

# Leistungsbeschreibung

**für den Umzug von Teilbereichen  
des Instituts für Pharmazie der  
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

**Quellflächen:**

**1. Institut für Pharmazie**

**(Weinberg Campus)**

**Kurt-Mothes-Straße 3, 06120 Halle (Saale)**

**2. Institut für Pharmazie**

**(Weinberg Campus)**

**Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)**

**3. Lager der Martin-Luther-Universität**

**Selkestraße 9, 06120 Halle (Saale)**

**Zielfläche:**

**Institut für Pharmazie**

**(Weinberg Campus)**

**Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)**

**Gesamtumzugsmenge:**

**ca. 850 m<sup>3</sup>**

**Entsorgungs- und Lagermenge:**

**ca. 200 m<sup>3</sup>**

**Leistungszentrum:**

**ca. 28.07.2025 bis ca. 30.09.2025**

## Inhaltsverzeichnis

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>Vorstellung des Auftraggebers und des Projekts</b>                   | <b>3</b>  |
| 1.1        | <i>Vorstellung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg</i>       | 3         |
| 1.2        | <i>Projektbeteiligte und Ansprechpartner des Auftraggebers</i>          | 3         |
| 1.3        | <i>Projektbeschreibung</i>  | 3         |
| <b>2.</b>  | <b>Quellflächen</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1        | <i>Quellfläche 1: Kurt-Mothes-Straße 3, 06120 Halle (Saale)</i>         | 4         |
| 2.2        | <i>Quellfläche 2: Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)</i> | 6         |
| 2.3        | <i>Quellfläche 3: Selkestraße 9, 06120 Halle (Saale)</i>                | 7         |
| 2.4        | <i>Zielfläche: Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)</i>    | 7         |
| <b>3.</b>  | <b>Umzüge</b>   | <b>8</b>  |
| 3.1        | <i>Allgemeines</i>  | 8         |
| 3.2        | <i>Leistungsbeschreibung physische Transporte</i>                       | 8         |
| 3.3        | <i>Ent- und Verkabelung der Arbeitsplatz / IT-Ausstattung</i>           | 9         |
| 3.4        | <i>Leistungsbeschreibung physische Transporte der Chemikalien</i>       | 9         |
| 3.5        | <i>Leistungsbeschreibung physische Transporte der Labore</i>            | 9         |
| 3.6        | <i>Dokumente</i>  | 10        |
| 3.7        | <i>Hinweise zur Durchführung aller Umzüge</i>                           | 10        |
| <b>4.</b>  | <b>Schutzmaßnahmen</b>  | <b>11</b> |
| <b>5.</b>  | <b>Vor-Ort-Besichtigung / Objektbesichtigung</b>                        | <b>11</b> |
| <b>6.</b>  | <b>Kennzeichnung</b>  | <b>11</b> |
| 6.1        | <i>Packmittel/Transportmittellieferung</i>                              | 12        |
| 6.2        | <i>Verfügbarkeit</i>  | 13        |
| <b>7.</b>  | <b>Entsorgung</b>   | <b>13</b> |
| 7.1        | <i>Besenreine Entsorgung in der Quellfläche 1</i>                       | 13        |
| <b>8.</b>  | <b>Leistungsanforderungen an den Auftragnehmer</b>                      | <b>13</b> |
| 8.1        | <i>Aufgaben vor dem Umzug</i>   | 14        |
| 8.2        | <i>Aufgaben während des Umzugs</i>                                      | 14        |
| 8.3        | <i>Aufgaben nach dem Umzug</i>  | 15        |
| <b>9.</b>  | <b>Kalkulationsnachweis</b>   | <b>16</b> |
| <b>10.</b> | <b>Logistik- und Eskalationskonzept</b>                                 | <b>16</b> |
| 10.1       | <i>Transportvolumen</i>   | 16        |
| <b>11.</b> | <b>Angebotswertung / Zuschlagskriterien</b>                             | <b>16</b> |
| <b>12.</b> | <b>Vertrag / Ausführung</b>   | <b>16</b> |
| <b>13.</b> | <b>Anlagen</b>  | <b>17</b> |

## **1. Vorstellung Auftraggeber und Projekt**

### **1.1 Vorstellung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) entstand 1817 aus dem Zusammenschluss der 1502 gegründeten Universität Wittenberg und der 1694 gegründeten Friedrichs-Universität Halle. Die MLU gehört damit zu den traditionsreichsten Universitäten in Deutschland und bietet ein breites Fächerspektrum in den Geistes-, Sozial-, Natur- und den medizinischen Wissenschaften an. An ihr lernen, lehren, forschen und arbeiten ca. 20000 Studenten, über 350 Professoren und ca. 3000 Mitarbeiter (ohne das Universitätsklinikum Halle (Saale), als eigenständige Anstalt des öffentlichen Rechts).

Eng kooperiert die MLU als Mitglied des Mitteldeutschen Universitätsbundes Halle-Jena-Leipzig mit anderen Hochschulen sowie mit außeruniversitären Einrichtungen und der Wirtschaft. Örtlich sichtbar wird das auf dem Weinberg-Campus, dem zweitgrößten Technologiepark im Osten Deutschlands.

Neben dem Weinberg-Campus hat die MLU vier weitere Hauptstandorte: Der im Stadtzentrum gelegene Universitätsplatz gehört zu den traditionsreichsten Platzensembles in Halle und gilt als einer der schönsten in Europa. Auf dem Steintor-Campus sind viele geistes- und sozialwissenschaftliche Institute versammelt. In den Franckeschen Stiftungen zu Halle lehren, forschen und studieren Erziehungswissenschaftler und Theologen. Der Medizin Campus Steintor befindet sich in historischen Gebäuden eines der ersten Universitätskrankenhäuser in Europa. Das heutige Universitätsklinikum Halle (Saale) AöR ist vis-a-vis zum Weinbergcampus im Nordwesten der Stadt konzentriert. Hinzu kommen zahlreiche weitere Einzelstandorte (bspw. Botanischer Garten; Innenstadt villen; Mietobjekte, wie das Mitteldeutsche Multimediazentrum; Versuchsfelder). Damit ist die Martin-Luther-Universität im Stadtbild omnipräsent vertreten.

