

CONFIDENTIAL

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Umzug- und Transportdienstleistungen aus den GIZ-Liegenschaften Potsdamer Platz 10 / Köthener Straße 1-3 in die Schellingstraße 1

Auftraggeberin:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Dag-Hammarskjöld-Weg 1–5
D-65760 Eschborn

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung.....	3
1.1. Definitionen zur Leistungsbeschreibung.....	3
1.2. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AuV).....	3
1.3. Übersicht der GIZ-Liegenschaften	4
1.3.1. Potsdamer Platz 10 / Köthener Straße 1-3.....	4
1.3.2. GIZ Repräsentanz, Reichpietschufer 20.....	6
1.3.3. Standort Neu: Schellingstraße 1.....	7
1.3.4. Gebäudenutzung in allen Objekten	9
2. Leistungsbeschreibung	10
2.1. Umzugsrichtlinien.....	14
2.2. Terminschiene	15
2.3. Übernahme- und Rückgabephase	15
2.4. Projektleitung	17
3. Leistungserbringung.....	17

CONFIDENTIAL

3.1.	Auftragsabwicklung	17
3.2.	Arbeitszeit und Erreichbarkeit	18
3.3.	Bedingungen auf dem Gelände und der Gebäude	18
3.4.	Abstimmungs- und Koordinationspflichten AG mit der AN.....	18
3.5.	Fahrzeuge, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsmittel.....	19
3.6.	Zusatzleistungen.....	19
3.7.	Notmaßnahmen – Gefahr in Verzug.....	19
3.8.	Aufgaben und Verpflichtungen Betreiberverantwortung	20
3.9.	Verschwiegenheitspflicht / Datenschutz	20
3.10.	Abfallentsorgung	20
4.	Anforderung AN und an das Personal der AN	21
5.	Schutz vor Verschmutzung und Beschädigung	23
5.1.	Haftung bei Beschädigung durch Transport	24
5.2.	Haftung bei der Durchführung des Umzugs	24
6.	Qualitätsmanagement	25
7.	Dokumentation	25
8.	Hinweise zu Ausschreibungsunterlagen	25
8.1.	Durchführungskonzept.....	25
8.2.	Vorabbesichtigungen des Umzugsumfanges	26
8.3.	Kalkulationshinweise.....	27
9.	Abbildungsverzeichnis zur Ausschreibung.....	28
10.	Anlagen	28

CONFIDENTIAL

1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung

Als Dienstleister der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung und internationalen Bildungsarbeit engagieren wir uns weltweit für eine lebenswerte Zukunft. Wir kooperieren mit Unternehmen, zivilgesellschaftlichen Akteuren und wissenschaftlichen Institutionen und tragen so zu einem erfolgreichen Zusammenspiel von Entwicklungspolitik und weiteren Politik- und Handlungsfeldern bei. Unser Hauptauftraggeber ist das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

Unternehmerische Nachhaltigkeit wird in der GIZ von dem Vorstand verantwortet und ist in unserem Leitbild sowie durch messbare Ziele in unserem Nachhaltigkeitsprogramm und in der Unternehmensstrategie verankert.

Dabei geht es um soziale Verantwortung, ökologisches Gleichgewicht und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit. Wir gehen deutlich über die Erfüllung gesetzlicher Anforderungen hinaus und bekennen uns zu freiwilligen nationalen und internationalen Vereinbarungen.

Dazu zählen die Agenda 2030, das Pariser Klimaschutzabkommen und die Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie. Unser Anspruch ist es, eine Vorreiterrolle in nachhaltiger Unternehmensführung einzunehmen.

1.1. Definitionen zur Leistungsbeschreibung

Die Auftraggeberin wird im Folgenden als AG bezeichnet. Die auftragnehmende Partei wird im Folgenden als AN bezeichnet.

1.2. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AuV)

Es werden personenbezogene Daten im Auftrag der AG verarbeitet.

Daher wird mit der AN eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AuV) gemäß Art. 28 DSGVO geschlossen. Dafür sind vor Vertragsschluss die technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM) zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben darzulegen. Sollte die AN in der Vergangenheit bereits von der GIZ geprüft worden sein, ist dennoch eine Aktualisierung gemäß DSGVO zu senden. Nach positiver Prüfung wird der Vertrag mit der Anlage AuV abgeschlossen.

Ausschreibung: Umzug der Büroflächen aus Potsdamer Platz 10 / Köthener Straße 1-3 in die Schellingstraße 1 inkl. aller Vor- und Nacharbeiten

CONFIDENTIAL

1.3. Übersicht der GIZ-Liegenschaften

Die ausgeschriebene Leistung umfasst Umzug-/Transportleistungen inkl. aller Vor- und Nacharbeiten für einen Büroumzug aus den Objekten Potsdamer Platz / Köthener Straße in das neue Objekt Schellingstraße 1 und ggf. zum Reichpietschufer 20 und/oder vom Reichpietschufer 20 in die Schellingstraße 1. Anlass für den Büroumzug sind die zum 31.03.2027 endenden Mietverhältnisse in Potsdamer Platz 10/ Köthener Straße 1-3 und das zum 01.02.2027 beginnende Mietverhältnis in der Schellingstraße 1.

Die Objekte der GIZ bieten Arbeitsplätze für rund 750 Mitarbeiter*innen sowie verschiedene Veranstaltungsflächen. Die Leistung wird für die folgenden GIZ-Objekte in Berlin erbracht:

- Potsdamer Platz 10 (BP1) – gemietet bis 31.03.2027
- Köthener Straße 1 (BP2) – gemietet bis 31.03.2027
- Köthener Straße 1 (BP2, Erdgeschoss) – gemietet bis 31.03.2027
- Köthener Straße 2-3 (BK) – gemietet bis 31.03.2027
- GIZ-Repräsentanz, Reichpietschufer 20 (BR) - Eigentum
- **NEU:** Schellingstraße 1, 10785 Berlin - gemietet ab 01.02.2027



Abbildung 1: Potsdamer Platz 10, 10785 Berlin



Abbildung 2: Köthener Straße 1 – 3, 10963 Berlin



Abbildung 3: GIZ-Repräsentanz, Reichpietschufer 20, 10785 Berlin



Abbildung 4: Schellingstraße 1, 10785 Berlin

1.3.1. Potsdamer Platz 10 / Köthener Straße 1-3

Bei dem Büro- und Geschäftsgebäude handelt es sich um drei nebeneinanderliegende und durch eine Tiefgarage miteinander verbundene Gebäudeteile mit mehreren Büroetagen, in denen 12,5 Etagen durch die AG angemietet sind. Die Objekte Potsdamer Platz 10 /

CONFIDENTIAL

Köthener Straße 1-3 umfassen eine angemietete Büro- und Lagerfläche von ca. 14.300 m². Die angemieteten Etagen bieten aktuell Arbeitsplatz für rund 550 Mitarbeiter*innen und umfassen mehrere Besprechungsräume.

- Potsdamer Platz 10 (2.OG, 5.OG - 8. OG, 9. OG, 11. OG) sowie 3 Kellerräume im 3. UG
- Köthener Straße 1 (Erdgeschoss, 6. OG, 7. OG),
- Köthener Straße 2-3 (5. OG – 7. OG) sowie 1 Terrasse und 5 Kellerräumen im 2. und 3. UG

Die Objekte befinden sich direkt in der Nähe stark frequentierter Straßen und des Potsdamer Platzes. Es stehen außerhalb der Liegenschaften keine GIZ-eigenen Parkmöglichkeiten zur Verfügung.

Eine Nutzung der GIZ-eigenen Parkmöglichkeiten in der Tiefgarage ist nur nach vorheriger Anmeldung und Freigabe durch das GIZ-Liegenschaftsmanagement für Fahrzeuge unter 2m Höhe möglich. Fahrzeuge über 2m Höhe müssten öffentliche, kostenpflichtige Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung (z.B. Gabriele-Tergit-Promenade) nutzen. In diesen Fällen ist ein Be- und Entladen nur straßenseitig möglich.

Für Anlieferungen – Abholungen hat die AN vor Beginn der auszuführenden Leistungen sämtliche notwendige Genehmigungen rechtzeitig einzuholen. Dies umfasst insbesondere Genehmigungen zur Straßenlandbenutzung, notwendige Absperrmaßnahmen sowie die Bereitstellung von Hebe bzw. Steigertechnik.

