

- 5304E/1/17-I3 -

Öffentliche Ausschreibung Umzüge SMJus2025

Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen

I. Vorbemerkungen

Das historische Gebäude des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz (im Folgenden: SMJus bzw. Auftraggeber) auf der Hospitalstraße 7, 01097 Dresden, wurde in den Jahren 2020 bis 2025 saniert. Hierzu wurden die Bediensteten zu einem großen Teil in den Ausweichimmobilien Hansastraße 4, 01097 Dresden sowie der Außenstelle auf der Hoyerswerdaer Straße 18 untergebracht. Als Lagerflächen wurde zusätzlich ein Außenlager in Altplauen angemietet. Nach Abschluss der Sanierungsarbeiten und Übergabe des Gebäudes im Juli 2025 ist im Anschluss der Rückzug in das sanierte Ministerialgebäude, Teilumzüge von der Hansastraße 4-6 in die Hoyerswerdaer Straße 18 und von der Hoyerswerdaer Straße 18 in die Hospitalstraße 7 sowie das Freiziehen des Außenlagers in Altplauen vorgesehen. Damit der Arbeitsbetrieb nicht erheblich beeinträchtigt wird, soll der wesentliche Teil des Umzugs an drei vorbestimmten Zeitabschnitten von Freitag bis Sonntag im August/September 2025 vorgenommen werden. Die Umzugsabschnitte 4 und 5 sind von Montag bis Freitag einzuplanen.

II. Leistungsgegenstände

Der Auszug aus dem Ausweichobjekt, Gebäude Hansastr. 4, wird entsprechend der festgelegten Umzugsabschnitte etagenweise erfolgen. Der Einzug in das Gebäude Hospitalstr. 7 erfolgt entsprechend der für die dortigen Ebenen festgelegten Raumbellegung. Das bedeutet, dass das etagenweise Einräumen nicht erfolgen kann. Nur in Einzelfällen ist die Einordnung kompletter Referate in einem Gebäudebereich möglich. Alle übrigen Einzüge sind in den einzelnen Umzugsabschnitten im Gebäude Hospitalstr. 7 über verschiedene Ebenen verteilt.

Der Umzug einzelner Referate der Abteilung IV von der Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18 (1. und 3. OG) in das Gebäude Hospitalstr. 7 und eines Referats vom Ausweichobjekt Hansastr. 4 in die Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18 3. OG erfolgt im Rahmen der Umzugsabschnitte 2 und 3. Ein gesonderter Umzug ist nicht möglich.

- **Umzugsarbeiten am Wochenende 22. August bis 24. August 2025**

Umsetzung der Registraturbestände und Umzug der Registraturbediensteten (sieben Büroräume) aus dem SG Hansastr. 4 in das Gebäude Hospitalstr.

Umsetzung des Inhalts des VS-Raumes im SG (Tresor incl. Isolatoren und Aktenbestände) in das Gebäude Hospitalstr.

Umsetzung der Bibliotheksbestände und der zwei Arbeitsplätze der Bibliotheksmitarbeiterinnen in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Umsetzung von 2 Botenarbeitsplätzen im SG in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Ausstattung der Lagerräume mit Regalen (Umsetzung der in der Hansastr. 4 in der Registratur und Bibliothek freiwerdenden Regale)

Umzug der Bestände aus der Teeküche SG Hansastr. 4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

- **Umzugsarbeiten am Wochenende 29. August bis 31. August 2025**

Umzug von insgesamt 61 Räumen im EG und 1. OG einschl. LJPA nebst Akten, 3 Kopierräumen, Technikraum der Post- und Kopierstelle, 1 Lagerraum und Tresore aus Hansastr. 4 in die Hospitalstr.

Umzug von einem Büroraum, Beratungsräumen und 1 Mehrzweckraum aus Hansastr. 6

Umzug der Bestände aus den Teeküchen EG und 1. OG Hansastr. 4 und EG Hansastr. 6

Umzug der Abteilungsleitung IV und der Referate IV.1, IV.2 und IV.4 und Personalakten aus der Hoyerswerdaer Str. 18 1. und 3. OG in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

- **Umzugsarbeiten am Wochenende 5. September bis 8. September 2025**

Umzug von insgesamt 55 Räumen im 2. OG und 3. OG einschl. 3 Kopierräumen, 2 Beratungsräumen aus Hansastr. 4 in die Hospitalstr.

Umzug von insgesamt 3 Räumen aus der Hansastr. 4 SG in die Hospitalstr.

Umzug der Bestände aus den 2 Teeküchen 2. OG und der Teeküche 3. OG Hansastr. 4 in die Hospitalstr.

Umzug von 4 Büros des Referats I.5 aus Hansastr. 4 (3. OG) in die Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18, 3. OG

- **Umzüge in der Zeit vom 10. September bis 17. September 2025**

Umzug der Lagerbestände aus dem Gebäude Hansastr. 6 in das Gebäude Hospitalstr.

Umsetzung der Lagerbestände aus dem Gebäude Hansastr. 4 und den Lagerräumen (Schuppen/Garagen) im Hof in das Gebäude Hospitalstr.

Umsetzung der Sportgeräte aus dem Gebäude Hansastr. 4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Umsetzung der Wäschetonne und der Garderobe der JVA aus dem SG Hansastr. 4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

- **Umzüge in der Zeit beginnend ab 18. September bis spätestens 16. Oktober 2025**

Umsetzung der Archivbestände nebst Regalen aus Altplauen in die Hospitalstr.

Umsetzung der Buchbestände aus Altplauen in die Hospitalstraße

Umsetzung des Modells des Gebäudes Hospitalstr. in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Ereignisse, die nicht im Einflussbereich des Auftraggebers liegen, können zu einer Verschiebung des Gesamtumzugs führen. Hierzu zählen insbesondere Hinderungen, die einen Umzug vorübergehend unmöglich oder unzumutbar machen, aber auch eine verspätete Übergabe des Ministerialgebäudes Hospitalstraße an den Auftraggeber, die gegenwärtig im Juli 2025 erfolgen soll. In diesem Fall wird der Auftraggeber spätere Wochenenden/Tage für den jeweiligen Umzug mit dem Auftragnehmer abstimmen. Die neuen Termine für die Umzüge werden dem Auftragnehmer spätestens 15 Werktage vor dem eigentlichen Umzugszeitraum vorgeschlagen. Kostenerhöhungen für den Umzug sowie weitere Kosten, die infolge einer Verschiebung entstehen, lassen sich aus einer Verschiebung um einige Monate nicht ableiten.

III. Leistungsort

Leistungsort ist für das Ausweichobjekt Hansastr. 4 und 6, das Ministerialgebäude Hospitalstr. 7 sowie die Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18 jeweils 01097 Dresden, für das Außenarchiv Altplauen 15 01187 Dresden.