Das Institut für Pharmazie ist eine der größten pharmazeutischen Hochschuleinrichtungen in Deutschland und seit den 60er Jahren im Gebäudekomplex Wolfgang-Langenbeck-Straße in Halle (Saale) beheimatet. Dieser Komplex wird aktuell umfassend saniert. Mit der geplanten Fertigstellung im zweiten Quartal 2025 sollen die Arbeitsgruppen des Instituts wieder in den Gebäudekomplex zurückziehen.

### **1.2 Projektbeteiligte und Ansprechpartner des Auftraggebers**

Die Kommunikation findet während der gesamten Projektdauer ausschließlich über den Auftraggeber statt. Während der Ausschreibungsphase erfolgt diese ausschließlich elektronisch über die Vergabeplattform und das Vergabemanagement.

- Vergabemanagement: Herr David Berger
- Beschaffungsstelle (Fachl. Ansprechpartnerin): Frau Katrin Willeke
- Externer Umzugsplaner: Herr Bernhard Förstel

### **1.3 Projektbeschreibung**

Das Institut für Pharmazie ist überwiegend auf Flächen am Standort Weinberg Campus untergebracht. Das unter Denkmalschutz stehende Hauptgebäude des Instituts aus dem Jahr 1967 wurde in den vergangenen Jahren umfangreich saniert. Während der Zeit der Sanierung sind alle Nutzer des Gebäudes auf andere Bestandsflächen am Standort umgezogen. Mit dem

Abschluss der Sanierungsarbeiten im zweiten Quartal 2025 ist der Rückzug der Nutzer in das Institutsgebäude voraussichtlich im dritten Quartal 2025 vorgesehen.

Die wesentlichen Raumnutzungsarten der Quellfläche betreffen Labore in einer Größenordnung von ca. 1.300 m<sup>2</sup> sowie Büros mit einer Gesamtfläche von ca. 700 m<sup>2</sup>. Weitere Nutzungsbereiche sind ein Glaslager mit ca. 150 m<sup>2</sup>, allgemeine Lagerflächen mit ca. 100 m<sup>2</sup>, Seminarräume mit ca. 100 m<sup>2</sup> sowie sonstige Nutzungen mit ca. 100 m<sup>2</sup>. Bei den Flächenangaben handelt es sich um Hauptnutzflächen bzw. Nutzflächen (NUF 1-6) gem. DIN 277-1:2016-01.

Im Zusammenhang mit dem Umzug ist eine vollständige Beräumung der aktuellen Bestandsflächen, inkl. des Umzugs und der Wiederaufstellung aller weiterhin benötigten Anlagegüter und Arbeitsutensilien an den neuen Standorten notwendig. Festes, mit dem Gebäude verbundenes, Mobiliar verbleibt am Standort.

Die vom Umzug betroffenen Quell- und Zielflächen sowie eine Beschreibung des vom Auftragnehmer zu leistenden Umzugs werden folgend beschrieben.

Die Umzugsdurchführung ist geplant für das dritte Quartal 2025.