Der Zugang zu den Objekten Potsdamer Platz/ Köthener Straße erfolgt über die vorhandenen Personenaufzüge (Maße ca.: Tür B=1,00m x H=2,10m, Kabine B=1,35m, H= 2,40 m, T=1,55 m, Tragfähigkeit 900kg bzw. 1050 kg) und die Eingangstüren (B1,00m x H2,00m) zur Büroetage. Im Objekt am Potsdamer Platz 10 steht neben den vorhandenen Personenaufzügen ein zusätzlich ausgewiesener Lastenaufzug (Maße ca.: Tür B=1,00m x H=2,00m, Kabine B=1,15 m, H= 2,60 m, T=2,20 m, Tragfähigkeit 1350 kg) zur Verfügung. In dem Gebäudeteil Köthener Straße sind zwei Krankentransportaufzüge (Maße ca.: Tür B=1,00m x H=2,10m, Kabine B=1,35m, H= 2,40 m, T=2m, Tragfähigkeit 1350 kg) vorhanden.

Es befindet sich ein **zentraler Empfang** im 5. OG in der Köthener Straße 2 und ist zwischen 7:30 – 16:30 Uhr an Wochentagen (Mo. – Fr.) besetzt. Der Zutritt zu den Büroetagen wird nur nach Anmeldung am Empfang und einem ausgehändigten Fremdfirmenausweis mit Türöffnerfunktion gewährt.

Für die Vorbereitung der Ausweise hat die AN bei der AG die erforderliche Anzahl anzufordern. Der Anforderung ist eine Liste mit Namen, Vornamen und Zeitrahmen der Leistungserbringung und Leistungszeitraum beizufügen.

CONFIDENTIAL

Die ausgehändigten Ausweiskarten sind nach Arbeitsbeendigung wieder bei den Ansprechpersonen oder am Empfang abzugeben. Für den Zeitraum des Umzuges und ggf. erforderlichen Wochenendarbeiten wird der Zutritt in Abstimmung mit dem Umzugsteam der AG geregelt. Das eingesetzte Personal der AN wird durch Ansprechpersonen des Umzugsteams der AG bzw. dem GIZ Liegenschaftsmanagement Berlin begleitet.

1.3.2. GIZ Repräsentanz, Reichpietschufer 20

Am Reichpietschufer betreibt die GIZ ein im Eigentum befindliches Haus, das unter Denkmalschutz steht. Im Haus selbst sind ca. 100 Mitarbeitende untergebracht. Eine Besonderheit des Hauses ist die zweigeteilte Nutzung. Zum einen wird die GIZ-Repräsentanz als Bürogebäude und zum anderen für Veranstaltungen genutzt. Die Ausstattung ist daher in den Büros als auch in den Veranstaltungsetagen hochwertig und exklusiv.

Das Gebäude verfügt über einen Keller, EG sowie die Etagen 1 bis 5. Im EG und in der 5. Etage sind Veranstaltungsräume untergebracht. Im Keller und 5.OG gibt es zudem zwei voll ausgestattete Küchen und auf den anderen Büroetagen ausgestattete Teeküchen für Mitarbeitende.

Die Etagen 1 bis 4 dienen ausschließlich als Büroräume. Das Haus verfügt über einen historischen Aufzug, der jedoch nicht für Transporte genutzt werden kann.

Sämtliche Transporte müssen über das Haupttreppenhaus (HTH) oder über die Nebentreppenhäuser erfolgen. Aufgrund der Historie und der exquisiten Ausstattung des Hauses sowie der im HTH angebrachten Holzvertäfelung sind sämtliche Transportarbeiten mit äußerster Sorgfalt durchzuführen, um Beschädigungen jeglicher Art zu vermeiden!

Die Treppenaufgänge Haupttreppenhaus (HTH) weisen eine lichte Breite von ca. 120 cm auf, die des Nebentreppenhauses (NTH) von ca. 100cm. Die lichte Breite der HTH-Türen beträgt 100 cm, die des NTH ca. 100 cm. Die Zimmertüren sind ca. 80 cm breit.



Abbildung 5: HTH



Abbildung 6: HTH

CONFIDENTIAL



Abbildung 7: NTH



Abbildung 8: Tiefgaragenzufahrt GIZ Repräsentanz

Die Zufahrt zum Haus erfolgt über das stark befahrene Reichpietschufer. Die Nutzung der Tiefgarage ist nur nach vorheriger Anmeldung und Freigabe durch das Liegenschaftsmanagement des Hauses für Fahrzeuge unter 2m Höhe möglich. Fahrzeuge über 2m Höhe müssten öffentliche, kostenpflichtige Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung (z.B. Linkstraße) nutzen. Das Be- und Entladen kann daher nur straßenseitig erfolgen.

Zum kurzzeitigen Be- und Entladen ist ggf. nach Rücksprache mit dem Liegenschaftsmanagement des Hauses die seitliche Feuerwehrezufahrt nutzbar.

Für Anlieferungen – Abholungen hat die AN vor Beginn der auszuführenden Leistungen sämtliche notwendige Genehmigungen rechtzeitig einzuholen. Dies umfasst insbesondere Genehmigungen zur Straßenlandbenutzung, notwendige Abspermaßnahmen sowie die Bereitstellung von Hebe bzw. Steigertechnik.

Es befindet sich ein zentraler **Empfang am Reichpietschufer20**, der im Allgemeinen zwischen 08:00 – 20:00 Uhr und nur an Wochentagen (Mo.-Fr.) besetzt ist. Der Zutritt zum Haus wird externen Dienstleistern nur durch Anmeldung und Aushändigung eines Fremdfirmenausweis mit Türöffnerfunktion gewährt. Für den Zeitraum des Umzuges und ggf. erforderlichen Wochenendarbeiten wird der Zutritt in Abstimmung mit dem Umzugsteam der AG geregelt.

Für die Vorbereitung der Ausweise hat die AN bei der AG die erforderliche Anzahl anzufordern. Der Anforderung ist eine Liste mit Namen, Vornamen und Zeitrahmen der Leistungserbringung und Leistungszeitraum beizufügen.

Das eingesetzte Personal der AN wird durch Ansprechpersonen des Umzugsteams der AG bzw. dem GIZ Liegenschaftsmanagement Berlin begleitet.

1.3.3.Standort Neu: Schellingstraße 1

Es handelt sich hierbei um ein Büro- und Geschäftsgebäude. Die GIZ wird hier ab 01.02.2027 eine Fläche von ca. 7.366,47 m² verteilt auf 7 Etagen (1.OG-5.OG, 7.OG-8.OG) anmieten.

CONFIDENTIAL

Diese Immobilie befindet sich ca. 5-10 Gehminuten von den Objekten Potsdamer Platz /
Köthener Straße 1-3 und der GIZ-Repräsentanz am Reichpietschufer 20.

Der Zugang zu den angemieteten Etagen erfolgt über zwei vorhandene Personenaufzüge:

- Kabinengröße: ca. 1,54*1,35*2,45 (Tiefe*Breite*Höhe)
- Lichtes Durchgangsmaß Aufzugstür: ca. 1,1*2,4 m
- Belastung: 1.000 kg bzw. 13 Personen

und einen Lastenaufzug:

- Kabinengröße: ca. 2,05*1,35*2,45 m (Tiefe*Breite*Höhe)
- Lichtes Durchgangsmaß Aufzugstür: ca. 1,1*2,4 m
- Belastung: 1.350 kg bzw. 18 Personen

Im Gebäude befindet sich auch ein Aufzug als Verbindung Untergeschoss zu Erdgeschoss
Lobby EG Schellingstraße:

- Kabinengröße: 1,38*1,30*2,45 (Tiefe*Breite*Höhe)
- Lichtes Durchgangsmaß Aufzugstür: 0,9*2,4 m
- Belastung: 800 kg bzw. 10 Personen

Für den Zeitraum des Umzuges und ggf. erforderlichen Wochenendarbeiten wird der Zutritt
in Abstimmung mit dem Umzugsteam der AG geregelt.

Für die Vorbereitung auszuhändigender Fremdfirmenausweise mit Türöffnerfunktion hat die
AN bei der AG die erforderliche Anzahl anzufordern. Der Anforderung ist eine Liste mit Na-
men, Vornamen und Zeitrahmen der Leistungserbringung und Leistungszeitraum beizufü-
gen.

