktes Stahlsystem (Standregale), inklusive der dazugehörigen Rahmen/Stützen, Aussteifungen (Kreuze/Rückwände), soweit erkennbar ohne Bodensicherungen.

Die Anlage setzt sich aus den folgenden Fachboden-Komponenten zzgl. den Seitenwänden und Aussteifungen zusammen:

- Fachböden (Systembreite 90 cm): 54 Stück
- Fachböden (Systembreite 120 cm): 979 Stück

Die Schätzwerte basieren auf der Bestandserfassung. Geringfügige Abweichungen aufgrund des tatsächlichen Bestandes bleiben vorbehalten.

3.2.2. Demontage, teilweiser Wiederaufbau und teilweise Einlagerung

Da eine spätere Wiederverwendung der Regalkomponenten beabsichtigt ist, muss die Demontage zwingend zerstörungsfrei erfolgen. Das Personal des AN hat dabei mit äußerster Sorgfalt vorzugehen, um Verformungen an den Profilen oder Beschädigungen der Oberflächenbeschichtung zu vermeiden.

Ein Teil der demontierten Regalanlage wird im Nachbarraum 603 wiederaufgebaut. Es handelt sich voraussichtlich um max. 231 Fachböden (Systembreite 120 cm), inkl. Rahmen/Stützen.

Ein kleiner Teil der Regalanlage wird nicht abgebaut und bleibt bestehen.

Der Rück- und Wiederaufbau der Regalsysteme hat so zu erfolgen, dass eine ordnungsgemäße und dokumentierte Abnahme durch eine zugelassene Überwachungsstelle (z. B. TÜV) möglich ist.

Nach der Demontage sind die Bauteile für die Einlagerung sortenrein nach Abmessungen zu trennen und auf Paletten stabil, bündig und ohne Überstand zu stapeln. Die Stapelung muss so erfolgen, dass keine scharfen Kanten nach außen zeigen, keine Unfallgefahren durch herausragende oder instabile Teile entstehen und Beschädigungen am Archivgut ausgeschlossen sind. Die Einlagerung erfolgt sachgerecht und gesichert im Nachbarraum 603. Die für die Einlagerung zu nutzenden Paletten sind vom AN zu stellen. Für die Einlagerung dürfen ausschließlich Paletten und Materialien aus nicht holzartigen Materialien (z.B. Kunststoff oder Metall) verwendet werden. Das Material muss chemisch inert sein, archivgeeignet sowie korrosionsbeständig sein und darf keine Schadstoffe ausgasen. Die Demontage hat die dazugehörigen Rahmenstützen, Aussteifungen und sämtliche Befestigungselemente (wie Schrauben, Clips und Bodenanker) ausdrücklich mit einzuschließen. Kleinteile und Befestigungsmaterial sind vollständig zu sammeln und dürfen nicht im Magazin verbleiben.

Eine Dokumentation der Lagerung und Verpackung ist so auszugestalten, dass ein erneuter Aufbau vollständig nachvollziehbar und ohne Informationsverlust möglich ist.

Nach Beendigung der Abbauarbeiten sind die betroffenen Magazinflächen im besenreinen Zustand an die AG zu übergeben. Sofern überstehende Bodenanker vorhanden sind, müssen diese bodeneben entfernt oder fachgerecht versenkt werden, um jegliche Stolpergefahr oder Beschädigung des Bodenbelages auszuschließen.

Die Regalflächen sind vor dem Verpacken zu reinigen.

Die Demontage der Regalanlage in Raum 602 kann erst nach dem Abtransport des Archivgutes im Raum, vgl. Los 1, erfolgen. Der Zeitpunkt der Demontage wird durch die AG festgelegt.

Dem Angebot für die Arbeiten am Los 2 ist ein Rahmenterminplan für die Arbeiten in den Kellerräumen und für die Arbeiten in den Räumen 602 und 603 sowie eine Beschreibung der Einlagerung im Raum 603 beizufügen.

4. Anforderungen an das Personal

Für die Ansprechperson gelten die folgenden Qualitätsmindestanforderungen:

- nachweisbare, mindestens zweijährige Erfahrungen im Bereich der fachgerechten Demontage und im Aufbau von Regalanlagen sowie vergleichbaren technischen Rück- und Aufbauarbeiten,
- 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 Bereich der fachgerechten Demontage und im Aufbau von Regalanlagen sowie vergleichbaren technischen Rück- und Aufbauarbeiten,
- Sprachkenntnisse: grundlegende Deutschkenntnisse (Sprachkenntnisse, Niveau B1, Sprache: deutsch), mind. 1 Person mit Sprachkenntnissen auf dem Niveau C1,
- körperliche Belastbarkeit zu manuellen Montagearbeiten der Regalanlage.

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.

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.

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. Beschreibung des Magazins Westhafen

Das Magazin Westhafen befindet sich als eigenständiges Gebäude in einem Hafengebiet. Der Hafen wird derzeit umgebaut; der in Anlage 1 enthaltene Zufahrtsplan ist daher zwingend zu beachten.

Das Kellergeschoss des Magazins Westhafen dient 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.

5.1. Adresse:

Westhafenstraße 1, Getreidespeicher, 13353 Berlin

Zufahrt: vgl. Anlage 1 Zufahrtsplan Westhafen

5.2. Gebäudeart und bauliche Gegebenheiten

- 5 Etagen zum GStA gehörig (Etagen 2-5; Kellergeschoss)
- 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

5.3. 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.

6. Leistungen der Auftraggeberin

Die AG stellt nach Zuschlag Grundrisse und Stellpläne der Magazinräume bereit.

Die AG stellt sicher, dass dem AN Zugang zu dem Magazin 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 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.

7. Abnahme der Leistungen

7.1. Allgemeines

Für alle Leistungspositionen erfolgt nach vollständiger Erbringung aller Leistungen eine verpflichtende Gesamtabnahme.

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

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

7.2. Abnahme: Abbau und Umbau der Regalanlagen

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

Die Abnahme erfolgt nach vollständiger Demontage, dem teilweisen Wiederaufbau, der teilweisen Einlagerung und dem vollständigen Umbau aller im Los 2 enthaltenen Regalsysteme und wird schriftlich dokumentiert.

Die Abnahme der Demontage- und Umbauleistungen erfolgt anhand folgender Kriterien:

- vollständige und fachgerechte Demontage des Regalsystems gemäß Ausschreibungsanforderungen,
- keine Beschädigungen an demontierten Regalteilen sowie an Gebäudeteilen, Böden oder angrenzenden Einrichtungen,
- ordnungsgemäße Sortierung und sachgerechte Einlagerung der demontierten Teile gemäß Vorgaben der AG,
- Reinigung der demontierten Flächen und Übergabe in einem ordnungsgemäßen Zustand,
- Nachvollziehbarkeit der Dokumentation der Einlagerung für einen erneuten Aufbau,
- Vollständiger und fachgerechter Umbau der Regalanlage im Kellergeschoss inkl. Reinigung der Regalbretter.

8. 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.

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

9. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt gemäß Angebotspreis.

Kaufmännische Angebote:

Zusätzlich 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.