IV. Konkretisierungen und Anforderungen

1. Möblierung eines Büros/Arbeitsplatzes

Es ist davon auszugehen, dass die in den einzelnen Umzugsabschnitten genannten Büroräume jeweils mindestens wie folgt ausgestattet sind:

- ein Schreibtisch
- ein Bürostuhl
- ein Kleiderschrank
- ein Standregal
- ein Rollcontainer
- ein Sideboard (ggf. mit Aufsatz)
- ein Aktenbock
- ein Besprechungstisch
- ein oder mehrere Besprechungsstühle.

Die Ausstattung ist nachfolgend unter Ziff. 2-5 jeweils mit „Büromöblierung“ bezeichnet. Für die Räume der jeweiligen Abteilungsleitung und Referatsleitung sowie der Hausspitze (Staatsministerin und Amtschef), des LJPA, des IT-Anwenderbetreuers, des Hausmeisters und der Post- und Kopierstelle ist eine funktionsangepasste Ausstattung vorgesehen. In Doppelbüros kann die Ausstattung ebenfalls abweichen.

2. Abschnitt 1: Zeitraum, Umfang und spezielle Anforderungen Umzugsarbeiten 22. - 24. August 2025

Die Umzugsarbeiten können am Freitag ab 07:30 Uhr begonnen werden. Am Morgen des Montags müssen die neu eingerichteten Büros einsatzfähig sein.

Die Arbeiten haben folgenden ungefähren **Umfang**:

Von Hansastr. 4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Umsetzung von Registraturbeständen sowie Umzug der Registraturbediensteten (7 Büroräume)

- Akten, Dokumente: 550 lfd. m Bestände aus drei Registraturräumen und 148 lfd. m aus drei Büroräumen
- 7 Büroräume = 10 Arbeitsplätze und zwei Scanplätze: Büromöblierung sowie ca. 22 Monitore, 10 Thin-Clients, 2 Scanner, 2 PC's, 12 Tastaturen, 12 PC-Mäuse, 12 Telefone, 3 Bürodruker, weiteres Mobiliar incl. 4 PA-Aktenschränke (Stahlblech), Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Postkisten für Reißwolfpapier, Magnet- bzw. Korkwände, 4 Aktentransportwagen, 2 Rollhocker, Kleiderständer und Schreibtischlampen
- Umsetzung des Inhalts des VS-Raumes: VS-Tresor incl. Isolatoren und 20 lfd. m Aktenbestände

Umsetzung der Bibliotheksbestände aus 6 Räumen im SG und einem Büroraum im EG sowie der zwei Arbeitsplätze der Bibliotheksmitarbeiterinnen (1 Büroraum)

- Bücher und Zeitschriften: 245 lfd. m Bestände
- Mobiliar PC-Tisch mit Fußrollen, Regal 100 cm hoch x 100 cm breit, 6 Tritthocker mit Rollen, 1 Stehpult (aus SG)
- 1 Büroraum = 2 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie 2 Monitore, 2 Thin-Clients, 2 Tastaturen, 2 PC-Mäuse, 2 Telefone, 1 Etikettendrucker, 1 Bürodruker, Mobiliar, 3 Tritthocker mit Rollen, 2 Regale, Buchbindegerät, Bücherwagen, 1 Rolltisch mit Zwischenablage, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren

Umsetzung von 2 Botenarbeitsplätzen: 2 Stühle, 2 Monitore, 2 Thin-Clients, 2 Tastaturen, 2 PC-Mäuse, 2 Telefone

Kücheninventar aus einer Teeküche (Geschirr, Besteck u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher, Erste-Hilfe-Kasten); Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit

Ausstattung der Lagerräume in der Hospitalstraße mit Regalen (Umsetzung von im Objekt Hansastr. 4 in der Registratur und Bibliothek freiwerdenden Regalen einschließlich Ab- und Aufbau)

Umsetzung Aktenvernichter, Papierkorb und Kopierpapier aus dem Kopierraum

Das Registraturgut (Papiervorgänge, VS-Angelegenheiten und Personalakten) ist durch den Auftragnehmer so aus den Regalen zu entnehmen und in die Regale und Personalaktenschränke im Zuzugsobjekt einzuordnen, dass das logische System gewahrt bleibt. In der Hospitalstraße 7 sowie in der Hansastrasse 4 stehen Bedienstete der Registratur hierfür an einem in Absprache festzulegenden Umzugstag (22./23./24. August) vor Ort für Fragen zur Verfügung. Der Auftragnehmer stellt hierfür geeignete Transportwagen zur Verfügung. Bei den VS-Angelegenheiten und Personalakten ist sicherzustellen, dass die Unterlagen in verschließbaren Transportbehältern transportiert werden.

Für den Umzug der Bibliotheksbestände stellt der Auftragnehmer geeignete Bücherregalwagen, Schrankkoffer o.ä. Hilfsmittel zur Verfügung, mit denen er die Bücher/Zeitschriftenbände der Bibliothek transportiert. Diese kann er nach Absprache bereits im Vorfeld anliefern. Die Bücher/Zeitschriftenbände befinden sich in einem geordneten System in Regalen, die ihrerseits nicht mit umziehen; in der Zuzugsimmobilie Hospitalstr. befinden sich passende Regale. Die Bücher/Zeitschriftenbände sind durch den Auftragnehmer so aus den Regalen zu entnehmen und in die Regale im Zuzugsobjekt einzuordnen, dass das logische System gewahrt bleibt. Je eine Bedienstete der Bibliothek steht hierfür an einem in Absprache festzulegenden Umzugstag (22./23./24. August) jeweils vor Ort für Fragen zur Verfügung.

3. Abschnitt 2: Zeitraum und Umfang Umzugsarbeiten 29. - 31. August 2025

Die Umzugsarbeiten können am Freitag ab 07:30 Uhr begonnen werden. Am Morgen des Montags müssen die neu eingerichteten Büros einsatzfähig sein.