Die ausgehändigten Ausweiskarten sind nach Arbeitsbeendigung wieder bei den Ansprech-
personen der AG abzugeben.

Das eingesetzte Personal der AN wird durch Ansprechpersonen des Umzugsteams der AG
bzw. dem GIZ Liegenschaftsmanagement Berlin begleitet.

Auch für diesen Standort hat die AN für Anlieferungen und Abholungen vor Beginn der aus-
zuführenden Leistungen sämtliche notwendige Genehmigungen rechtzeitig einzuholen. Dies
umfasst insbesondere Genehmigungen zur Straßenlandbenutzung, notwendige Absperr-
maßnahmen sowie die Bereitstellung von Hebe bzw. Steigertechnik.

Die Mietfläche in dem Objekt Schellingstraße ist geringer und wird nach einem neuen Büro-
konzept möbliert. Daher wird nur ausgewähltes Mobiliar aus den Objekten Potsdamer
Platz/Köthener Straße in das Objekt Schellingstraße umziehen.

Ausschreibung: Umzug der Büroflächen aus Potsdamer Platz 10 / Köthener Straße 1-3 in die Schellingstraße 1 inkl. aller Vor- und Nacharbeiten

CONFIDENTIAL

In den Objekten Potsdamer Platz / Köthener Straße **verbleibende Möbel werden durch einen bereits vorhandenen Dienstleister wiederverwertet und sind nicht Bestandteil der ausgeschriebenen Leistung.**



Abbildung 9: GIZ-Objekte in Berlin

- 1) Potsdamer Platz 10, 10785 Berlin (BP1)
- 2) Köthener Straße 1, 10963 Berlin (BP2)
- 3) Köthener Straße 2-3, 10963 Berlin (BK)
- 4) GIZ-Repräsentanz, Reichpietschufer 20, 10785 Berlin (BR)
- 5) Schellingstraße 1, 10785 Berlin (BS)

1.3.4. Gebäudenutzung in allen Objekten

In den o.g. Objekten sind die Schwerpunktzeiten der Gebäudenutzung Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr.

Aufgrund der internationalen Geschäftstätigkeit der GIZ und der damit verbundenen theoretische Nutzung der Gebäude rund um die Uhr ist mit der Anwesenheit von Mitarbeiter*innen, auch außerhalb der vorgenannten Schwerpunktzeiten zu rechnen.

Ein hierdurch eventuell gesehener Mehraufwand gilt als bekannt und ist im Angebot zu berücksichtigen es erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Da der durch die AG beauftragte Sicherheitsdienst nicht zur Sicherung von Arbeits-/Einsatzbereichen herangezogen wird, kann keine Haftung für ungesichertes Eigentum der AN übernommen.

Das Essen und Trinken in Räumen der GIZ ist nur in den dafür vorgesehenen Flächen (z.B. Pausenräume) möglich.

Flucht- und Rettungswege sind grundsätzlich frei von unnötigen Brandlasten zu halten und dürfen nicht verstellt beziehungsweise blockiert werden. Brandschutztüren dürfen nicht verklebt werden und sind geschlossen zu halten.

CONFIDENTIAL

2. Leistungsbeschreibung

Im Fokus der ausgeschriebenen Umzugsleistungen (inkl. Vor- und Nachbereitung) steht der Umzug von Umzugsgut aus den folgenden Objekten:

- 1) Potsdamer Platz 10, 10785 Berlin (BP1)
- 2) Köthener Straße 1, 10963 Berlin (BP2)
- 3) Köthener Straße 1, 10963 Berlin (BP2, Erdgeschoss)
- 4) Köthener Straße 2-3, 10963 Berlin (BK)

und der Bezug der neuen Flächen in Schellingstraße 1, 10785 Berlin.

Im Einzelfall und bei Bedarf sind im Rahmen des Umzuges zusätzliche Umzugs- / Transportdienstleistungen zum Reichpietschufer 20 sowie vom Reichpietschufer 20 zur Schellingstraße 1, 10785 Berlin zu erbringen.

Die Arbeiten sind mit ausreichender Personalkapazität- und Kompetenz zu den angegebenen Terminen und innerhalb der vorgegebenen Zeit zu erledigen. Die beschriebenen Leistungen müssen hinsichtlich Qualität, Termin und Zeitraum auch bei unterschiedlichen Verhältnissen (wie z.B. baulich Gegebenheiten, jahreszeitlich bedingter Verkehrslage) den Anforderungen der AG gerecht werden.

Die zu erbringenden Umzugs-/Transportleistungen umfassen das komplette Handling in Verbindung mit der Ortsveränderung von Umzugsgut und beziehen sich im Wesentlichen auf folgendes Umzugs-/Transportgut:

- Standard-Büroarbeitsplätze inklusive Bestuhlung, Schränke, Regale, Sideboards, Rollcontainer/ Caddies, eventuell vorhandene Garderobenstände, Tische, Tischanbauteile (Anbauteile sind ggf. mit dem Schreibtisch verschraubt z. B. Tischtrennwände, etc.), inkl. der durch die AG befüllten Umzugskartons, etc.
- Besprechungsräume inklusive Mobiliar, eventuell vorhandene Garderobenstände, Flipcharts, montierte Whiteboards etc. und eventuell vorhandene IT-Ausstattung z. B. Videokonferenzenanlagen. In den Besprechungsräumen müssen Konferenztische vor dem Transport demontiert werden. Darüber hinaus gibt es bis zu 6 übergroße Objekte (vorwiegend Tischplatten), die nicht in die Aufzüge passen und händisch über die Treppenhäuser oder Aussenaufzüge transportiert werden müssen.
- Sondermöbel wie z.B. Bilder, Pflanzen, Prospektstände, usw.
- Einrichtungsgegenstände aus den Sozialräumen (z.B. Stühle, Tische)
- Lockerschränke

CONFIDENTIAL

- Akten aus Archiven, Keller (Ordner, inkl. der Regaleinrichtung) in Zusammenarbeit mit einem/-r Mitarbeiter*in der AG zur Festlegung des Zielortes
- Sonstiges Inventar wie Metaplantafeln, Garderobenhaken/-leisten, Whiteboards; Tischtennisplatte, Kicker
- Schwerlastgut, wie z.B. Tresore (Maße sind entsprechend dem Preisblatt zu entnehmen)

Die Bestückung der vorhandenen Teeküchen, Geschirr, Gläser, Tee- / Kaffeekannen werden von Mitarbeiter*innen der AG verpackt und mit entsprechenden Kennzeichnungsaufklebern versehen.

Drucker und IT-Verteiler werden vom entsprechenden IT-Dienstleister umgezogen, daher verbleiben diese an Ort Stelle und sind **NICHT Bestandteil der ausgeschriebenen Leistung**.

Gegenstände der AG ohne jegliche Umzug-Kennzeichnungsaufkleber verbleiben bis zur Klärung mit der AG an Ort und Stelle. Im Nachgang erfolgt in Abstimmung mit dem Umzugsplaner der AG, eine Klärung über die weitere Vorgehensweise.

Der Umzug des persönlichen Umzugsgutes der Mitarbeiter*innen erfolgt ebenfalls durch die AN. Dafür verpacken die Mitarbeitenden im Vorfeld des geplanten Umzuges ihre persönlichen Gegenstände (Inhalte aus Schränken, Rollcontainern) in, von der AN im Vorfeld bereitgestellten Umzugskartons, selbstständig. Die Mitarbeitenden kennzeichnen die gepackten Umzugskartons mit entsprechenden Aufklebern. Auf den Aufklebern ist der Ausgangsort, der Zielort und ggfls. der Mitarbeitername definiert. Bei Bedarf werden auch von der AN zur Verfügung gestellte Regal- und oder Aktenwagen gemeinsam mit den Mitarbeitenden befüllt und zum nachfolgenden Transport von Unterlagen oder Inventar genutzt.

Nach Bedarf ist es für vereinzelte Mitarbeiter*innen ggf. notwendig eine Einpackhilfe von der AN gestellt zu bekommen, die Abrechnung erfolgt auf Abruf und Stundennachweis. Die Beauftragung der Packhilfen wird bei Bedarf ausschließlich durch die Bevollmächtigten der AG erfolgen.

