

Leistungsbeschreibung

Vergabetitel:	Umzugsdienstleistung Archiv und Büros des DRK-Suchdienstes Standort München
Vergabe-Nr.:	2025_09_5

1. Beschaffungsziel

Termin- und sachgerechte Durchführung eines vollständigen Umzuges der Büros und des Archivs des DRK-Suchdienstes Standort München innerhalb von München in die Räumlichkeiten der Zieladresse.

2. Hintergrundinformationen

Der DRK-Suchdienst unterstützt Menschen, die durch bewaffnete Konflikte, Katastrophen, Flucht, Vertreibung oder Migration von ihren Nächsten getrennt wurden. Er hilft, Angehörige zu suchen, sie wieder miteinander in Kontakt zu bringen und Familien zu vereinen.

Im Auftrage der Bundesregierung unterstützt der Suchdienst des Deutschen Roten Kreuzes am Standort München seit 80 Jahren Angehörige bei der Suche und Schicksalsklärung der Vermissten des Zweiten Weltkriegs (<https://www.drk-suchdienst.de/>).

Aufgrund eines Umzugs in eine neue Liegenschaft innerhalb Münchens sollen die Büros und das Archiv am Standort München umgezogen werden. Am Standort München arbeiten rund 50 Mitarbeitende. Das Archiv besteht insgesamt aus rund 540 Regalmetern. Im Archiv des Standorts München befinden sich historische - Teils 80 Jahre alte - Dokumente und Bestände. Eine entsprechende Sorgfalt beim Umzug ist essentiell.

Ansprechpartner beim DRK-Suchdienst Standort München sind:

Frau Samar Makui
Tel.: 089 – 680773 342
e-mail: vergabe@drk-suchdienst.de

Herr Florian Neubauer
Tel.: 089 – 680773 426
e-mail: vergabe@drk-suchdienst.de

Allgemeiner Hinweis:

Die geschätzten Mengengerüste sind der Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Es ist jedoch zu beachten, dass während des Umzugs Abweichungen von bis zu 5 % von den ursprünglich geschätzten Mengen möglich sind. Art und Umfang des Transportgutes und die Gegebenheiten vor Ort bei der Ausgangs- und Zieladresse sind vom Auftragnehmer eigenverantwortlich zu verifizieren (Terminvereinbarung über Ansprechpartner oben).

3. Leistungsbeschreibung

3.1. Rahmenbedingungen

Ausgangsadresse: Chiemgaustraße 109, 81549 München (1. Stock)

Aufzug: Tiefe: ca. 335cm, Breite/Höhe der Tür: ca. 142cm x ca. 200cm, Traglast: 2.500 kg

Zieladresse: Grillparzerstr. 2-8, 81675 München (2. und 3. OG, Keller)

Aufzüge (2. Stock):

Grillparzerstr. 8: Tiefe: ca. 200cm, Breite/Höhe der Tür: ca. 90cm x ca. 210cm, Traglast: 1060kg

Grillparzerstr. 4: Tiefe: ca. 210cm, Breite/Höhe der Tür: ca. 100cm x ca. 210cm, Traglast: 1600kg

Heidenauplatz 5: Tiefe: ca. 220cm, Breite/Höhe der Tür: ca. 109cm x ca. 210 cm (Lastenaufzug)

Aufzüge (3. Stock):

Grillparzerstr. 8: Tiefe: ca. 200cm, Breite/Höhe der Tür: ca. 90cm x ca. 210cm, Traglast: 1060kg

Nutzungsmöglichkeit für Lastenaufzug noch zu klären.

Entfernung zwischen den Liegenschaften: ca. 4,7 km

3.2. Mengengerüstliste

Büromöbel

- 1 Tresen, ca. 3,00 x 0,90 m
- 44 Bürostühle
- 67 Stühle
- 51 Sideboards 135x42 (inkl. Inhalt)
- 42 Untertisch-Rollcontainer 80x45 (inkl. Inhalt)
- 45 Schränke und Schränkchen (inkl. Inhalt)
- 21 Regale (inkl. Inhalt)
- ~~50~~ 36 Tische
- ~~30~~ 20 Rollwägen (inkl. Inhalt)
- 2 Pinnwände
- 1 Kleiderständer
- 15 Spinde (inkl. Inhalt)
- 22 Ventilatoren
- 3 Flipcharts
- 1 Leinwand groß
- 2 Whiteboards
- 3 Glasvitrinen (inkl. Inhalt)
- 1 Beamer
- 1 Postscanner
- 1 Containertisch (inkl. Inhalt)
- 1 Einpack-Rollhilfe Postpakete
- 1 Mikrofiche-Lesegeräte
- 1 Shredder groß
- 5 Leitern
- 5 Schränke mit inkl. Inhalt (i.W. Büro-Verbrauchsmaterial)
- 2 Kühlschränke