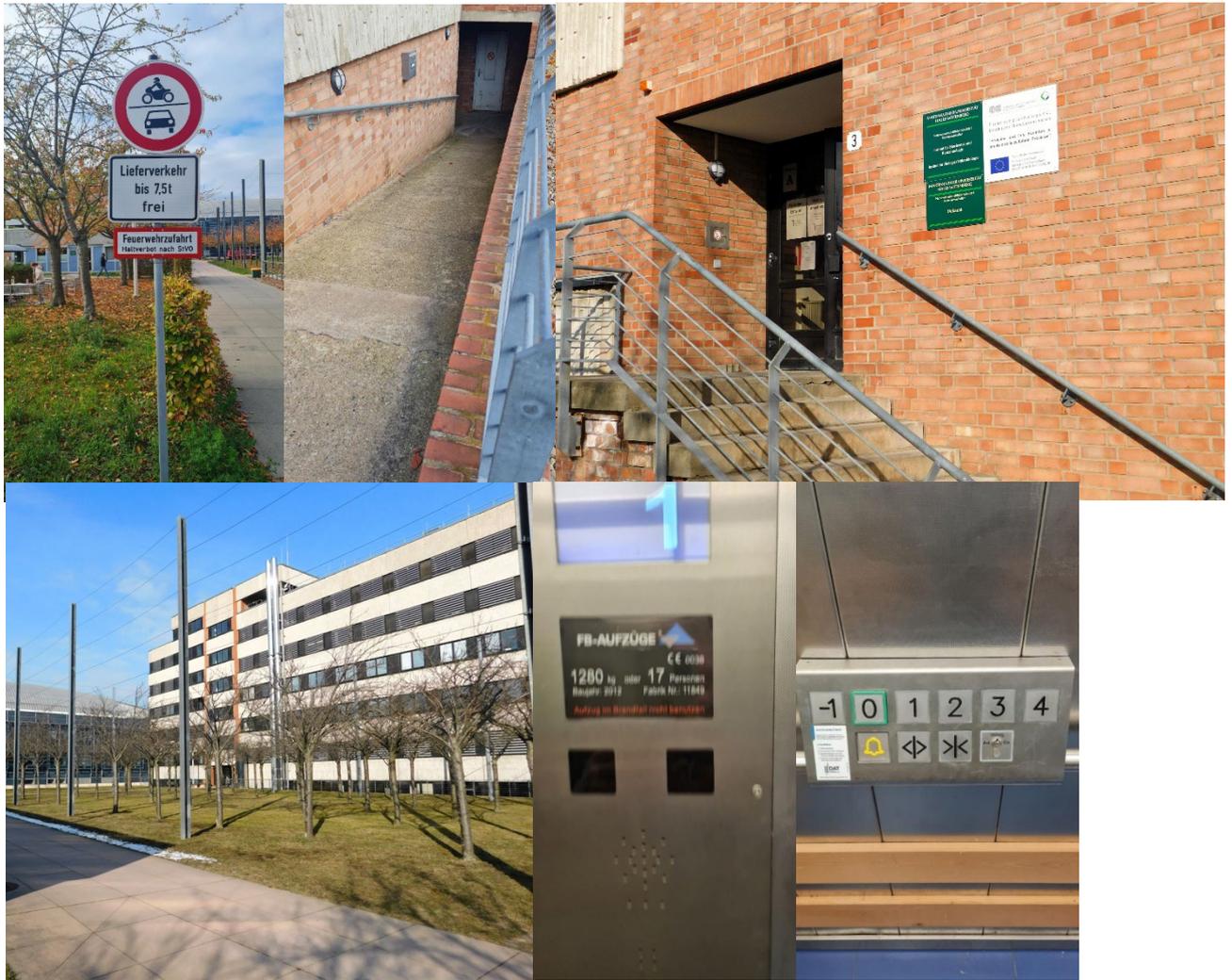
## 2. Quell- und Zielflächen

### 2.1 Quellfläche 1: Kurt-Mothes-Straße 3, 06120 Halle (Saale)

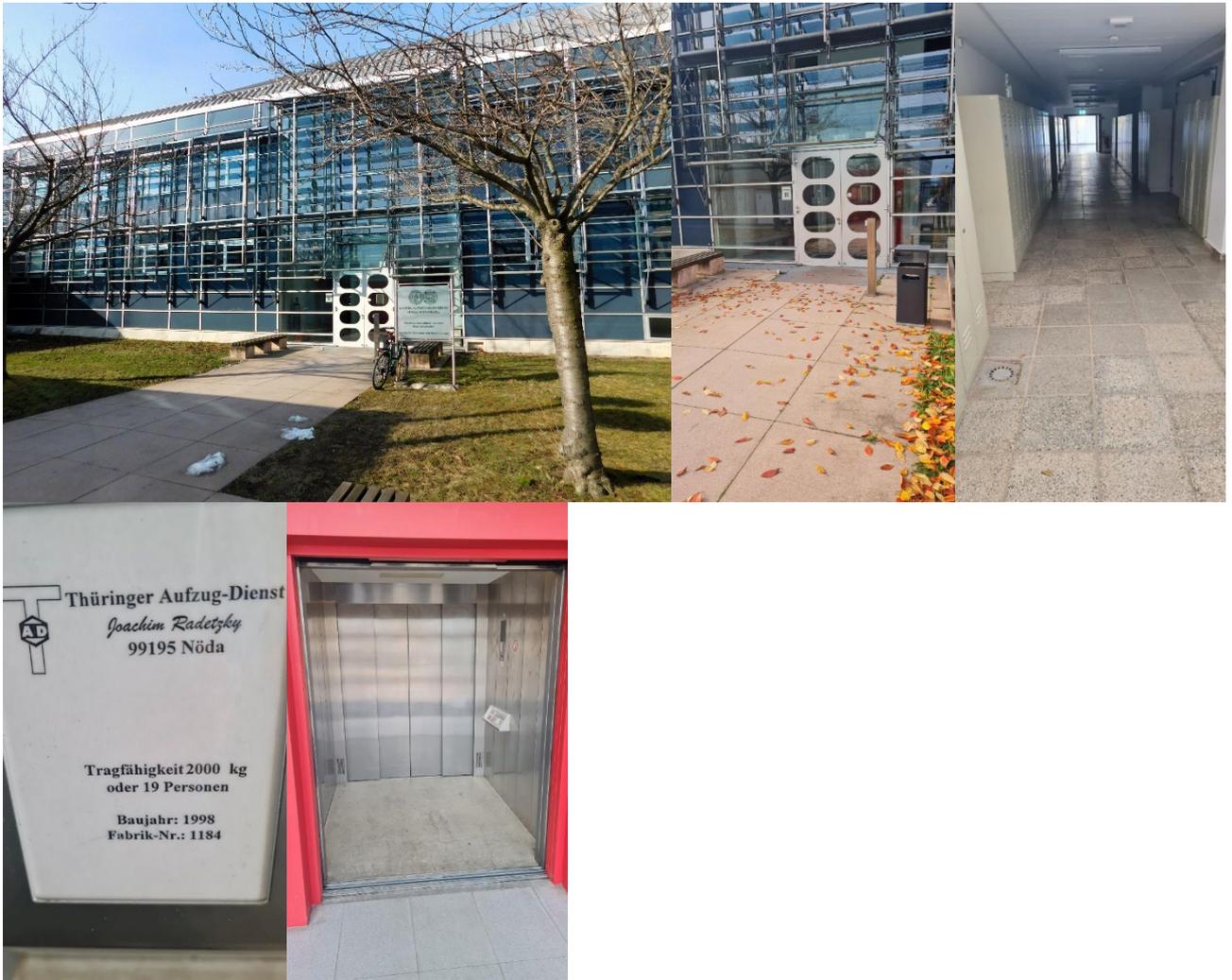
Die Quellfläche 1 befindet sich auf dem WeinbergCampus und besteht aus einem Gebäude mit 5 Etagen und 1 Untergeschoss. Die Liegenschaft ist mit 2 Lastenaufzügen ausgestattet. Diese Aufzüge erschließen die Mittelgeschosse. Das Dachgeschoss ist nicht über den Aufzug erreichbar. Über den Keller kann die Beladestelle mit Hilfe einer natürlichen Rampe erreicht werden. Es gibt 2 Beladestellen.

- Umzugsgut: ca. 580 m<sup>3</sup> Büro- und Laborumzüge

| <b>Liegenschaftsbeschreibung</b> |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Anfahrt</b>                   | Kurt-Mothes-Straße 3, 06120 Halle (Saale)<br><i>Eingang A</i>                                |
| <b>Parken</b>                    | möglich  |
| <b>Eingangstür</b>               | H 2,0 m x B 3,0 m Tür (oben und unten) über 10 Stufen erreichbar oder über eine Rampe ins UG |
| <b>Laufweg</b>                   | ca. 100 m vom Eingang bis zum Aufzug   |
| <b>Aufzugsbeschreibung</b>       |  |
| <b>Tragelast</b>                 | 1,28 t   |
| <b>Aufzugtüre</b>                | B 1,2 m x H 2 m  |
| <b>Innen</b>                     | B 2,0 m x H 2,2 m x T 1,2 m  |
| <b>Anmerkung</b>                 | Der Aufzug fährt die oberste Etage (6. OG) nicht an. Eine Vorzugsfahrtschaltung ist möglich. |
| <b>Zugang für Gebäude</b>        | 7431-33  |