Die Arbeiten haben folgenden ungefähren **Umfang**:

Gebäude Hansastr.4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Erdgeschoss:

- 28 Büroräume = 29 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 58 Monitore, 29 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 22 Bürodruker, 29 Telefonapparate, 1 Faxgerät, 29 Tastaturen, 29 PC-Mäuse, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer,

Schreibtischlampen mit weitergehender Ausstattung der Post- und Kopierstelle,
1 Transportwagen, Faxgerät, ca. 20 Postkisten

- Umsetzung von 8 Tresoren aus dem EG (s. anliegende Liste)
- Kücheninventar aus einer Teeküche und einem Vorzimmer (Geschirr, Besteck, Erste-Hilfe-Kasten u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher); Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit
- Umzug der Möbel und Aktenbestände (80 lfd. m, verpackt in eigenen Transportkisten) des LJPA (ACHTUNG: Besondere Möbelausstattung erfordert Demontage und Montage von vier 1,20 m breiten und 2,00 m hohen Sideboards mit Aufsätzen sowie vier 1,60 m breiten und 2,00 m hohen Sideboards mit Aufsätzen sowie weiteren 18 Aufsätzen mit den Abmaßen 0,70 m Breite und 0,44 m Höhe, die mit den darunterliegenden Sideboards verschraubt sind)
- Umsetzung Aktenvernichter, Papierkorb und Kopierpapier aus den Kopierräumen (einschl. Kopierraum LJPA)

1. Obergeschoss:

- 30 Büroräume = 34 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 62 Monitore, 31 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 37 Bürodruker, 31 Telefonapparate, 31 Tastaturen, 31 PC-Mäuse, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Klimagerät und Schreibtischlampen
- Umsetzung eines Tresors aus einem Büroraum im 1. OG (s. anl. Liste)
- 1 Lagerraum: Mobiliar, ca. 69 lfd. m Regalfläche mit Büromaterial (ca. 100 Umzugskisten), Leiter, Rollhocker, Stehpult, diverse elektrische Kleingeräte, Pinnwände, ca. 10 lfd. m Alt-Aktenbestand der Personalvertretung, die in verschlossenen Transportbehältern transportiert werden müssen, diverses Zubehör, 2 Schränke mit Vorrat an Präsenten des Leitungsbereichs für Dritte
- Kücheninventar aus einer Teeküche und einem Vorzimmer (Geschirr, Besteck, Erste-Hilfe-Kasten u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher); Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit.
- Aktenvernichter, Papierkorb, Kopierpapier, 2 Regale (180 hoch, 80cm breit) aus dem Kopierraum

Für den Umzug von Personalakten aus den Büroräumen sind pro Umzugsabschnitt zusätzlich jeweils mind. 10 verschließbare Transportbehältnisse und für den Umzug des LJPA sind mind. 3 verschließbare Transportbehältnisse zur Verfügung zu stellen. Für den Transport von

Personalratsunterlagen aus einem Büroraum sind zusätzlich vier verschließbare Transportbehältnisse bzw. ein großes verschließbares Transportregal bereitzustellen.

Gebäude Hansastr. 6 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Sockelgeschoss:

- 1 Mehrzweckraum – Gesundheitsraum: Telefon, Tischtennisplatte, Magnettafel, Massageliege, Stuhl, Laufband, kleines Sportgerät, Erste-Hilfe-Kasten

Erdgeschoss:

- 1 Büroraum = 1 Arbeitsplatz mit normaler Arbeitsplatzausstattung, Büromöblierung, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkorb sowie ggf. Tischventilator, Magnet- bzw. Korkwand, Kleiderständer und Schreibtischlampe
- 1 Beratungsraum: 10 Klapptische 140 cm, 2 Klapptische 80 x 80 cm, 22 Besucherstühle, Sideboard 120 cm, Konferenztelefon mit 2 Mikrofonen, Beamer, ein Notebook, eine PC-Maus, Flipchart, Moderationskoffer, 3 Fahnen inkl. Fahnenständer, Garderobenständer, Papierkorb
- Kücheninventar aus einer Teeküche, (Geschirr, Besteck, Erste-Hilfe-Kasten, u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher, Servierwagen); Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit
- 1 Aktenvernichter aus dem Kopierraum

1. Obergeschoss:

- 1 Beratungsraum: 6 Klapptische 160 cm, 2 Klapptische 140 cm, 16 Besucherstühle, Konferenztelefon mit 2 Mikrofonen, Beamer, ein Notebook, eine PC-Maus, transportable Videokonferenzanlage mit Behälter für Medientechnik, Logitech-Kamera, Flipchart, Moderationskoffer, Garderobenständer, Fahnenständer, Papierkorb

Umzug der Abteilungsleitung IV und der Referate IV.1 und IV.2 sowie IV.4 aus der Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18, 1. OG und 3. OG in die Hospitalstr.

1. Obergeschoss (ASt)

- 20 Büroräume = 21 Arbeitsplätze und 30 lfd. m Aktenbestände: Büromöblierung sowie ca. 42 Monitore, 21 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 12 Bürodruker, 21 Telefonapparate, 21 Tastaturen, 21 PC-Mäuse, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Klimagerät und Schreibtischlampen

- Aktenvernichter, Papierkorb, Kopierpapier und 1 Regal (180 cm hoch, 80 cm breit) aus einem Kopierraum

Für den Umzug von Personalakten aus den Büroräumen sind pro Umzugsabschnitt zusätzlich jeweils mind. 10 verschließbare Transportbehältnisse zur Verfügung zu stellen.

3. Obergeschoss (ASt)

- 5 Büroräume = 8 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 16 Monitore, 8 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 3 Bürodrucker, 8 Telefonapparate, 8 Tastaturen, 8 PC-Mäuse, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Klimagerät und Schreibtischlampen

4. Abschnitt 3: Zeitraum und Umfang Umzugsarbeiten 5. – 8. September 2025

Die Umzugsarbeiten können am Freitag ab 07:30 Uhr begonnen werden. Am Morgen des Montags müssen die neu eingerichteten Büros und die beiden Interims-Arbeitsplätze einsatzfähig sein.

Die Arbeiten haben folgenden ungefähren **Umfang**:

Gebäude Hansastr.4 in das Ministerialgebäude Hospitalstr.

Sockelgeschoss:

- 3 Büroarbeitsplätze von Boten und Hausmeister: Büromöblierung sowie ca. 8 Monitore, 3 Thin-Clients, 3 Telefonapparate, 3 Tastaturen, 3 PC-Mäuse, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, eine Korkwand, Schreibtischlampen, Transportwagen in verschiedenen Größen, eine Acryl-Trennwand; separater Hausmeisterarbeitsplatz mit Werkbank, Werkzeugen und Material in 12 Umzugskisten, 2 Stahlschränke, Hubwagen,
- Umsetzung der Einrichtung des 1. Hilfe-Raumes und des Vorraums (Liege, Trage, Stuhl, 1.-Hilfe-Kasten, Wäschetonne, Kleiderständer JVA)

2. Obergeschoss:

- 27 Büroräume = 32 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 64 Monitore, 32 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 23 Bürodrucker, 32 Telefonapparate, 32 Tastaturen, 32 PC-Mäuse, Papierkörbe, Postkisten für Reißwolfpapier, ggf. Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Tischventilatoren, Schreibtischlampen)