Notwendiges Packmaterial wie Kartons, Luftpolsterfolie und Packpapier sowie Kennzeichnungsaufkleber und Beschriftungsmaterial hat die AN spätestens Anfang Dez. 2026 bereitzustellen.

Das Layout der Aufkleber wird von der AG nicht vorgegeben, hier können handelsübliche Kennzeichnungsaufkleber verwendet werden.

Die Kennzeichnungsaufkleber müssen mit folgenden Informationen versehen werden:

- Name und OE des/-r Mitarbeiters/-in
- Raumbezeichnung Herkunft und Ziel

CONFIDENTIAL

- Etage Herkunft und Ziel
- Gebäude Herkunft und Ziel
- Farbcode (für jede Ziel-Etage ist eine eigene, klar unterscheidbare Farbkennung zu verwenden. Die Farbcodes werden mit der AG abgestimmt.)

Die Aufkleber müssen leicht und rückstandsfrei wieder entfernbar sein, die Oberflächen von Möbeln, Tischen und IT-Equipment dürfen nicht angegriffen und beschädigt werden.

Die Umzugsleistungen erfolgen im laufenden Betrieb der AG. Mögliche Einschränkungen, die daraus entstehen können, sind zu akzeptieren und berechtigen die AN nicht Behinderungen oder Mehrkosten geltend zu machen.

Gegebenenfalls erfolgen Umzugsleistungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten z.B. am Wochenende, Montag – Freitag zwischen 22:00 bis 6:00 Uhr oder an Feiertagen. Die sich hieraus ergebenden Rahmenbedingungen sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen.

Besonderheit zu Personalakten

Die AN muss einen datenschutzkonformen Aktentransport von Personalunterlagen gewährleisten. Hierzu sind besondere organisatorische Maßnahmen (u.a. unverzüglicher Transport in geschlossene Räume, lückenlose Beaufsichtigung, auf das notwendige Minimum beschränkte Transportwege und -zeiten, nachvollziehbare Dokumentation von Übergaben mit Zeitpunkt, verantwortlicher Person und Behälterkennzeichnung) sowie technische Maßnahmen (u.a. ausschließlich verschlossene Behältnisse, die nur von Mitarbeitenden des Personalbereichs mit entsprechenden Zugriffsrechten geöffnet werden können) einzuhalten. Die Behältnisse sind während des gesamten Transports jederzeit gegen unbefugten Zugriff zu sichern und dürfen nicht unbeaufsichtigt gelagert werden; ein Schutz vor Verlust und Diebstahl ist sicherzustellen.

Einsatz von Packmaterial / Transportmittel / Reinigung

Umzugspackmaterialien wie Regal- und Aktenwagen, Computerwannen, Etagenwägen, Umzugskartons, Transportwannen etc. werden von der AN rechtzeitig, nach Rücksprache mit dem AG vor dem Umzug in ausreichender Menge, vorzugsweise aus Recyclingmaterialien und guter Qualität zur Verfügung gestellt.

- Umzugskartons ("Aktenkarton" Qualität 2.4) ca. 500 x 350 x 370 mm, vollständig recyclebar (RESY Zeichen oder gleichwertig) und FSC zertifiziert oder gleichwertig
- Aktenwagen rollbar ca. 6-8 m Fassungsvermögen
- Außenaufzüge (bis zu 30 m Länge)
- Sicherheitsbehältnisse zum Schutz von sensiblen Daten (verschießbare Sicherheitsboxen, verschließbare Umzugskartons)

Die Preise sind im Leistungsverzeichnis/Preisblatt mit Angebotswerten anzugeben.

Es gehört zum Leistungsumfang der AN, für den Umzug rechtzeitig vorher genügend Packmaterial am Umzugsort anzuliefern und dieses nach erfolgtem Umzug wieder abzuholen. Die

CONFIDENTIAL

Rückholung der entleerten Kartons erfolgt möglicherweise bereits erstmalig am Umzugstag und/oder zu einem definierten Abholtag nach dem Umzug. Weitere Rückholungen sind erneut durch die AG abzurufen.

Sämtliche Transportmittel (Transportwannen, Roll- und Aktenwagen, Verpackungs- und Schutzmaterialien, sonstige Transportgeräte inkl. Anlieferung, Vorhaltung, Abholung, Reinigung und Verlust-/ Verschleißpauschale etc.) für die beschriebene Leistung werden von der AN bereitgestellt und gem. Preisblatt vergütet.

Alle zur Leistungserbringung notwendigen Aufwendungen (insbesondere Personal, Arbeitszeit, technische Mittel, Verladung, Transport einschließlich Fahrzeug sowie administrative Kosten) sind vollständig in den jeweiligen Positionen des Preisblatts zu berücksichtigen.

Bei Umzug von Bestandsmobiliar aus der jeweiligen Büro- und Sozialraumfläche ist dieses ohne zusätzliche Reinigung am Zielort aufzustellen.

Folgende Leistungen und Materialien sind u.a. notwendig und durchzuführen; eine separate Vergütung erfolgt nicht.

- umzugsgerechte Schutzmaßnahmen der Hauptverkehrszonen wie Bodenschutzplatten, Wandverkleidungen etc.
- Verpackungsmaterialien und Materialien zum Schutz der Gegenstände jeglicher Art wie z. B.: Luftpolsterfolie, Stretch-Folie, Einpackpapier, Decken, Klebebänder etc.
- Rampen, Ansatzstücke, Rutschen, Lastverteilerplatten, etc.
- Werkzeuge und technische Hilfsmittel wie Hebewerkzeuge, Handhubwagen, Gabelstapler, Hebe- und Zurrvorrichtungen, Treppen-Steiger, Außenaufzüge
- alle sonstigen Nebenkosten (z. B. für das Einholen von Genehmigungen inklusive Genehmigungsgebühr)
- Übernachtungskosten, Reisekosten, Verpflegung und Spesen
- Wartezeiten und Standgelder, die nicht von der Auftraggeberin zu vertreten sind
- Materialien zur Absicherung und Absperrung im öffentlichen Raum inkl. eventuell notwendiger behördlicher Genehmigungen.
- Sonstige Aufwendungen, die zur reibungslosen Abwicklung des Umzugs notwendig sind.

Einsatz von Transportmitteln/-geräten

Die AN verfügt über geeignetes Transportgerät, um die zu transportierende Objekte aus den Räumlichkeiten hinaus- und wieder hineinzubringen und zu transportieren, negative Einflüsse von Witterung auf die Gegenstände sind zu vermeiden.

Zum Transport schwerer Gegenstände muss die AN auch entsprechende Geräte (z.B. LKW etc.) zur Verfügung stellen.

CONFIDENTIAL

Für sensible technische Geräte (z.B. Videokonferenzenanlagen sowie in Ausnahmefällen IT Arbeitsplatzausstattungen wie Monitore, Dockingstationen, Zubehör) hat die AN geeignete Schutzbehälter (diese unterliegen der Zustimmungspflicht der AG) zu verwenden. Diese müssen so beschaffen sein, dass ein stoßfreier Transport möglich ist. Für IT-Arbeitsplatzausstattungen sind handelsübliche Transportbehälter (PC-Wanne) zu verwenden. Der Transport sensibler technischer Geräte muss mit einem gefederten Fahrzeug erfolgen. Für den Transport von Akten und sonstigen vertraulichen Unterlagen sind geeignete, geschlossene Datenschutzbehälter zu verwenden.

Beladene Transportfahrzeuge dürfen zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt und ungesichert abgestellt werden. Weiterhin verfügen die operativen Mitarbeiter der AN über Standardwerkzeuge für einfache De- und Montage-Arbeiten.

Es können von der AG nur nach den ersten Umzügen bereits geräumte Flächen zur kurzzeitigen Zwischenlagerung von Inventar zur Verfügung gestellt werden, es müssen jegliche Gerätschaften nach Gebrauch unverzüglich entfernt werden.

2.1. Umzugsrichtlinien

Die Schlüssel des Mobiliars sind generell abziehen und in oder an das entsprechende Möbelstück zu kleben.

Das gesamte Umzugsgut ist in den Zielflächen nach den Plänen der AG bzw. des Umzugsplaners maßstabsgetreu aufzustellen.

Kartons sind so in der jeweiligen Zielfläche zu platzieren, dass die technischen Regeln für Arbeitsstätten eingehalten werden.