| Liegenschaftsbeschreibung |   |
|---------------------------|---|
| <b>Anfahrt</b>            | Kurt-Mothes-Straße 3, 06120 Halle (Saale)<br><i>Eingang B</i> |
| <b>Parken</b>             | möglich   |
| <b>Eingangstür</b>        | H 2,0 m x B 2,5 m Tür ebenerdig erreichbar                    |
| <b>Laufweg</b>            | ca. 5 m vom Eingang bis zum Aufzug                            |
| Aufzugsbeschreibung       |   |
| <b>Tragelast</b>          | 2,0 t   |
| <b>Aufzugtüre</b>         | B 1,5 m x H 2,0 m   |
| <b>Innen</b>              | Innen-B 1,7 m x Innen-H 2,0 m x Innen-T 2,0 m                 |
| <b>Anmerkung</b>          | Der Aufzug fährt nur die Etagen UG, EG, 1 und 2 an.           |
| <b>Zugang für Gebäude</b> | 7431-33   |



## 2.2 Quellfläche 2: Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)

Die Quellfläche 2 befindet sich auf dem WeinbergCampus und besteht aus einem Gebäude mit 5 Etagen (inkl. Untergeschoss). Das Gebäude ist, bis auf eine Bordsteinkante, direkt anzufahren. Die Warenannahme ist mit einem Lkw anfahrbar und verfügt über einen direkten Zugang zu einem Aufzug. Dieser fährt alle Etagen an.

- Umzugsgut: ca. 160 m<sup>3</sup> aus Glaslager  
ca. 90 m<sup>3</sup> aus Professuren Wischke und Keßler

| Liegenschaftsbeschreibung |   |
|---------------------------|---|
| <b>Anfahrt</b>            | Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)   |
| <b>Parken</b>             | Wirtschaftshof  |
| <b>Eingangstür</b>        | B 1,9 m x H 1,9 m   |
| <b>Laufweg</b>            | ca. 45 m vom Eingang bis zum Aufzug   |
| Aufzugsbeschreibung       |   |
| <b>Tragelast</b>          | 1,6 t   |
| <b>Aufzugtüre</b>         | B 1,4 m x H 2 m   |
| <b>Innen</b>              | Innen-B 1,6 m x Innen-H 2,0 m x Innen-T 2,0 m   |
| <b>Anmerkung</b>          | Der Aufzug fährt die Etagen UG, EG, 1. OG, 2. OG, 3. OG an. Eine Vorzugsfahrtschaltung ist möglich. |
| <b>Zugang für Gebäude</b> | 7411 / 7412 / 7414  |



### 2.3 Quellfläche 3: Selkestraße 9, 06120 Halle (Saale)

Die Quellfläche 3 befindet sich in einem Gewerbegebiet und besteht aus einem Flachbau, mit nur einer Etage.

- Umzugsgut: ca. 35 m<sup>3</sup> (davon ca. 6 m<sup>3</sup> Glas)



### 2.4 Zielfläche: Wolfgang-Langenbeck-Straße 4, 06120 Halle (Saale)

Die Zielfläche befindet sich auf dem WeinbergCampus und besteht aus einem Gebäude mit 5 Etagen (inkl. Untergeschoss). Das Gebäude ist, bis auf eine Bordsteinkante, direkt anzufahren. Die Warenannahme ist mit einem Lkw anfahrbar und verfügt über einen direkten Zugang zu einem Aufzug. Dieser fährt alle Etagen an.

Für weitere Informationen siehe auch *Punkt 2.2 Quellfläche 2: Wolfgang-Langenbeck-Straße 4* in dieser Leistungsbeschreibung.

### **3. Umzüge**

#### **3.1 Allgemeines**

Für die Durchführung der beschriebenen Umzüge, sind durch den Auftragnehmer alle notwendigen Transport- und Verpackungsmaterialien, auf Basis des Transportvolumens (siehe Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx), in ausreichender Anzahl in den Quellflächen auf den angesprochenen Etagen zur Verfügung zu stellen. Das beinhaltet insbesondere die Gestellung von fachgerechten Kartonagen (Fassungsvermögen ca. 7-9 Aktenordner) und Akten-/Transportwagen (Fassungsvermögen ca. 6 lfd. Meter) über die gesamte Projektdauer, und der eventuell anfallenden dazugehörigen Verpackungsmittel.

Sämtliches Büromaterial und Laborverbrauchsmaterial (exklusiv Kühlware) werden durch den Auftraggeber in diese Transport- und Verpackungsmaterialien eingepackt und entpackt.

Aufgrund der verschiedenen Quellstandorte müssen mehrere Anlieferungen und Abholungen für Akten-/Transportwagen und Kartonagen geplant und im Angebotspreis berücksichtigt werden.

Die Bieter müssen ausreichende Kapazitäten nachweisen, welche es ermöglichen, die Leistung in diesem Zeitraum zu erfüllen. Es besteht die Möglichkeit, die Umzüge früher abzuschließen, wenn dies in Abstimmung mit dem Auftraggeber bzw. dem vom Auftraggeber beauftragten externen Umzugsplaner erfolgt.

In der Vorbereitungs- und Planungsphase der Umzugsspeditionsdienstleistung werden hierzu zwischen Auftraggeber bzw. dem vom Auftraggeber beauftragten externen Umzugsplaner und dem Auftragnehmer entsprechende Detail-Terminpläne erarbeitet und konkretisiert und abgestimmt.

#### **3.2 Leistungsbeschreibung physische Transporte**

Die nachfolgend beschriebenen wesentlichen Aufgaben sind vom Auftragnehmer zu erbringen. Diese Auflistung besitzt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In die Leistungen des Bieters sind deshalb auch alle anderen Leistungen einzukalkulieren, die hier nicht aufgelistet sind, für die Erreichung des Gesamtergebnisses aber anfallen könnten.

Es werden alle Arbeitsplätze mit Mobiliar und einige Sondermöbel transportiert (siehe Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx). Der Auftragnehmer demontiert das Mobiliar und Sondermobiliar, wenn nötig, in transportable Einheiten und transportiert diese.