- Beratungsraum StM'in: Tisch (BTH 2600/1661/741), 12 Besucherstühle, Konferenztelefon, Beamer, ein Notebook, eine PC-Maus, Flipcharts, Garderobenständer, fahrbare Pinnwand, Papierkorb, drei Fahnen mit Fahnenständer)
- 2 Sitzgruppen und ein Tisch vom Flurbereich
- Kücheninventar aus einer Teeküche und zwei Vorzimmern einschl. Teeküche im StM-Bereich (Geschirr, Besteck u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher, Servierwagen), Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit
- Aktenvernichter, Kopierpapier und ein Regal 180 cm hoch, 80 cm breit aus dem Kopierraum

3. Obergeschoss:

- 25 Büroräume = 30 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 60 Monitore, 30 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PC's, 6 Bürodruker, 30 Telefonapparate, 30 Tastaturen, 30 PC-Mäuse, Papierkörbe, Postkisten für Reißwolfpapier, ggf. Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Tischventilatoren, Schreibtischlampen; 10 Kisten mit zusätzlicher IT-Technik des IT-Anwenderbetreuers und zwei großen Transportwagen, IT-Klein- und Verbrauchsmaterial, ca. 10 Notebooks, 10 Telefone, 10 TC/PC, 5 Drucker
- 1 Beratungsraum: 2 Konferenztelefone mit jeweils 2 Mikrofonen, 2 Beamer, 2 Notebooks, 2 PC-Mäuse, 2 Flipchart, 2 Moderationskoffer, 2 Garderobenständer, 2 Papierkörbe
- Kücheninventar aus einer Teeküche, (Geschirr, Besteck u.ä., Kleingeräte wie Kaffeemaschine, Wasserkocher); Küchenmöbel und Großgeräte wie Kühlschrank und Geschirrspüler ziehen nicht mit
- Aktenvernichter, Papierkorb, Kopierpapier und 1 Regal 180 cm hoch, 80 cm breit sowie 1 Regal 180 cm hoch, 40 cm breit aus den Kopierräumen

Für den Umzug von Personalakten sind pro Umzugsabschnitt jeweils mind. 10 verschließbare Transportbehältnisse zur Verfügung zu stellen.

Umzug Referat I.5 (einschl. ZRS) aus dem Ausweichobjekt Hansastr. 4, 2. und 3. OG in die Außenstelle Hoyerswerdaer Str. 18, 3. OG

2. Obergeschoss

- 2 Büroräume = 2 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie 4 Monitore, 2 Thin-Clients – teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 2 Telefone, 2 Tastaturen, 2 Mäuse, Papierkörbe

3. Obergeschoss

- 4 Büroräume = 5 Arbeitsplätze: Büromöblierung sowie ca. 10 Monitore, 5 Thin-Clients - teilweise stattdessen Notebooks bzw. PCs, 3 Bürodruker, 5 Telefonapparate, 5 Tastaturen, 5 PC-Mäuse, Postkisten für Reißwolfpapier, Papierkörbe sowie ggf. Tischventilatoren, Magnet- bzw. Korkwände, Kleiderständer, Klimagerät und Schreibtischlampen

5. Abschnitt 4: Zeitraum und Umfang Umzugsarbeiten 10. September – 17. September 2025

Die Arbeiten haben folgenden ungefähren **Umfang**:

- Abbau der Regale aus den bisherigen Bibliotheksräumen Hansastr. 4 und Aufbau in den Lagerräumen Hospitalstraße
- Umsetzung der Sportgeräte aus der Hansastr. 4
- Umsetzung der Lagerbestände aus den Lagerräumen im Ausweichobjekt Hansastr. 4, Hansastr. 6 und den Lagerräumen (Schuppen/Garagen) im Hofbereich in das Gebäude Hospitalstraße (Einpacken, Transport, Auspacken) – **s. hierzu Anlage Lagerbestände**

6. Abschnitt 5: Zeitraum und Umfang Umzugsarbeiten beginnend ab 18. September – spätestens 16. Oktober 2025

Die Arbeiten haben folgenden ungefähren **Umfang**:

- Umsetzung der Archivbestände (730 lfd. Meter – in Regalen und zusätzliche 50 Umzugskisten mit Archivgut LJPA) aus dem Außenarchiv Altplauen 15 in das Ministerialgebäude Hospitalstraße 7
- hierzu jeweils Entnahme des Archivgutes, danach Abbau der leeren Regalen und Umsetzung in die Archivräume Hospitalstraße, anschließend jeweils Einordnen des Archivgutes
- Umsetzung der Buchbestände (114 Umzugskisten mit Büchern und Zeitschriften) aus Altplauen in die Hospitalstraße
- Umsetzung des großen Baumodells des SMJus, einer großen beweglichen Bekanntmachungstafel, eines Glasschaukastens

Das Archivgut (Papiervorgänge) ist durch den Auftragnehmer so aus den Regalen zu entnehmen und in die Regale im Zuzugsobjekt einzuordnen, dass das logische System

gewahrt bleibt. In der Hospitalstraße 7 sowie in Altplauen 15 stehen Bedienstete der Registratur hierfür an den in Absprache festzulegenden Umzugstagen vor Ort für Fragen zur Verfügung. Der Auftragnehmer stellt hierfür geeignete Transportwagen zur Verfügung.

7. Örtliche Gegebenheiten

Quellgebäude für den Umzug sind das Ausweichobjekt Hansastraße 4 und 6 und die Außenstelle Hoyerswerdaer Straße 18 sowie das Objekt Altplauen 15 in Dresden. Zielobjekt ist das Ministerialgebäude Hospitalstraße 7 sowie die Außenstelle Hoyerswerdaer Straße 18 in Dresden.

a) Standort Hansastraße 4 und 6

Bei dem Ausweichobjekt Hansastraße handelt es sich um ein Grundstück hinter dem Neustädter Bahnhof Dresden. Das Objekt besteht aus 2 Gebäuden und einem großen Hofbereich.

Das Gebäude Hansastraße 4 hat eine Gesamtlänge von ca. 58 m, einer Breite von ca. 22 m und eine Gesamthöhe von 13,10 m. Der Grundriss ähnelt einem "U". Das Gebäude verfügt über insgesamt 5 Geschosse und einen alle Ebenen anfahrenden Aufzug (Breite ca. 0,90 m, Höhe ca. 2,00 m, Tiefe ca. 1,33 m, Tragkraft 630 kg).

Daneben verfügt das Gebäude im vorderen rechten Bereich (Zugang über Hansastr.) über einen barrierefreien Zugang zum Sockelgeschoss, der gleichzeitig als Lieferanten-Eingang genutzt werden kann. Das Gebäude verfügt über einen Haupteingang im vorderen rechten Bereich der Hansastraße und zwei im Hofbereich gelegene Hintereingänge.