Die Leitungsführung ist ordentlich und ohne Stolperfallen und rechtwinkelig auszurichten; Tischbeine sind nicht auf Bodentanks zu stellen.

Wenn dies dem Plan widerspricht, ist nach einer sinnvollen Lösung zu suchen und diese mit der AG abstimmen.

Wenn Schränke liegend transportiert werden, sind die Legeböden und die Bodenträger zu entnehmen und gesondert zu transportieren. Anschließend sind diese im Zielraum wieder in die Schränke einzulegen.

Den Mitarbeitern der AN ist jede Handlung, die zu einer Gefährdung des Geschäftsbetriebes der AG führen kann, oder nachteilige Folgen jedweder Art für die AG haben kann, strengstens verboten.

CONFIDENTIAL

Die AG behält sich im Falle der Zuwiderhandlung vor, Schadensersatzansprüche gegen der AN geltend zu machen. Sämtliche gefundenen Gegenstände sind bei der AG abzugeben.

Nach Beendigung der Umzugsleistung in den einzelnen Räumen sind alle Türen und Fenster zu schließen und die Beleuchtung ist auszuschalten. Brandschutz- und Flurtüren sind ebenfalls wieder zu schließen.

2.2. Terminschiene

Die AG beabsichtigt, den Umzug innerhalb eines Zeitraums von vier bis sieben aufeinanderfolgenden Tagen durchzuführen. Der Umzug ist voraussichtlich im Zeitraum vom 01.02.2027 bis 15.03.2027 vorgesehen. Die AG wird der AN frühestmöglich, spätestens jedoch 21 Kalendertage vor Beginn des Umzuges, den genauen Ausführungstermin des Umzuges verbindlich mitteilen.

Die AN hat ihre Kapazitäten so zu disponieren, dass die Durchführung des Umzuges zu jedem Zeitpunkt innerhalb des o.g. Zeitraumes gewährleistet ist.

Die AN hat die Aufgabe, die Realisierbarkeit der Termin- und Dauerannahmen zu prüfen und der AG eine abgestimmte Planung vorzulegen.

Die AN muss spätestens eine Woche nach Auftragserteilung an einem Auftragsklärungsgespräch der AG zur gemeinsamen Abstimmung der Verfahren und Vorgehensweise zur Verfügung stehen.

Es sind nach Auftragserteilung bis zu 2 Projektsitzungen (Dauer jeweils ca. 2 bis 4 Std.) in den Räumlichkeiten der AG vorgesehen, sowie eine Quell- und Zielflächenbegehung.

Die zu erbringenden Leistungen sind vor Aufnahme der Tätigkeit mit der AG abzustimmen, da gegebenenfalls weitere Dienstleister im Auftrag der AG in den Gebäuden tätig sind. Mögliche Berührungspunkte (Schließung, Reinigung, Zugang, Sicherheit usw.) sind im Voraus abzuklären. Kosten, die durch das Versäumnis der Abstimmung entstehen, hat die AN zu tragen.

2.3. Übernahme- und Rückgabephase

Vor dem Umzug findet durch das Umzugsmanagement eine Einweisung des Speditionspersonal statt. Für diesen Zweck haben sich alle für den Umzug eingesetzten Mitarbeitenden der AN vor Umzugsbeginn an einer zentralen Stelle der AG zu sammeln; dort erfolgt die Einweisung in die Umzugsspezifika, Hausordnungen etc. Erst nach erfolgter Teilnahme, sind die Mitarbeitenden befugt, die Be- und Entladestellen der AN zum Umzug zu betreten.

CONFIDENTIAL

Sofort nach Abschluss des Umzuges erfolgt in den Quell- und Zielflächen zwischen der AG und der AN eine Umzugssichtung. Die AN hat im Rahmen der Umzugssichtung sowie der daraus resultierenden Nacharbeiten ausreichend Personal sowie Equipment bereitzustellen. Die Umzugssichtung sowie die hierfür erforderlichen Nacharbeiten sind Bestandteil der Leistung und im Angebotspreis enthalten.

Bei der Umzugssichtung wird insbesondere darauf geachtet:

In den Quellflächen:

- Kein Umzugsgut zurückgeblieben ist
- Sämtliche von der AN vorgenommenen Schutzmaßnahmen, wie bspw. Aufzugsauskleidungen rückstandsfreientfernt wurden
- Sämtliches von der AN eingesetztes Umzugsequipment zusammengetragen und zurückgenommen wurde

In den Zielflächen:

- Sämtliche Remontearbeiten durch die AN vorgenommen wurden und Aufstellungen gemäß Raumskizzen bzw. Vorgaben der AG erfolgt sind
- Sämtliches Umzugsgut in die richtigen Zielräume verbracht wurde
- Das persönliche Umzugsgut (Umzugskartons) in den Zielflächen sauber gestapelt sind und die Umzugsaufkleber gut zu sehen sind
- alle weiteren umzugsrelevanten Anforderungen wie geplant eingehalten wurden
- sämtliche von der AN vorgenommenen Schutzmaßnahmen, wie bspw. Aufzugsauskleidungen entfernt wurden

Nach Leistungsabschluss wird die AG mittels eines Abnahmeprotokolls die ordnungsgemäße Durchführung der vereinbarten Leistungen schriftlich dokumentieren.

Der Umzug/die Leistung ist abgeschlossen, wenn folgende Punkte erfüllt sind:

- sämtliches Umzugsgut vollständig, vollzählig und termingerecht transportiert wurde
- alle geforderten Montgearbeiten vollständig und zur Zufriedenheit der AG durchgeführt wurden
- die Mitarbeitenden für die Umzugsnachbetreuung benannt sind
- bei Schäden die Schadensabwicklung mit der AG geklärt wurde

Nacharbeiten sind bei Abnahme mit Fristsetzung und Leistungsumfang zwischen der AN und der AG abzustimmen.

CONFIDENTIAL

2.4. Projektleitung

Das gesamte Umzugsprojekt soll eigenverantwortlich von einer Projektleitung der AN und dessen Stellvertretung mit dem Umzugsmanagement Team der AG koordiniert und umgesetzt werden.

Dafür hat die AN für die gesamte Leistungserbringung eine Projektleitung und dessen Stellvertretung zu benennen, die u.a..

- als zentrale Ansprechpersonen für die AG während der gesamten Maßnahme zu Verfügung stehen
- für Arbeitseinteilung und Organisation des Mitarbeiterteams der AN verantwortlich ist
- für die Durchführung und Einhaltung sämtlicher gültigen gesetzlichen und technischen Vorschriften sowie der allgemein anerkannten Regeln der Technik verantwortlich ist und die AG bei der Wahrnehmung der Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten im Rahmen der übertragenen Leistungen unterstützt sowie die geforderten Nachweise beibringt.
- für die Einhaltung sämtlicher Fristen
- für die Erstellung eines Umzugshandbuchs und Übergabe an die AG
 - für die Dokumentation von notwendigen Absprachen zur Durchführung der Leistungen zuständig ist.

Projektleitung und stellvertretende Projektleitung sind bereits bei Angebotsabgabe namentlich mit Kontaktinformationen (vollständiger Name, Dienstadresse, E-Mail und Telefon) zu benennen. Die Angabe zur Projektleitung und dessen Stellvertretung ist ausschussrelevant (s. OZ C in den Zuschlagskriterien). Nach Auftragserteilung wird der AN auch seitens AG Ansprechpersonen und Details zur Projektumsetzung (z.B. Terminplan) bereitgestellt.

3. Leistungserbringung

3.1. Auftragsabwicklung

Hauptpflicht der AN ist die fachlich einwandfreie und termingerechte Ausführung der geforderten Umzugsdienstleistung.

Die AN sorgt durch ihre Organisation und Auswahl der technischen und personellen Ressourcen für eine flüssige, zügige und störungsfreie Abwicklung des Umzuges.

Die Nutzung von Aufzugsanlagen, Verkehrswege innerhalb der Gebäude sind möglich, außerhalb des Gebäudes ist dies mit der AG abzustimmen. Die AN lässt sich die ordnungsgemäße Erledigung der erbrachten Transport- und Umzugsleistungen von der zuständigen

CONFIDENTIAL

Fachabteilung (GIZ-Liegenschaftsmanagement Berlin) unmittelbar nach Abschluss per Unterschrift bestätigen.