Laborgeräte bzw. Sondergeräte, die durch den Hersteller umgezogen werden müssen, sind von dieser Regelung ausgenommen. Laborgeräte bzw. Sondergeräte werden von allen Medien durch den Auftraggeber getrennt und zum Transport vorbereitet. Transportverpackung erfolgt durch den Auftragnehmer. Der Umzug dieser Geräte erfolgt in Organisation des Auftraggebers. Je nach weiterem Verwendungszweck des Mobiliars und der Ausstattung, erfolgen Transporte aus den jeweiligen Quellräumlichkeiten in die Zielräume.

Nach Umsetzung des Mobiliars und der Aufstellung in den Zielräumen erfolgt dort durch den Auftragnehmer gemäß dem durch den Auftraggeber aufgestellten Stellplan die Montage und Ausrichtung.

### 3.3 Ent- und Verkabelung der IT-Ausstattung am Arbeitsplatz

Die IT-Ausstattungen sind in der Aufstellung des Transportvolumens (siehe Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx) erfasst und müssen durch den Auftragnehmer gem. PC-Umzugsdatenblatt (siehe Datei Anlage Leistungsbeschreibung – Z04020-25-01-004 – PC-Umzugsdatenblatt.pdf) erfasst und dem Arbeitsplatz zugeordnet werden. Die IT wird durch die Nutzer entkabelt. Die fachgerechte Verpackung und der Transport erfolgen durch den Auftragnehmer.

Die transportgerechte Verpackung, sowie der gesicherte Transport der Einzelteile wie Kabel, Maus, Tastatur usw. hat in die vom Auftragnehmer bereitgestellten Tastatur-/Kleinteilebeutel zu erfolgen.

Der Transport der Hardware wie PCs, Monitore, Drucker usw. erfolgt fachgerecht verpackt in geeignete EDV-Transportwannen zum adressierten Zielort. Die Monitore müssen in Monitor-Schutzhüllen verpackt werden. Am Zielort werden die Einzelteile und die Hardware-Komponenten durch den Auftragnehmer auf Vollständigkeit überprüft und gem. PC-Umzugsdatenblatt (siehe Datei Anlage Leistungsbeschreibung – Z04020-25-01-004 – PC-Umzugsdatenblatt.pdf) auf den Tischen positioniert. Die Verkabelung und ein Systemcheck erfolgen anschließend durch die Nutzer.

#### PC-Umzugsdatenblatt

Arbeitsplatz-Nummer:  Etage:

Name Mitarbeiter:  Phase:

Telefon:  
 ja  
 Nein

PC-Midltower:  
 ja  
 Nein

Tastatur:  
 ja  
 Nein

Mouse:  
 ja  
 Nein

TFT-Bildschirm:  
 ja  
 Nein

Docking Station:  
 ja  
 Nein

Das Diagramm zeigt eine Draufsicht auf einen Arbeitsplatz mit einem Stuhl. Beschriftete Komponenten sind: Telefon (links), Tastatur (links, mittig, rechts), Maus (links, rechts), TFT-Bildschirm (links, mittig, rechts), Docking Station (links, rechts) und PC-Midltower (links, rechts). Jede Beschriftung ist mit einem leeren Kasten für die Auswahl verbunden.

### 3.4 Leistungsbeschreibung physische Transporte der Chemikalien und Gefahrstoffe

Gefahrgut ist nur in einem geringen Umfang zu befördern. Die Verpackung, der Transport und das Entpacken von Chemikalien und Gefahrgut erfolgt durch den Auftragnehmer. Für den Transport der Gefahrgüter empfiehlt sich daher die Inanspruchnahme der 1000-Punkte-Regelung. Die Nutzer werden dem Auftragnehmer, nach Zuschlagserteilung, eine entsprechende Übersicht zur Verfügung stellen und die Gefahrgüter nach Klassen sortieren.

### 3.5 Leistungsbeschreibung physische Transporte der Labore

Glaswaren werden durch den Auftragnehmer gepackt, transportiert und entpackt.

Verbrauchsgüter und Zubehör werden durch den Auftraggeber, fachgerecht und geordnet ein- und ausgepackt. Die Verladung, Beförderung und der Transport erfolgen durch den Auftragnehmer.

Auf Anforderung unterstützt der Auftragnehmer bei der Packerleistung (siehe LV-Pos. 4).

Es werden ca. 45 Kühlboxen mit Trockeneis gepackt benötigt, die Kühlwaren aus den Labor- kühlggeräten enthalten. Die Kühlware muss durch den Auftragnehmer gepackt, transportiert und entpackt werden.

Abbau und transportfertiges Zerlegen komplexer Versuchsaufbauten und Gerätschaften in Laboren erfolgt durch die Nutzer. Das Trennen vom Strom und sonstiger Medien, sowie die Errichtung der Transportsicherung, erfolgt ebenfalls durch die Nutzer. Der Auftragnehmer stellt geeignetes Packmaterial in ausreichender Menge zur Verfügung und übernimmt das fachgerechte Ein- und Auspacken sowie das Verladen, Befördern und Entladen.

### **3.6 Dokumente**

Nachfolgende Dokumente werden zu den Umzügen vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt:

- Grundrisspläne der Liegenschaften für den Auftragnehmer

### **3.7 Hinweise zur Durchführung aller Umzüge**

Der Auftraggeber erhält den Dienstbetrieb aufrecht, der Umzug findet während des laufenden Betriebes statt. Insofern ist darauf zu achten, dass die Umzüge ohne bzw. mit der geringstmöglichen Belastung für die Belegschaft organisiert werden. Die Umzüge müssen in einer kompakten und effizienten Form erfolgen, so dass die Beschäftigten nach Fertigstellung des Umzuges, gemäß Termindetailplanung, wieder an ihrem „neuen“ Arbeitsplatz arbeiten können.