Das Gebäude Hansastraße 6 hat eine Gesamtlänge von ca. 21 m und einer Breite von ca. 18 m; die Gesamthöhe beträgt ca. 13,49 m. Das Gebäude verfügt ebenfalls über insgesamt 5 Geschosse; es ist nicht barrierefrei. Da im Gebäude kein Aufzug zur Verfügung steht, muss der Transport über das Treppenhaus oder einen Außenaufzug erfolgen.

Der gesamte Hofbereich ist eingefriedet; die Zufahrt wird über 2 Hofeinfahrten sichergestellt, wobei die Toreinfahrt neben der linken Seite des Gebäudes (Hansastr.) als Hauptzufahrt dient. Die Gebäude Hansastraße 4 und 6 können hofseitig angefahren werden. Eine Sperrung des öffentlichen Bereichs dürfte nicht erforderlich sein.

b) Standort Hoyerswerdaer Straße 18

Der Standort liegt direkt an der Hoyerswerdaer Straße in einem Neubaukomplex; der Zugang zur Hausnummer 18 befindet sich auf der rechten Seite (Nähe Melanchthonstraße). Vom

Hofbereich, der über eine Hofdurchfahrt über die Melanchthonstraße mit einer Durchfahrtshöhe von 2,60 m verfügt, ist ein barrierefreier Zugang zum Fahrstuhl gegeben. Der Hauseingang vor dem Gebäude verfügt über eine 10 cm hohe Stufe vom Gehweg.

Die umzuziehenden Räume befinden sich im 1. OG und 3. OG des Gebäudes. Es ist im Treppenaufgang ein Personenaufzug vorhanden, der EG – 5. OG verbindet mit einer Tragkraft von 1.000 kg und folgenden Kabinenmaßen: Breite: 1,05 m, Tiefe: 2,0 m, Höhe: 2,15 m. Die Abmessungen der Eingangstür des Aufzugs betragen: Breite 0,90 m, Höhe 2,00 m.

c) Standort Altplauen 15

Der Standort liegt direkt an der Straße Altplauen in einem historischen Gebäudekomplex an der Weißeritz. Es handelt sich um ein saniertes Gebäude, in dem neben Wohnungen verschiedene Unternehmen und kleine Firmen sowie in einzelnen Bereichen Lager- und Archivbestände untergebracht sind. Das Außenarchiv des SMJus befindet sich in einer Mieteinheit im Erdgeschoss des Gebäudes (Hochparterre).

Das Gebäude Altplauen 15 kann hofseitig angefahren werden. Eine Sperrung des öffentlichen Bereiches dürfte nicht erforderlich sein.

Der Zugang zum Gebäude befindet sich auf der Hofseite. Neben dem Gebäudezugang befindet sich eine Laderampe, die für Anlieferungen genutzt werden kann. Die Aktenbestände und Regale können daher ohne Hinzuziehung von Außenaufzügen aus den genutzten Räumen über einen Gang zur Laderampe transportiert werden.

c) Standort Hospitalstraße

Das Gebäude Hospitalstraße 7 liegt im Bereich zweier vom Albertplatz sternförmig ausgehender Straßenachsen, der Albertstraße und der Glacisstraße, und bildet den nordöstlichen Abschluss des Regierungsviertels. Es liegt zwischen der Paul-Schwarze-Straße 2 und der Erich-Ponto-Straße in einer sehr ruhigen Lage. Gegenüber dem Innenhof liegt das Sächsische Hauptstaatsarchiv.

Das Gebäude Hospitalstraße 7 besteht aus einem Alt- und einem Neubau, die miteinander verbunden sind. Der symmetrische Altbau verfügt über drei Geschosse und steht unter Denkmalschutz. Links und rechts neben dem Mittelrisalit befinden sich zwei mit einem Glasdach überdachte Innenhöfe (Atrien). Bei dem Neubau handelt es sich um einen symmetrischen Doppelanbau auf der Rückseite des Altbaus. Er verfügt über insgesamt 6 Ebenen (einschließlich Sockelgeschoss).

Im Gebäude Hospitalstraße befinden sich insgesamt 5 Treppenhäuser: das historische Haupttreppenhaus im Altbau sowie die beiden verglasten Treppenhäuser am Übergang zum Neubau. Die historischen Turmtreppenhäuser sind als Fluchttreppenhäuser von allen Ebenen aus erreichbar.

Neben den Treppenhäusern stehen etwa in der Gebäudemitte zwei Aufzüge zur Verfügung, welche die Etagen und die Hofebene mit dem obersten Bereich (Bibliothek) und dem Kellerbereich (Registratur) verbinden (Breite ca. 1,10 m, Höhe ca. 2,30 m, Tiefe ca. 2,20 m, Traglast 1000 kg).

Der gesamte hintere Hofbereich ist eingefriedet; die Zufahrt wird über 2 Hofeinfahrten sichergestellt; Hauptzufahrt ist das Hoftor an der Hospitalstraße; das 2. Hoftor befindet sich an der Erich-Ponto-Straße und wird vornehmlich als Ausfahrt genutzt.

Das Beladen kann im Hof des Gebäudes über den barrierefreien Hintereingang erfolgen; über den Kellerbereich im Gebäudeinneren ist zudem eine Laderampe nutzbar, die sich in den Außenbereich (Hof/Straßenebene) hochfahren lässt. Eine Sperrung öffentlichen Geländes dürfte nicht erforderlich sein.

Ein Möbeltransport über Schrägaufzüge im Außenbereich ist nur im Bereich der Erich-Ponto-Str. möglich. Hierfür wäre jedoch eine Sperrung des öffentlichen Raumes erforderlich. Der Außenbereich (Altbau) an der Hospitalstr. kann aus Gründen des Denkmalschutzes im Bereich der Außenanlagen (denkmalgeschützte Einfriedung und neu gestaltete Außenanlagen) nicht für Möbeltransporte genutzt werden.

8. Angaben und allgemeine Leistungen bezüglich aller Umzugsarbeiten

Bei den Bürodrukern handelt es sich überwiegend um handelsübliche Modelle.

Vorhandene Multifunktionsgeräte (Großkopierer) sind nicht Gegenstand der Umzugsleistungen.