Nach Fertigstellung des Umzuges wird mit der AG eine Abnahme durchgeführt, festgestellte Mängel werden seitens der AN umgehend durch beigestelltes Personal beseitigt.

Bei Bedarf werden spezifische Beginn-Zeiten von der AG vorgegeben, ansonsten erhält die AN eine Ausführungsfrist. Änderungen seitens der AN sind nur in Ausnahmefällen in Rücksprache mit dem/-r Umzugskoordinator*in der AG möglich.

Bei Arbeiten, die eine bestimmte Beginn-Zeit erfordern wird diese von der AG bekannt gegeben. Die Projektleitung der AN stellt mit dem Umzugsplaner der AG die notwendigen Vorbereitungen sicher. Mögliche Umfangsänderungen sind von der AN zu akzeptieren. Die vorgegebenen Termine sind verbindlich einzuhalten, da die Umzugsmaßnahmen von anderen Projektteilnehmern abhängig sein können.

3.2. Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Die Umzugsarbeiten sind grundsätzlich von Montag bis Samstag im Zeitraum von 06:00 bis 22:00 Uhr zuschlagsfrei durchzuführen. Für zuschlagspflichtige Einsatzzeiten z.B. Umzugsarbeiten zwischen 22:00 bis 6:00 oder Sonn- und Feiertagen sind entsprechende Zuschläge im Leistungsverzeichnis/ Preisblatt anzugeben. Leistungen außerhalb der zuschlagsfreien Zeiten dürfen nur nach vorheriger Abstimmung mit der AG erfolgen.

Eine permanente telefonische Erreichbarkeit der Projektleitung während der Regelarbeitszeit bzw. der Zeit, wo vor Ort Umzugsarbeiten stattfinden ist grundsätzlich durch die AN zu gewährleisten.

3.3. Bedingungen auf dem Gelände und der Gebäude

- Die AG stellt keine Räumlichkeiten zur Verfügung (z.B. Büros, Lager)
- Es bestehen keine Umkleide- und Duscmöglichkeiten
- Telefon, Computer, W-Lan oder andere Datenanbindungen etc. werden nicht gestellt.
- Benötigter Strom und Leitungswasser wird im Rahmen der Leistungserbringung unentgeltlich von der AG zur Verfügung gestellt

3.4. Abstimmungs- und Koordinationspflichten AG mit der AN

Die AN überprüft u.a. die Eignung der Zugänge, Treppenaufgänge, Aufzüge, Transportwege und Fahrstraßen, sowie der Be- und Entladezonen. Die AN ist für die Durchführbarkeit der

CONFIDENTIAL

Maßnahme selbst verantwortlich. Etwaige Bedenken hat die AN dem/der Ansprechpartner*in der AG unverzüglich und schriftlich mitzuteilen.

Es können mehrere Dienstleister gleichzeitig im Einsatz sein. Die AN erbringt ihre Leistungen in Abstimmung mit der AG. Insbesondere ist die zeitliche, räumliche und prozessuale Abstimmung der Arbeitsplätze für den Ab- und Wiederaufbau des Mobiliars mit den IT-Umzugsaktivitäten zu koordinieren und entsprechend synchronisiert durchzuführen.

3.5. Fahrzeuge, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsmittel

Alle für die Leistungserbringung ggf. erforderlichen Transportfahrzeuge, Hilfsmittel oder Geräte wie Leitern, Gerüste, Akku-Schrauber, Sonderwerkzeuge, Transportmittel, usw. sind durch die AN vorzuhalten und in die Einheitspreise einzukalkulieren.

Technisch und optisch müssen alle Transportfahrzeuge, Geräte und Hilfsmittel sowie das eingesetzte Werkzeug in einem einwandfreien Zustand sein und müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

Alle eingesetzten Geräte müssen den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und bedürfen einer aktuellen DGUV V3 Prüfung (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 3).

Es müssen die tätigkeitsbezogene PSA (Persönliche Schutzausrüstung) wie Sicherheitsschuhe, Schutzbrille, Arbeitskleidung etc. sowie mobile RCD (Residual Current Device) eingesetzt werden, um den notwendigen Personenschutz bei der Leistungserbringung jederzeit sicherzustellen.

Während der Vertragslaufzeit sollen für die Leistungserbringung bevorzugt Pkw und Transporter bis 3,5 t eingesetzt werden, die die Schadstoffklasse Euro 6 oder höher besitzen. Transportfahrzeuge über 3,5t sollen bevorzugt der Schadstoffklasse Euro VI entsprechen. Eingesetzte Elektrofahrzeuge sind von diesen Anforderungen ausgenommen. Die Einhaltung dieser Anforderung ist Bestandteil der fachlichen Bewertung (s. OZ 4 der Zuschlagskriterien).

3.6. Zusatzleistungen

Gegebenenfalls notwendige Leistungen, die nicht im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung erfasst und beschrieben sind, dürfen nicht ausgeführt werden ohne Nachtragsangebot bzw. Nachbeauftragung.

3.7. Notmaßnahmen – Gefahr in Verzug

Die AN ist im Rahmen der Wahrnehmung der ihm übertragenen Verpflichtungen berechtigt und verpflichtet, alle zur Abwehr einer für die AG konkreten Gefahr erforderlichen

CONFIDENTIAL

Maßnahmen (Notmaßnahmen) zu ergreifen. Die AN wird sich bemühen, im Einzelfall eine Abstimmung mit der AG vor Auswahl und Durchführung der Notmaßnahme herbeizuführen. Soweit im Einzelfall eine Abstimmung der Maßnahme mit der AG nicht möglich ist, wird der AG über die getroffene Maßnahme unverzüglich nach deren Durchführung schriftlich in Kenntnis gesetzt.

3.8. Aufgaben und Verpflichtungen Betreiberverantwortung

Die AN unterstützt die AG – soweit gesetzlich zulässig - bei der Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten für das entsprechende Gewerk.

Eine Übertragung der Betreiberverantwortung auf die AN erfolgt nicht.

Die AN hat im Rahmen der ihr übertragenen Leistungen alles zu tun oder zu unterlassen, was der ordnungsgemäßen Erfüllung der Betreiber- und verkehrssicherungspflichten durch die AG entgegenwirken könnte. Dafür hat der AN alle in der aktuellen Fassung einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, Normen, Richtlinien, technische Vorschriften, Herstellervorgaben sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik, die für die sorgfältige und fachgerechte Erfüllung der Leistung notwendig und sinnvoll sind, zu identifizieren und einzuhalten.

3.9. Verschwiegenheitspflicht / Datenschutz

Dem Personal der AN ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen zu nehmen. Die AN und seine Mitarbeiter sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekanntwerdenden Vorgänge zu absoluter Geheimhaltung verpflichtet.

Das eingesetzte Personal der AG ist zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) verpflichtet. Die AN legt der AG auf Anforderung Kopien dieser Verpflichtungserklärungen vor.

Auf Verlangen der AG hat die AN zuwiderhandelndes Personal von der weiteren Tätigkeit auszuschließen und durch geeignetes Personal nach Zustimmung durch die AG zu ersetzen. Dadurch entstehende Kosten trägt die AN. Ungeeignetes Personal ist auf Verlangen der AG ohne Zusatzkosten auszutauschen.

3.10. Abfallentsorgung

Bei der Leistungserbringung ggf. anfallender Abfall der AN ist zeitnah nach Wertstoffen getrennt fachgerecht durch die AN zu entsorgen. Sollte die eigenverantwortliche Entsorgung durch die AN nicht ordnungsgemäß erfolgen, so ist die AG nach entsprechender Abmahnung

CONFIDENTIAL

dazu berechtigt, Abhilfe auf Kosten der AN zu schaffen. Ein Containerstandplatz kann nicht zur Verfügung gestellt werden

Die auf dem Gelände der AG bereitgestellten Entsorgungseinheiten sind nicht für die Entsorgung von anfallenden Abfällen durch die Leistungserbringung vorgesehen. Die Entsorgung erfolgt ausschließlich durch die AN.

Abfallentsorgung der AG ist ausdrücklich nicht Gegenstand dieser Regelung.

4. Anforderung AN und an das Personal der AN

Die Ausführung kann ausschließlich durch eine geeignete Fachfirma erfolgen.
Die AN muss aktuell nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert sein.