#### 4. Schutzmaßnahmen

Da die Transportwege sowohl mit Natursteinplatten, Linoleum, wie auch mit Teppichboden belegt sind, müssen alle eingesetzten Transportmittel über abtriebfreie Räder/Rollen verfügen. Schutzvorrichtungen an Türzargen, Geländern, Wänden und anderen Einrichtungen sowie Schutzvorrichtungen in allen Aufzügen sind vom Auftragnehmer anzubringen und nach Umzugsende rückstandsfrei wieder zu entfernen. Art und Umfang der notwendigen Schutzmaßnahmen sind vom Bieter vor Angebotsabgabe zu ermitteln. Für den Fall, dass während der Umzugsphasen, Fahrstuhleinrichtungen wegen Störungen ausfallen, ist ein Außenaufzug als Back-Up einzukalkulieren.

#### 5. Vor-Ort-Besichtigung / Objektbesichtigung

Es besteht die Notwendigkeit, die Quell- und Zielflächen vor Angebotserstellung vor Ort in Augenschein zu nehmen und zu begehen.

Eine Besichtigung durch den Bieter ist zwingend erforderlich und wird auf maximal eine Person je Bieter beschränkt. Nach der Besichtigung wird den Interessenten eine Bescheinigung (siehe Datei C01 - Bestätigung Vor-Ort-Besichtigung - Z04020-25-01-004.pdf) gegengezeichnet, die dem Angebot zwingend beizufügen ist.

**Eine nicht durchgeführte und nicht nachgewiesene Besichtigung führt zum Ausschluss des Angebots von der weiteren Prüfung und Wertung.**

Nachforderungen des späteren Auftragnehmers, aufgrund mangelnder Kenntnis der Örtlichkeiten sowie des Umzugsgutes, sind ausgeschlossen. Dies bezieht sich insbesondere auch auf die Transportwege in sämtlichen betroffenen Gebäuden, Fenstergrößen und Zugangsmöglichkeiten zu den Gebäuden bzw. Gebäudeteilen.

**Zur Terminierung eines Vor-Ort-Termins wenden Sie sich bitte per E-Mail an das vom AG beauftragte Umzugsmanagement: [b.foerstel@planungsbuero-projektumzug.de](mailto:b.foerstel@planungsbuero-projektumzug.de)**

**Die Vor-Ort-Besichtigung soll im Zeitraum vom 14. April 2025 bis 22. April 2025 stattfinden.**

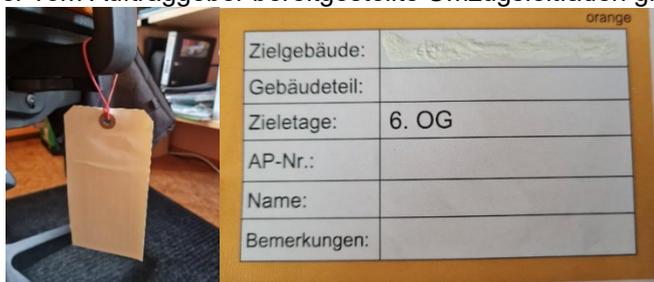
#### 6. Kennzeichnung

Das durch den Auftragnehmer gepackte Umzugsgut ist von ihm zu kennzeichnen.

Das durch den Auftraggeber eigenständig gepackte Umzugsgut wird durch die Mitarbeiter des Auftraggebers gekennzeichnet. Hierfür sind Aufkleber in entsprechender Anzahl und Farbe in der Auftaktwoche an den Auftraggeber zu liefern. Die Verteilung übernimmt der Auftraggeber.

Dabei muss es sich um verschiedenfarbige, beschreibbare Adressaufkleber handeln, die Felder für Abteilung, Name, Etage und Raumnummer enthalten. Für die Stühle sind Anhängeetiketten bereitzustellen.

Der vom Auftraggeber bereitgestellte Umzugsleitfaden gibt hier die Farben vor.



## 6.1 Packmittel / Transportmittellieferung

Vom Bieter ist anhand der Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung und der aufgenommenen Mengenliste (siehe Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx) der Transportmittel- und Packmaterialbedarf – in Art und Beschaffenheit – zu ermitteln und in die Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Kalkulationsnachweis – Ver1.xlsx entsprechend einzutragen.

Für ausgewiesene Laborgerätschaften (siehe Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx ) (insbesondere Labor- und Kühlgeräte) werden durch Auftragnehmer Stoß- und Neigungsindikatoren (ca. 165 Stück) angebracht. Hierzu gibt es ein Protokoll, das vom Auftraggeber und der Umzugskoordination ausgefüllt am Gerät angebracht sein wird. Der Umzugskoordinator (Auftraggeber-Seite) und der Vorarbeiter (Auftragnehmer-Seite) werden dort die Nummern eintragen.

Für den Transport sind diese Maschinen fachgerecht zu sichern, mit geeignetem Verpackungsmaterial zu verpacken und mit geeignetem Transportmaterial (Europalette, PAL-Box, Eurogitterbox oder PC-Wanne) zu transportieren.

Nach der Einbringung in die neuen Räumlichkeiten werden diese überprüft. Werden mittels der Indikatoren Stöße oder Neigungen angezeigt, bleibt der Auftragnehmer unabhängig der Haftungsbedingungen für nicht äußerlich erkennbare Schäden bis zur ordentlichen Wiederinbetriebnahme der Maschinen und Geräte in Haftung.



## Indikatorprotokoll

|                           |                            |                             |                     |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Umzugstermin:</b>      | <b>01.01. – 31.12.2022</b> | <b>Zielraumbezeichnung:</b> | <b>Labor</b>        |
| Gebäude alt:              | Laborcontainer             | Zielgebäude:                | Neubau, Maxstr. 111 |
| Etage alt/Raum alt:       | 1. OG – Zi. 120            | Zieletage:                  | EG                  |
| Arbeitsgruppe:            | Chemie                     | Zielraum-Nr.:               | 017                 |
| UZK:                      | Max Mustermann             |                             |                     |
| <b>Gerätebezeichnung:</b> |                            |                             |                     |

|   |          |  |          |
|---|----------|--|----------|
| Wird beim Umzug am Laborgerät (Bezeichnung bitte oben handschriftlich eintragen) eine Transportüberwachung mittels Stoß-/Neigungsindikatoren gewünscht, legen Sie bitte dieses Indikatorprotokoll unbedingt dem Laborgerät bei. |          |  |          |
| <b>Stoßindikator erforderlich:</b>  | <b>X</b> | <b>Kipp-/Neigungsindikator erforderlich:</b>                                       | <b>X</b> |
|    |          |  |          |
| Sind vom Nutzer Transportüberwachungen mittels Indikatoren gewünscht, sind von der Spedition grundsätzlich Stoßindikatoren (100g/50ms) und Neigungsindikatoren mit Kugelführungen wie abgebildet gemeinsam einzusetzen!         |          |  |          |

Für die Nachvollziehbarkeit der einzelnen LKW-Bewegungen werden vom Auftraggeber für jedes Fahrzeug Protokolle zur Verfügung gestellt. Diese müssen von den Fahrern tagesaktuell befüllt werden.