Pro Büro-Arbeitsplatz sollte (neben Behältnissen für die IT-Technik) für Büromaterial, Akten, Fachbücher und persönliche Gegenstände (z.B. Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Schreibtischlampen, Ventilatoren, Tassen, Arbeitskleidung) mit mind. fünf benötigten Umzugskisten gerechnet werden. Darüber hinaus sind geeignete Kisten/Behältnisse mit

Verpackungsmaterial für das Kleininventar der übrigen Räume (Geschirr Teeküchen, Büromaterial, Hausmeisterartikel, Lagerbestände etc.) in ausreichender Anzahl zu stellen. Für den Transport der IT-Ersatztechnik des IT-Anwenderbetreuers sind zusätzliche Transportkisten (ca. 20 Umzugskisten) vorzusehen.

a) Genehmigungen

Der Auftragnehmer hat sich bezüglich eventuell erforderlicher behördlicher Genehmigungen für die Einrichtung von Absperrungen, Halteverboten etc. kundig zu machen und diese zeitgerecht auf seine Kosten einzuholen.

b) Transportbehältnisse, Etiketten, Schutzverkleidung

Bereits im Vorfeld – 14 Tage, spätestens zehn Tage vor dem Beginn des jeweiligen Umzugswochenendes – liefert der Auftragnehmer geeignete Transportbehältnisse für die zu transportierenden Gegenstände (Umzugskisten; spezielle Behälter mit Luftpolsterfolie o.ä. für die Technik) sowie verschließbare Aktenwagen und verschließbare Behältnisse für sensible Akten.

Die Etiketten, die der Auftraggeber auf das Mobiliar bzw. die Umzugsbehältnisse klebt und mit dem genauen Standort im Zuzugsobjekt (Büronummer etc.) bezeichnet, werden vier Wochen vor dem 1. Umzugsabschnitt geliefert. Soweit Etiketten auf Gegenstände des Auftraggebers oder seiner Bediensteten anzubringen sind, müssen sie rückstandsfrei leicht ablösbar sein. Die Etiketten müssen genügend Raum für Eintragungen des Auftraggebers in Form von Zielgebäude, Zieletage, Raumnummer und Bediensteten-Name lassen. Darüber hinaus sind Etiketten zur Kennzeichnung von Behältnissen mit zerbrechlichem Inhalt („Vorsicht Glas“) zu liefern.

Hinsichtlich geeigneter Transportbehälter für die zu verbringende Bürotechnik (Monitore, Thin-Clients, Tastaturen, PC-Mäuse, Telefone, Bürodruker) genügt eine Übergabe vier Tage vor Beginn des jeweiligen Umzugswochenendes. Für den Transport der Technik sind geeignete, stoßfeste Behältnisse vorzusehen; im Angebot ist anzugeben, welche Art Behältnis/Verpackung hierfür geplant ist. Die Transportbehältnisse holt der Auftragnehmer innerhalb der Woche nach dem jeweiligen Umzugswochenende wieder ab. Hierfür wird der Auftraggeber eine oder mehrere zentrale Sammelstelle(n) festlegen und dem Auftragnehmer mitteilen.

Die Aufzüge sind während der gesamten Umzugsabschnitte mit einer Schutzverkleidung auszustatten. Gegebenenfalls angebrachte Schutzverkleidung für Tür- oder Fensterrahmen,

Fußboden etc. ist vom Auftragnehmer bis zum Ende der auf das jeweilige Umzugswochenende folgenden Woche wieder zu entfernen und mitzunehmen. Eine Entsorgung nicht mehr verwendbarer Materialien vor Ort ist nicht gewährleistet.

c) Packleistungen; Besonderheiten bezüglich bestimmter Gegenstände

Die für den Umzug erforderlichen Umzugsbehältnisse sind durch den Auftragnehmer zu stellen, dies betrifft insbesondere die Verpackungen für die Bürotechnik (Monitore etc.) und Umzugskisten/Behältnisse für den Inhalt der Büroschränke, der Teeküchen, Lagerflächen und private Kleingegenstände der Bediensteten des Auftraggebers.

Grundsätzlich werden die persönlichen Gegenstände der Bediensteten, Büromaterial und sich in den Büros befindliche Akten, Fachbücher und Dokumente durch den Auftraggeber eingepackt und am Zielort wieder ausgepackt. Die Einpackenden sind für die eindeutige Kennzeichnung/Etikettierung verantwortlich. Bedienstete des Auftraggebers werden bereits bis spätestens am Vorabend (jeweils donnerstags) die umziehenden persönlichen Gegenstände und das Büromaterial einpacken und die Behältnisse, einschließlich der noch nicht gefüllten, für die Technik vorgesehenen Behältnisse, sowie Möbel mit beschrifteten Etiketten versehen. Möbel, die nicht mit umziehen, werden entsprechend gekennzeichnet. Die Werkzeuge und das Klein- und Verbrauchsmaterial des Hausmeisters werden durch den Hausmeister in die bereitgestellten Behältnisse gepackt. Für das Verpacken von Kleinstmaterial in den Lagerräumen ist ebenfalls der Auftraggeber verantwortlich.

Hinsichtlich der technischen Geräte erledigen das Abklemmen in den Quellräumen und Anklemmen inkl. Feinverkabelung in den Zielräumen am jeweiligen Arbeitsplatz Bedienstete des Auftraggebers; dies ist nicht Bestandteil der zu erbringenden Leistungen. Das Einpacken der Technik in den Quellräumen und Auspacken/Aufstellen auf dem jeweiligen Mobiliar bzw. Fensterbrett in den Zielräumen anhand der Möblierungsanordnung erledigt demgegenüber der Auftragnehmer. Es ist insoweit besonders darauf zu achten, dass die technischen Komponenten eines Arbeitsplatzes zusammenbleiben (nach Etikettierung mit Angaben zum Zielraum/Ziel-Arbeitsplatz) und die Technik eines Arbeitsplatzes nicht mit anderem Umzugsgut im Behältnis gemischt wird, um ein zügiges Aufstellen der Technik zu gewährleisten. Technik-Behältnisse sollten sich in Form, Farbe oder Etikettierung daher von übrigen Behältnissen/Kisten unterscheiden.

Die aus dem Ausweichobjekt in das Ministerialgebäude Hospitalstr. umzusetzenden Tresore (s. anliegende Übersicht) sind im Rahmen der jeweiligen Umzugsetappen fachgerecht umzusetzen. Dazu gehören die für den Transport erforderliche fachgerechte Demontage und

Sicherung von Einzelteilen (Schlüssel etc.) und das Aufstellen am Zielort gemäß der im Raum angebrachten Aufstellanleitung.