Die Erbringung der Hauptleistung hat ausschließlich durch eigenes Personal der AN zu erfolgen. Eine Beauftragung von Subunternehmern ist nur für Nebenleistungen zulässig und im Durchführungskonzept vollständig darzustellen. Bei Beauftragung von Subunternehmern bleibt die volle Verantwortung und Haftung für die Einhaltung aller in Frage kommenden gesetzlichen, behördlichen, berufsgenossenschaftlichen und AG-vorschriften beim Hauptauftragnehmer.

Für alle durch Verstoß gegen diese Vorschriften entstehenden Folgen haftet die AN in vollem Umfang.

Zur Sicherstellung einer reibungslosen Auftragsabwicklung ist es notwendig, dass die AN ein dauerhaftes Projekt-Team zur Verfügung stellt, dass über den gesamten Leistungszeitraum die Abwicklung übernehmen kann.

Sämtlich eingesetzte Mitarbeitende der AN müssen die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen. Dabei muss die benannte Projektleitung/Umzugskoordination und dessen Stellvertreter über das Sprachniveau fließend B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) verfügen. Der Nachweis ist der AG nach Verlangen vorzulegen. Außerdem darf nur Personal eingesetzt werden, dass über eine Arbeitserlaubnis sowie eine Ausbildung oder Qualifikation der zugewiesenen Tätigkeit verfügt. Es darf nur sozialversicherungspflichtiges Personal bzw. geringfügig Beschäftigte eingesetzt werden.

Die Mitarbeiter*innen der AN verantworten die Durchführung ihrer Leistungen.

Die AN ist verpflichtet, für die anstehenden Tätigkeiten ausschließlich qualifiziertes Personal mit einschlägiger Berufserfahrung einzusetzen:

CONFIDENTIAL

- Fachkraft, entsprechend dem Einsatzbereich und der notwendigen Tätigkeit
- Erforderliche Qualifikationen für die Leistungserbringung
- Sachkenntnis im Umgang mit den erforderlichen und eingesetzten Betriebsmitteln
- Verantwortungsbewusstsein
- sicheres Auftreten
- kundenorientiertes, eigenverantwortliches und umsichtiges Arbeiten

Die eingesetzte Projektleitung verfügt über mindestens 2 Jahre Berufserfahrung als Projektleitung und/oder hat mindestens zwei vergleichbare Umzugsprojekte als Projektleitung. Die Berufserfahrung als Projektleitung und/oder das Vorhandensein von vergleichbaren Umzugsprojekten als Projektleitung ist Bestandteil der fachlichen Bewertung (s. OZ 2 Zuschlagskriterien).

Das eingesetzte Personal der AN muss fachkundig sein, um Schränke, Tischkombinationen oder ähnliches zu demontieren und / oder montieren zu können.

Der Ab- und Aufbau der IT-Arbeitsplatzausstattung wird grundsätzlich durch die IT-Dienstleister der AG durchgeführt und ist nicht Leistungsbestandteil der AN. Die AN stellt lediglich sicher, dass ihr Personal über grundlegende Kenntnisse der EDV- Verbindungen verfügt, um in Ausnahmefällen einfache Abbau- oder Wiederanschlussarbeiten fachgerecht ausführen zu können. Die Arbeiten des IT-Abbaus, des Möbelumzugs und des IT-Wiederaufbaus sind durch die AN mit den IT-Dienstleister der AG so zu koordinieren, dass ein reibungsloser Ablauf der Arbeitsplatzverlegung gewährleistet ist.

Alle Qualifikationsnachweise müssen auf Verlangen der AG nachweisbar sein.

Die AN hat dafür Sorge zu tragen, dass ihre Mitarbeiter*innen nach den gültigen Vorschriften (DGUV etc.) unterwiesen und ausgerüstet sind und bei der Durchführung von Arbeiten diese beachten. Die AG behält sich vor, die Einhaltung der Vorschriften zu prüfen und den Mitarbeiter*innen bei Missachtung des Leistungsortes zu verweisen.

Ein sauberes, gepflegtes Aussehen des eingesetzten Personals der AN und ggf. seinen Nachunternehmen ist Voraussetzung für deren Einsetzbarkeit. Zudem wird erwartet, dass einwandfreie Führungszeugnisse für die eingesetzten Fachkräfte vorliegen, die auf Anforderung der AG vorzulegen sind. Die Arbeitskräfte sind von der AN auf eigene Kosten mit Arbeitskleidung inkl. Firmenlogo und mit einem Ausweis auszustatten, der sie als Mitarbeiter der AN ausweist. Während der Anwesenheit in den Liegenschaften der AG trägt das eingesetzte Personal die einheitliche Firmenkleidung, damit das Personal für Mitarbeiter*innen der AG eindeutig zu identifizieren ist.

Der AN gewährleistet ein ordentliches Verhalten und die Einhaltung der Hausordnungen.

CONFIDENTIAL

Dies beinhaltet insbesondere, dafür Sorge zu tragen, dass ein Mitbringen von Waffen sowie der Genuss von Alkohol und Rauschmitteln jeglicher Art sowie das Rauchen in den Gebäuden der AG unterbleibt.

In den GIZ-Objekten am Standort Berlin herrscht grundsätzlich das Verbot von Fotografie- bzw. Filmaufnahmen, ausgenommen sind hier Fotos von Gegenständen zur Beweissicherung, Kennzeichnungsaufklebern und Barcodeaufklebern.

Die AN hat der AG eine Übersicht des eingesetzten Personals zur Verfügung zu stellen. Alle Mitarbeiter haben ihren Personalausweis und Sozialversicherungsausweis mitzuführen. Werden ausländische Mitarbeiter beschäftigt, so sind auf Verlangen der AG die Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitsgenehmigung vorzulegen.

Die AG behält sich vor Mitarbeitende der AN ohne Begründung abzulehnen; die AN hat unverzüglich Ersatzpersonal für diese Mitarbeiter zu besorgen.

Die AN wird seine Mitarbeitenden vor Aufnahme der Tätigkeit schriftlich verpflichten etwaige erforderliche Kontrollen durch Empfangspersonal zu dulden.

Das Empfangspersonal der AG ist berechtigt, Mitarbeitenden der AN aus Sicherheitsgründen den Zutritt zum Betrieb zu untersagen, und sie wegen des Verdachts, unberechtigt Gegenstände bei sich zu führen, am Verlassen des Betriebes so lange zu hindern, bis der Verdacht ausgeräumt ist oder die herbeigerufene Polizei die Untersuchung übernommen hat.

Die Mitarbeitenden der AN sind nicht berechtigt, technische Anlagen der AG zu benutzen (Telefone, Drucker-/Kopiergeräte, Telefaxgeräte, Datenterminals usw.). Ausnahme: Bei Gefahr in Verzug (z.B. Feuer, Einbruch) sind die Mitarbeiter der AN verpflichtet, ihre Feststellung unverzüglich zu melden.

5. Schutz vor Verschmutzung und Beschädigung

Die AN ist verpflichtet am Leistungsort alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz bzw. Erhalt von Transportwegen, Einrichtungen, Umzugsgut, Bauteilen etc. zu treffen. Sie sind vor Verschmutzung und Beschädigung zu schützen (z.B. durch Auslage von Matten etc.). Aufzugskabinen sind grundsätzlich durch Schutzmaßnahmen (z.B. Auskleiden mit Hartfaserplatten) vor Beschädigung zu schützen.

Bodenbeläge sind z.B. durch Hartfaserplatten gegen Verschmutzung und Beschädigung zu schützen.

CONFIDENTIAL

Zum Schutz gegen Beschädigungen sind von der AN umweltfreundliche und wiederverwertbare Verpackungs- und Schutzmaterialien einzusetzen.

Die Schutzmaßnahmen sind nach Abschluss des Umzuges von der AN rückstandsfrei zu entfernen.

5.1. Haftung bei Beschädigung durch Transport

Für Verlust oder Beschädigung des Transportgutes sowie für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen haftet die AN im Rahmen der Bestimmungen nach ADSp (Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen) und nach den gesetzlichen Regelungen.

Soweit vor Abbau, Demontage oder Abtransport Schäden am Transportgut festgestellt werden, sind diese fotografisch zu dokumentieren und nach dem Transport als Liste der AG zu übergeben. Alle Schäden am Transportgut, die nach Abbau, Demontage oder Transport festgestellt worden sind und der AG vorab nicht dokumentiert wurden, gelten als Transportschäden.