Aus Gründen des Umweltschutzes, sowie zur schonenden Umsetzung des Umzugsgutes sind als Transportmittel vorzugsweise Mehrwegverpackungen aus recyceltem Material sowie Verpackungen, die selbst recycelbar sind, einzusetzen. Für die umzusetzende EDV-Technik sind stoßfeste Verpackungen in ausreichender Anzahl bereitzuhalten.

### 6.2 Verfügbarkeit

Alle Quell- und Zielflächen stehen dem Auftragnehmer von Montag bis Freitag in der Zeit von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr offen.

## 7. Entsorgung

### 7.1 Entsorgung in Quellfläche 1

Der in der Quellfläche befindliche und zur Entsorgung vorgesehene Restbestand, nach dem Auszug, wird entsprechend der Menge in m<sup>3</sup> abgerechnet. In dem Preis je m<sup>3</sup> ist die Demontage, Ausbringung, der Entsorgungstransport zur nächstmöglichen geeigneten Entsorgungsstelle der Halleschen Wasser- und Stadtwirtschaft GmbH enthalten.

Die fachgerechte Entsorgung muss getrennt für die einzelnen Quellflächen nach Art und Gewicht durch den Auftragnehmer mit Wiegebelegscheinen von der Halleschen Wasser- und Stadtwirtschaft GmbH nachgewiesen und dokumentiert werden. Die Quellflächen werden durch den Auftragnehmer besenrein übergeben.

Die Anzeige, Freigabe und Steuerung der zu entsorgenden Gegenstände erfolgt durch den Auftraggeber.

## 8. Leistungsanforderungen an den Auftragnehmer

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, werden die Aufgaben an den Auftragnehmer nachfolgend ausdrücklich beschrieben.

## **8.1 Aufgaben vor dem Umzug**

- Der Auftragnehmer benennt mit Angebotsabgabe eine für den Umzug gesamtverantwortliche Person (= Projektleiter) sowie einen Stellvertreter (= Kolonnenführer), der über den Vertragszeitraum für den Auftraggeber als dauerhafter Ansprechpartner zur Verfügung steht und während der gesamten Umzugszeit persönlich erreichbar ist. Nach Auftragserteilung hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber ein vollständiges Personenverzeichnis aller am Umzug beteiligten Personen mit Namen, Vorname, Geburtsort, Geburtsdatum und der vollständigen Adresse, vorzulegen. Auf Anforderung ist dem Auftraggeber ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.
- Der Auftragnehmer hat sämtliche zur leistungs- und termingerechten Durchführung der Umzugsleistung erforderlichen Fahrzeuge zu stellen.
- Einholung von Genehmigungen inkl. Kostenübernahme (z.B. für Absperrungen, Parkberechtigungen, Berechtigungen zum Aufstellen von Außenaufzügen, usw.).
- Prüfung der Transportwege in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (z.B. Belastbarkeit, usw.).
- Unabhängige Anlieferungen der Verpackungsmittel an die Quellflächen.
- Bereitstellung farbiger, rückstandslos wieder ablösbarer Etiketten gemäß Vorgaben des Auftraggebers.
- Teilnahme an den Umzugsbesprechungen.
- Gestellung eines Mitarbeiters bei der Erstellung des Umzugsfeinplans.
- Einpackhilfe des Auftragnehmers bei der Verpackung der Archive, des dienstlichen Geschirrs, Bilder, EDV-Hardware, Kopiergeräte etc. insb. auf Anforderung durch den Auftragnehmer.
- Abnahme der Liegenschaften (Laufwege, Aufzüge, etc.) mit der Umzugsleitung (inkl. Protokollierung).

## **8.2 Aufgaben während des Umzugs**

- Während der gesamten Umzugsmaßnahmen wird eine zentrale Umzugsleitstelle vom Auftraggeber eingerichtet. Diese Umzugsleitstelle dient der Koordination der Arbeiten und soll zu täglichen, gemeinsamen Absprachen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zum Status der Umzugsdurchführung genutzt werden.
- Durch den Auftraggeber ist sicherzustellen, dass fachlich kompetente Koordinatoren in jedem vom Umzug betroffenen Gebäude am Umzugstag für Absprachen vor Ort ständig zur Verfügung stehen und telefonisch erreichbar sind. Mitarbeiter des Auftraggebers haben die richtige Einbringung aller Umzugsgüter zu überwachen.
- Einheitliche Arbeitskleidung aller Mitarbeiter des Auftragnehmers ist wünschenswert. Falls dies nicht möglich ist, soll auf eine andere geeignete Weise kenntlich gemacht werden, wer Mitarbeiter des Auftragnehmers ist.
- Die auf Seiten des Auftragnehmers tätigen Mitarbeiter haben sich auf eigene Kosten zu verpflegen.
- Während des gesamten Umzugs gilt für die Mitarbeiter des Auftragnehmers in allen Räumlichkeiten des Auftraggebers ein absolutes Alkohol-, Drogen-, Cannabis- und Rauchverbot.