Das zu transportierende Mobiliar ist, soweit dies zum sachgerechten Transport erforderlich ist, durch den Auftraggeber mit geschultem Personal zu demontieren und am Zielort wieder zu montieren. Zu den Leistungen im Zusammenhang mit dem Umzug des Mobiliars gehören auch die für den Transport nötige fachgerechte Demontage und Sicherung von Einzelteilen (Schlüssel, Fachböden etc.) und das Aufstellen am Zielort gemäß der an jedem Raum angebrachten Aufstellanleitung sowie der Kennzeichnung durch die Möbeletiketten. Nach einer erfolgten Montage hat eine kurze Prüfung auf Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit durch den Auftraggeber zu erfolgen.

d) Beschädigungen

Sollten Teile der zu verbringenden Technik oder Möbel am Auszugsort sichtbare und nicht unerhebliche Beschädigungen aufweisen, ist dies vom Auftragnehmer vor Mitnahme zu dokumentieren. Eine etwaige Dokumentation ist einer/einem Bediensteten des Auftraggebers, die/der vor Ort anwesend ist, bei jeweils täglichem Abschluss der Umzugsarbeiten zu überlassen.

e) Anwesenheit des Auftraggebers vor Ort

Bedienstete des Auftraggebers stehen an jedem der Umzugstage vor Ort zur Verfügung, öffnen nötigenfalls die Gebäude und Räume, begleiten den Umzug, sind Ansprechpartner für Fragen und nehmen Dokumentationen entgegen.

V. Kommunikation und Verantwortlichkeiten

Der Bieter benennt in seinem Angebot eine/n weisungsberechtigte/n Verantwortliche/n bzw. Projektleiter/in, die/der als Ansprechperson zur Verfügung steht, für den Auftraggeber während der gesamten Umzugsdauer unter einer spätestens nach Zuschlagserteilung bekanntzugebenden Mobiltelefonnummer erreichbar ist und in der Lage ist, kurzfristig Entscheidungen zu treffen. Diese/r Projektleiter/in erstellt nach Zuschlagserteilung in Absprache mit der Umzugskordinatorin/dem Umzugskordinator des Auftraggebers die einzelnen Abläufe. Sie/Er ist verantwortlich für die reibungslose Umsetzung der Umzugsmaßnahme. Die Abläufe sind nach effizienten und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu

erstellen. Die Personalkosten für den/die Projektleiter/in sind im Angebot mit zu berücksichtigen, eine gesonderte Vergütung ist ausgeschlossen.

Für die konkrete Umzugsvornahme ist darüber hinaus nach Erteilung des Zuschlags mindestens ein/e kompetente/r und entscheidungsbefugte/r Mitarbeiter/in des Auftragnehmers als Aufsichtspersonal zu benennen, die/der während der gesamten Vornahme als Ansprechpartner/in verfügbar ist und die sach- und termingerechte Umzugsdurchführung überwacht.

Der Auftraggeber stellt an den Be- und Entladestellen mindestens eine/n Ansprechpartner/in ab. Diese/r überwacht die Einhaltung und sorgt für die Umsetzung der geplanten Vorgaben für die jeweiligen Arbeitsabschnitte.

VI. Gemeinsame Umzugsvorbereitungen

Vor Beginn der Umzugsleistungen besichtigen Auftragnehmer und Auftraggeber gemeinsam die jeweiligen Umzugsorte und klären Einzelheiten ab. Im Quellobjekt Hansasträße und im Zuzugsobjekt Hospitalstr. werden in den einzelnen Geschossen/Ebenen Etagenpläne zur besseren Orientierung angebracht.

Die endgültige Möblierungsanordnung innerhalb der Zuzugs-Zimmer wird dem Auftragnehmer nach Auftragserteilung mitgeteilt bzw. bei den jeweiligen Zielräumen angebracht. Hierfür werden zurzeit die aktuell gültigen Einrichtungspläne erstellt.

VII. Personaleinsatz / Zuverlässigkeitsüberprüfung

Der Bieter hat in seinem Angebot die seiner Kalkulation zugrundeliegenden täglichen Arbeitszeiten auszuweisen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass entsprechend Arbeitszeitgesetz bei Arbeitszeiten von 6-9 h eine Ruhepause von mindestens 0,5 h sowie bei Arbeitszeiten von mehr als 9 h eine Ruhepause von mindestens 0,75 h einzukalkulieren ist.

Dem Angebot ist eine Aufstellung beizulegen, in welcher dargestellt wird, mit welcher Anzahl von Mitarbeitenden und Fahrzeugen die Durchführung der Arbeiten am jeweiligen Umzugs-Wochenende geplant wird.

Es ist nur geeignetes Fachpersonal einzusetzen, welches krankenversichert und rentenversicherungspflichtig beschäftigt ist. Das eingesetzte Personal muss über

ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen. In den Räumlichkeiten darf nicht geraucht werden. In alkoholisiertem Zustand darf nicht gearbeitet werden.

Dem Auftraggeber wird vor Umzugsbeginn eine Personalliste mit der Auflistung aller Mitarbeiter/innen übergeben, welche für die Durchführung des Umzuges eingesetzt werden sollen. Diese Liste muss folgende Angaben enthalten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Sozialversicherungsnummer. Alle Mitarbeiter/innen des Auftragnehmers haben ihren Personalausweis und Sozialversicherungsausweis mitzuführen. Werden ausländische Mitarbeiter/innen beschäftigt, so sind auf Verlangen des Auftraggebers Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitsgenehmigung vorzulegen.

Die Objekte des Auftraggebers in der Hospitalstraße 7, Hansastrasse 4 und 6 sowie in der Hoyerswerdaer Straße 18 sind von der Polizei als gefährdetes Objekt im Sinne des § 2 Abs. 2 S. 1 des Sächsischen Gesetzes zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG) bewertet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich daher, für die Erfüllung der vertragsgegenständlichen Leistungen nur solche Mitarbeiter/innen einzusetzen, die gemäß § 2 Abs. 2 SächsPolZÜG auf ihre Zuverlässigkeit überprüft wurden und gegen deren Zuverlässigkeit im Ergebnis der Überprüfung keine Bedenken bestehen. Der Auftraggeber wird dem SMJus die für die Durchführung der Überprüfung erforderlichen Informationen spätestens vier Wochen vor Auftragsausführung zur Verfügung stellen. Dabei handelt es sich insbesondere um Nachname (ggf. Geburtsname) und Vorname/-n des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, Geburtsdatum, -ort, -land, Wohnanschrift (PLZ, Ort, Straße, Nummer), Staatsangehörigkeit/en (auch frühere oder Doppelstaatsangehörigkeiten), Ausweis-/ Pass-Nr. nebst Ausstellungsbehörde sowie Ort und Datum der Ausstellung, Name und Sitz der Firma des Auftragnehmers, Einsatzdauer, Einsatzbereich und Art der vorgesehenen Tätigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Unter der Voraussetzung des § 5 Abs. 1 SächsPolZÜG hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Überprüfung gemäß § 5 Abs. 2 S. 1 SächsPolZÜG schriftlich zuzustimmen. Eine erneute Zuverlässigkeitsüberprüfung findet nicht statt, wenn innerhalb der letzten zwei Jahre eine Zuverlässigkeitsüberprüfung nach dem SächsPolZÜG mit einer positiven Abschlussbewertung durchgeführt wurde und dies von der jeweiligen Dienststelle oder Einrichtung der Polizei bestätigt wird, oder wenn nachgewiesen werden kann, dass eine Sicherheitsüberprüfung oder eine andere der Zuverlässigkeitsüberprüfung gleichwertige Zuverlässigkeitsüberprüfung (z.B. auf Grundlage von § 7 LuftSiG und § 12 AtomG) mit noch gültigem Ergebnis durchgeführt wurde, und die Person einwilligt, dass das SMJus die erforderlichen Daten zur Überprüfung der Angaben bei der anderen Stelle erhebt und diese die Daten an das SMJus übermitteln darf.