Die in Verbindung mit der Leistungserbringung entstandenen Schäden am Gebäude, Transportgut, Aufzug oder beigestellten Arbeitsmitteln müssen der AG umgehend gemeldet werden. Soweit vor dem Umzug bzw. vor dem Transport keine Schäden dokumentiert sind, obliegt der Beweis, dass der Schaden nicht durch die AN verursacht wurde, der AN.

5.2. Haftung bei der Durchführung des Umzugs

Die AN haftet für alle Schäden, die der AG unmittelbar oder mittelbar in Ausführung des Vertragsgegenstandes schuldhaft zugefügt werden. Die AN verpflichtet sich, zur Absicherung dieses Risikos eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen und während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten.

Die Mindestversicherungsnummer Beträge:

- bei Personen- und Sachschäden mindestens	5.000.000 EUR
- bei Vermögensschäden mindestens	2.500.000 EUR
- bei Tätigkeitsschäden mindestens	2.500.000 EUR
- bei Schlüsselerlustrisiko mindestens	100.000 EUR

und zwar unter ausdrücklicher Freistellung der AG von einer Inanspruchnahme Dritter aufgrund solcher Schäden.

Der Abschluss der Versicherung muss von der AN nachgewiesen werden.

CONFIDENTIAL

6. Qualitätsmanagement

Die AN ist verpflichtet, durch Eigenkontrolle und ein qualifiziertes Qualitätsmanagementsystem die vereinbarte Qualität bei der Ausführung seiner Arbeiten abzusichern und so u. a. Kundenzufriedenheit sicherzustellen und Leistungsoptimierungen zu ermöglichen.

Die AG behält sich vor, das Qualitätsmanagementsystem der AN zu überprüfen. Die praktische Umsetzung der Kundenanforderungen und geschuldeten Leistung hat die AN durch Vorlegen von Qualitäts-, Organisations- und Objekthandbüchern auf Verlangen der AG nachzuweisen.

7. Dokumentation

Die AG stellt der AN alle zur Verfügung stehenden Unterlagen der Quell- und Zielflächen zur Verfügung, darüber hinaus zur Leistungserbringung ggf. erforderliche Unterlagen sind durch die AN abzufragen beziehungsweise selbst zu erstellen.

Die AN hat für die von ihm erbrachten Leistungen eine verständliche und aussagefähige Dokumentation zu erstellen. Die AN hat die Dokumentation spätestens 5 Werktage nach Umzugsdurchführung der AG im Excel, pdf Format zur Verfügung zu stellen.

Die Dokumentation entspricht einem prüffähigen Aufmaß und enthält mindestens:

- Einsatzberichte mit Terminplan
- Anzahl und Namen eingesetzten Personals inkl. Arbeitszeiten
- Übersicht über Beschädigtes Inventar inkl. Barcode-Nummer der Objekte
- Auflistung von bekanntgewordenen Fundsachen zur weiteren Absprache mit AG
- Erläuterungen zu Problemstellungen

Die Kommunikation erfolgt per Telefon und E-Mail.

8. Hinweise zu Ausschreibungsunterlagen

8.1. Durchführungskonzept

Ein aussagekräftiges Durchführungskonzept ist mit dem Angebot. Die Konzeption zur Umsetzung wird als Zuschlagskriterium der Ausschreibung bewertet und ist Bestandteil der

CONFIDENTIAL

Ausschreibung. Das Durchführungskonzept ist somit fester Bestandteil der Bewertung. Bitte reichen Sie daher nur ein einziges, zusammenhängendes Konzept ein, das alle nachfolgenden Aspekte beinhaltet.

Das Durchführungskonzept beschreibt die Umsetzung bzw. Herangehensweise an die Aufgabenstellung. Darin sind für die AG in verständlicher Form, die geplante Herangehensweise und Methodik zu erläutern. Die Darlegung muss sich auf die der Ausschreibung zugrundeliegende Leistungsbeschreibung und das Preisblatt beziehen. Es ist im Durchführungskonzept auch darauf einzugehen, wieviel Personal für den geplanten Umzug in dieser Größenordnung vorgehalten wird.

Anhand von Erläuterungen, Arbeitsbeispielen, Referenzprojekten, ggf. Zeichnungen, Skizzen, Diagrammen, Organigrammen, u.ä. wird veranschaulicht, wie die tatsächliche Arbeitsweise vom Bieter wird.

Es ist dazu entweder eine PowerPoint Präsentation oder ein beschreibender Fließtext einzureichen, aus dem die Herangehensweise an die Aufgabenstellung erklärt wird.

Das gesamte Durchführungskonzept ist in geeignetem Format zu erstellen deren Umfang nicht mehr als 10 Seiten PowerPoint oder 5 Seiten Fließtext (exkl. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) überschreiten darf. Das Durchführungskonzept ist mit dem Namen des Bieters zu betiteln und in deutscher Sprache zu erstellen.

Die im Durchführungskonzept gezeigten Konzepte und Vorschläge:

- zeichnen sich dadurch aus, dass sie in der Praxis sehr gut umsetzbar sind.
- plausibel, sinnvoll, angemessen, effizient und für die GIZ passgenau sind.
- lassen auf eine hohe Fachkompetenz in der Leistungserbringung schließen.
- lassen auf eine hohe Qualität in der Leistungserbringung schließen.

Es soll erkennbar werden, wie bei der Umsetzung der ausgeschriebenen Leistungen mit allgemeinen oder speziellen Problemen durch den Bieter methodisch und zeitlich strukturiert zu lösen beabsichtigt wird.

Das Durchführungskonzept ist Bestandteil der einzureichenden Angebotsunterlagen.

Angebote, die das Durchführungskonzept nicht enthalten, sind unvollständig und werden ausgeschlossen (siehe OZ „B“ in der Anlage Zuschlagskriterien).

Das Durchführungskonzept wird anhand der Zuschlagskriterien (s. OZ 1 in der Anlage Zuschlagskriterien) bewertet.

8.2. Vorabbesichtigungen des Umzugsumfanges

Eine Vorabbesichtigung der räumlichen Gegebenheiten und des Umzugsgutes ist nicht vorgesehen, die Preisfindung müssen die Anbietenden auf Grund der Leistungsbeschreibung und das Preisblatt selbständig erarbeiten.

CONFIDENTIAL

Beispielhaft wird zur Orientierung eine Bilddokumentation der Ausschreibung beigelegt (Anlage 1).

8.3. Kalkulationshinweise

Bei der Preisabgabe sind sämtliche für die Leistungsberingung notwendigen Aufwendungen (Personal, Arbeitszeit, technische Mittel, Verladung, Transport inkl. Fahrzeug, administrative Kosten) in die jeweiligen Einheitspreise einzukalkulieren. An- und Abfahrt zu den GIZ-Objekten am Standort Berlin sind im Zuge von Umzugs-Tätigkeiten in den Einheitspreisen einzukalkulieren.

Insbesondere sind u.a. die Vorab-Begehung, die vorherige Anlieferung und spätere Abholung von Kartons, Umzugsbehältern und sonstigen Hilfsmitteln in den Einheitspreisen zu berücksichtigen.

Abrechenbaren Arbeitsstunden starten mit Arbeitsbeginn vor Ort.

Die in der Leistungsbeschreibung und im Preisblatt angegebenen Mengen sind Werte, die auf Planzahlen und Schätzungen basieren. Eine exakte Aufstellung der zu transportierende Gegenstände existiert nicht. Ein Anspruch auf ein bestimmtes Auftragsvolumen besteht nicht.

CONFIDENTIAL

9. Abbildungsverzeichnis zur Ausschreibung

Abbildung 1: Potsdamer Platz 10, 10785 Berlin.....	4
Abbildung 2: Köthener Straße 1 – 3, 10963 Berlin.....	4
Abbildung 3: GIZ-Repräsentanz, Reichpietschufer 20, 10785 Berlin	4
Abbildung 4: Schellingstraße 1, 10785 Berlin	4
Abbildung 5: HTH.....	6
Abbildung 6: HTH.....	6
Abbildung 7: NTH.....	7
Abbildung 8: Tiefgaragenzufahrt GIZ Repräsentanz.....	7
Abbildung 11: GIZ-Objekte in Berlin	9

10. Anlagen

Anlage 1: Bilddokumentation – exemplarische Fotos der Liegenschaften