- Bereitstellung des Personals und der Transportmittel für das Beladen, den Transport und das Entladen des gesamten Umzugsgutes (Ort der Abholung und Anlieferung gemäß Vorgaben der Umzugsleitung).
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das gesamte Umzugsgut während der einzelnen Transportphasen nicht unbeaufsichtigt ist und das keines seiner Fahrzeuge während des Umzuges unbeaufsichtigt, geöffnet oder durch umzugsfremde Personen zu betreten ist.
- Bereitstellung von Monteuren für Demontagen und Montagen vorhandener Regal- und Schrankanlagen, Schreibtischkombinationen und Accessoires, wenn nötig.
- Bereitstellung von fachgerechtem Verpackungs-/Transportmaterial (z.B. IT, Bilder, usw.).
- Bereitstellung von luftgefederten Fahrzeugen (Kofferaufbau) mit besenreiner, trockener, nagelfreier Ladefläche. Wände, Boden und Dach sowie Türen, Türdichtungen und Wetterschutz müssen in technisch und optisch einwandfreiem Zustand sein.
- Alle Fahrzeuge müssen verschließbar sein (durch Plomben, o.Ä.).
- Bereitstellung von Hilfskonstruktionen (Transportbleche, Gerüste, Rampen, etc.), gegebenenfalls Bereitstellung von Außenaufzügen inkl. Bedienung durch Fachpersonal nach vorheriger Prüfung der Gegebenheiten (Bodenlast, Fassade, usw.).
- Umsetzung von Genehmigungen, Sperrung von Anfahrtszonen, usw.
- Anbringung von Verkleidungen und Abdeckungen für den Transport, sofern notwendig (z.B. Bodenbelag, Kantenschutz, bei Bedarf an Wänden und anderen Einrichtungen, etc.), und nach Maßgabe der Umzugsleitung. Für das fachgerechte Auskleiden der Aufzüge sorgt der Auftragnehmer. Details können bei den Begehungen der Gebäude geklärt werden.
- Durchführung der Möbelmontagen des angemeldeten Umzugsgutes (Demontage und Montage).
- Umsetzung der Verhaltensvorgaben gemäß einem durch den Auftraggeber bzw. dem beauftragten externen Umzugsplaner zu erstellenden Umzugshandbuchs.
- Durch den Auftragnehmer oder dessen Erfüllungsgehilfen verursachte Schäden am Umzugsgut, an technischen Einrichtungen oder sonstigen Gegenständen sowie in und an den Gebäuden des Auftraggebers sind diesem unverzüglich zu melden und zu dokumentieren.

### **8.3 Aufgaben nach dem Umzug**

- Die Abnahme der beauftragten und durchgeführten Leistungen erfolgt täglich bei Arbeitsende und am Ende des Umzugs (Abnahmeprotokoll). Etwaige Leistungsmängel sind in den Abnahmeprotokollen festzuhalten. Der Umzug ist abgeschlossen, wenn sich das Umzugsgut vollständig und vereinbarungsgemäß in der jeweiligen Zielfläche befindet, gebrauchsfähig aufgestellt bzw. ausgepackt und eingeräumt und die Endabnahme protokolliert ist.
- Abtransport und Entsorgung des Verpackungsmaterials nach Umweltrichtlinien (Termin in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer).
- Abtransport und Entsorgung des Restmülls aus den Quellflächen (Termin in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer).
- Bereitstellung von Trägern oder Monteuren zur Beseitigung evtl. Mängel gemäß Umzugsprotokoll (Termin in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer).

## 9. Kalkulationsnachweis

Dem Angebot ist ein Kalkulationsnachweis in der Datei Anlage Leistungsbeschreibung – Kalkulationsnachweis – Z04020-25-01-004 – Ver1.xlsx beizufügen. Dieser stellt eine Zusammenfassung der Kalkulation des Anbieters dar und dient der Prüfung der Plausibilität. Angebote sind nur vollständig und gültig, wenn diese Kalkulationsnachweise erbracht werden.

**Wird der Kalkulationsnachweis nicht mit dem Angebot abgegeben, wird das Angebot von der weiteren Prüfung und Wertung ausgeschlossen.**

## 10. Logistik-, Organisations- und Eskalationskonzept

Zusätzlich ist dem Angebot ein Logistik-, Organisations- und ein Eskalationskonzept entsprechend der Kriterien im Leistungsverzeichnis beizufügen.

### 10.1 Transportvolumen

Alle in den Vergabeunterlagen getroffenen Mengenaussagen sind vorläufig. Sie können sich bei Fortschreiten des Projektes noch ändern. Aus diesen Gründen sind die angegebenen Mengen als vergleichende Kalkulationsbasis anzusehen.

Geringfügige Mengenänderungen (+/- 15 %) dürfen keine Auswirkung auf den Angebotspreis haben.

Sofern Maße angegeben sind, dienen sie der Orientierung und sind als logistische Klassifizierungen zu verstehen. Geringfügige Abweichungen sind möglich.

## 11. Angebotswertung / Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Dabei finden drei Zuschlagskriterien Anwendung: 1. Preis, 2. Umzugs- und Logistikkonzept und 3. Plausibilität.

Der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl aus allen Bewertungskriterien hat das wirtschaftlichste Angebot abgegeben und erhält den Zuschlag.

Bitte beachten Sie das Dokument Bewertungshinweise – 70-20-10.pdf, dass dem Leistungsverzeichnis beiliegt. In diesem wird die Bewertungsmethode detailliert beschrieben.

## 12. Vertrag / Ausführung

Zusätzlich zu dieser Leistungsbeschreibung sowie dem Leistungsverzeichnis gelten die zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen entsprechend Formblatt VHB 635.

Es gelten darüber hinaus die Weiteren Ergänzenden Vertragsbedingungen (siehe Datei B01 – Weitere Ergänzende Vertragsbedingungen – Z04020-25-01-004\_Ver1.pdf).

### **13. Anlagen**

Bitte beachten Sie die folgenden, in dieser Leistungsbeschreibung genannten, Anlagen:

- *Datei Anlage Leistungsverzeichnis – Z04020-25-01-004 – Mengenübersicht\_Ver1.xlsx*
- *Datei Anlage Leistungsbeschreibung – Z04020-25-01-004 – PC-Umzugsdatenblatt.pdf*
- *Datei C01 – Bestätigung Vor-Ort-Besichtigung – Z04020-25-01-004.pdf*
- *Datei B01 – Weitere Ergänzende Vertragsbedingungen – Z04020-25-01-004\_Ver1.pdf*
- *Datei Anlage Leistungsbeschreibung – Z04020-25-01-004 – Kalkulationsnachweis – Ver1.xlsx*