VIII. Technikeinsatz; Hilfsmittel

Die vom Auftragnehmer eingesetzten Transport- und Hilfsmittel müssen sich in einem einwandfreien technischen Zustand befinden. Soweit gesetzliche Anforderungen an diesen Zustand gestellt werden (z. B. TÜV), müssen zum Zeitpunkt des Einsatzes die Prüfplaketten oder Prüfnachweise Gültigkeit haben.

Beim Umzug sind ausschließlich geeignete Fahrzeuge, Gerätschaften und Behältnisse einzusetzen, die einen Schutz des Umzugsgutes gewährleisten. Sämtliche Transportmittel – auch für die Transporte im Inneren der Gebäude – sind vom Auftragnehmer zu stellen. Für den externen Transport sind nur geschlossene Fahrzeuge zu verwenden. Innerhalb der Gebäude sind nur gummibereitete, abriebfreie Transportwagen zu benutzen bzw. entsprechende Schutzvorkehrungen zu treffen. Die Verwendung von Spezialeinrichtungen (z. B. Außen- und Schrägaufzüge) ist mit dem Auftraggeber abzustimmen. Vorhandene Gebäudeaufzüge und Rampen dürfen für die Umzugstransporte im Rahmen der Belastbarkeit genutzt werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zur Vermeidung von Schäden an den Aufzügen oder sonstigen Gebäudeteilen nötigenfalls Schutzvorkehrungen zu treffen.

Zur Überbrückung von Stufen innerhalb/außerhalb der Gebäude kann der Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Auftraggeber Rampen aufbauen/einsetzen.

Die Prüfung, ob Außenaufzüge aufgestellt werden können, obliegt ausschließlich dem Auftragnehmer und ist im Rahmen der Objektbesichtigung bereits zu beachten (vgl. Abschnitt VI.). Die genauen Standorte sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass Außenanlage und Gebäude durch das Aufstellen der Außenaufzüge nicht beschädigt werden. Im Schadensfall hat der Auftragnehmer die Kosten zur Beseitigung des Schadens zu tragen.

IX. Schutz von Betriebsgeheimnissen

Der Auftragnehmer ist zu einer vertraulichen Behandlung sämtlicher Informationen über Betriebs- und Geschäftsabläufe sowie die betriebliche Organisation des Auftraggebers verpflichtet. Dies schließt die dem Auftragnehmer durch die Vergabeunterlagen gegebenen Informationen ein. Während des Transports hat der Auftragnehmer durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Dritte keinen Zugang zu Akten oder auf Datenträgern gespeicherten Informationen erhalten können. Alle Mitarbeiter/innen, die auf Seiten des Auftragnehmers für die Durchführung des Umzuges eingesetzt werden, sind durch diesen über die vertrauliche Behandlung derartiger Informationen zu belehren und zu verpflichten. Der

Auftragnehmer hat eine sichere Verwahrung aller ihm vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. Raumbelungspläne, personenbezogene Daten etc.), die im Rahmen seiner Tätigkeit für den Auftraggeber in seinen Besitz gelangen, zu gewährleisten.

X. Betriebshaftpflichtversicherung, Verkehrshaftung und Schäden

Der Auftragnehmer haftet für alle Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die durch vorsätzliches oder fahrlässige Verhalten seiner Bediensteten oder Erfüllungsgehilfen dem Auftraggeber entstehen. Die Haftung erstreckt sich auch auf Diebstahl, Unterschlagung oder andere strafrechtlich relevante Handlungen.

Um gegen mögliche Schäden bei der Ausführung der Dienstleistung abgesichert zu sein, weist der Auftragnehmer mit Angebotsabgabe eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 1,0 Mio. € für jeweils Personen- und Sachschäden sowie mit einer Deckungssumme von mindestens 100.000 € für Vermögensschäden nach.

Hinsichtlich der Haftung gem. § 451 ff. HGB gilt der gesetzlich festgelegte Satz von 620,00 € pro Kubikmeter Umzugsgut.

Durch Bedienstete des Auftragnehmers etwaige verursachte Schäden am Umzugsgut, Gebäudeteilen, technischen Einrichtungen oder sonstigen, nicht dem Auftragnehmer zugehörigen Gegenständen sind dem Auftraggeber unverzüglich zu melden und gemeinsam zu protokollieren. Vom Auftraggeber festgestellte Schäden sind dem Auftragnehmer spätestens 10 Arbeitstage nach Abschluss der letzten Umzugsmaßnahmen anzuzeigen.

Festgestellte Schäden sind innerhalb von sechs Wochen nach Feststellung durch den Auftragnehmer oder ein Unternehmen in dessen Auftrag zu beheben bzw. zu begleichen.

XI. Vergütung und Rechnungsstellung

Für die Leistungen auf Basis dieser Ausschreibung wird ein Festpreis vereinbart. In dem vereinbarten Festpreis sind alle Entgelte eingeschlossen, insbesondere für (etwa) erforderliche

- Transportfahrzeuge,
- sämtliche Verpackungsmaterialien (Kisten, Kartons, Schrankcontainer, Gitterboxen etc.) sowie Aufkleber zur Kennzeichnung des Umzugsgutes,
- Lohn- und Lohnnebenkosten des Personals,

- Nacht-, Wochenend- und Überstundenzuschläge,
- Wegegelder,
- Schwerlasttransportzuschläge,
- Versicherungen
- ggf. notwendige Schutzmaßnahmen in den Aufzügen und Vorräumen,
- Aktenrollwagen etc.,
- Rampen, Ladegeräte, Ansatzstücke und Rutschen etc.,
- sonstige Nebenkosten (z. B. für das Einholen von behördlichen Genehmigungen, Aufstellen von Halteverbotsschildern, Umleitungen),
- Einsatz von Außenaufzügen und Containern.

Die Vergütung erfolgt nach Rechnungstellung. Optional oder zusätzlich beauftragte Leistungen werden separat abgerechnet.

Einzelheiten, welche sich nicht auf den gebotenen Preis und die geforderten Leistungen auswirken (Abläufe der Zusammenarbeit o.ä.) sind einer nachträglichen Regelung/Änderung zugänglich.