- 3 Mikrowellen
- Besteck/Geschirr/Küchenutensilien
- Ca. 60 Abfalleimer und Papierkörbe
- Diverse Bilder
- 3 Paletten mit Verbrauchsgütern (Papierhandtüchern, Klopapier, Kopierpapier)
- 2 Hubwagen
- 9 Regalmeter Bibliothek mit Büchern
- 1 Archiv-Flachbildscanner 120 x 70 cm
- Pflanzen: klein: 15 (Topfpflanzen), mittelgroß: 7 (Topfpflanzen), sehr groß: 2
- 70 (Wand-)Bilder

Archivregale

- Ca. 130 doppelseitige Regale (Br: 103 x T: 64 x H: 240 cm)
- Ca. 130 einseitige Regale (Br: 103 x T: 35 x H 240 cm)
- 8 Metallschränke (Br: 330 x T: 64 x H: 133 cm)
- 2 Metallschränke (Br: 84 x T: 62 x H: 135)
- 1 Metallschrank (Br: 80 x T: 38 x H: 200 cm)
- 2 Metallschränke (Br: 40 x T: 60 x H: 135 cm)
- 3 Holzschränke (Br: 91 x T: 77 x H: 95 cm)
- 15 Metallschränke (Br 80 x T 40 x H: 195 cm)
- 3 Metallschränke (Br: 70 x T: 72 x H: 55)

Archivmaterial

- Die Archivunterlagen bestehen aus Aktenmaterial in Leitzordnern und Archivboxen sowie aus Karteikarten und Registratur (wird liegend in Stapeln aufbewahrt). Insgesamt umfasst das Archiv rund 540 Regalmeter bei einem Gesamtumfang von rund 4.000 Aktenmetern.

IT – Equipement

- 48 Arbeitsplätze bestehend aus jeweils:
 - 1 Rechner
 - 2 Monitore
 - 1 Tastatur
 - 1 Maus
 - 1 Telefon
- 5 Scanner (davon 2 Scanstationen)
- 15 Drucker
- 3 gr. Multifunktionsdrucker
- 2 Regalmeter Verbrauchsmaterial
- 12 Monitore (Reserve-Geräte)
- 10 PCs (Reserve-Geräte)
- 8 Kartons mit div. Zubehör (Switches, Router, Kabel usw.)

Verwaltung

- 9 Regalmeter mit Büromaterialien (überwiegend Papier)

3.3. Technische Spezifikation

- Die aktuelle Liegenschaft besteht aus:

- 36 Einzel- bzw. Zweierbüros (ca. 50 Mitarbeitende)
 - 2 Lagerräumen mit jeweils ca. 25m²
 - 1 Konferenzraum ca. 119m²
 - Mehrere Archiv- und Registraturräume mit ca. 650m² und ca. 540 Regalmetern (historischem) Archivmaterial
 - Die Gesamtfläche des Standortes beträgt 2.302,00m²
- Die künftige Liegenschaft besteht aus:
 - 22 Einzel-, Zweier- und Dreier-Büros (ca. 50 Mitarbeitende)
 - 2 Archiv- und Registraturräume (im 2. OG ca. 338m², im 3. OG ca. 258 m²)
 - 1 Konferenzraum (ca. 60m²)
 - 1 Lagerraum
 - Die Gesamtfläche im 2. OG beträgt ca. 1.366m², im 3. OG ca. 258m² sowie 4 Kellerräume (1./2. UG) von insgesamt ca. 125m²
 - An der Zielliegenschaft befindet sich ein Hohlraumboden
 - Eine Entsorgungs- oder Entrümpelungsdienstleistung ist generell nicht vorgesehen und muss im Angebot daher nicht berücksichtigt werden.

3.4. Leistungen

- Termin- und sachgerechter Abbau, Verladung, Transport und Aufbau des Transportgutes von der aktuellen Liegenschaft in die Räumlichkeiten der Zieladresse
- Bereitstellung sämtlicher zum Umzug notwendigen Hilfsmittel, Transportgeräte, Transportbehälter, Verpackungsmaterialien und ähnliches
- Zur Verfügung stellen von Behältern mit Rollen (vorzugsweise aus Kunststoff) für den Transport der IT-Hardware (keine Kartons)
- Abbau, Transport und Verkabelung der IT-Hardware an den Arbeitsplätzen in der neuen Liegenschaft (inkl. Kabelspirale und CPU-Halter)
- Zur Verfügung stellen von Kartons und Einpacken von Büchern und Aktenordnern
- Ausräumen, Transport und Einräumen der Archivunterlagen nach Anweisung
- Ausräumen, Transport und Einräumen der Büros, Lager, Küchen und des Konferenzraums
- Demontage und Montage der Regale des Archivs (und innerhalb der Büros) inkl. Kippsicherung. Es sollen rund 130 Meter doppelte Regale und 130 Meter einseitige Regale am aktuellen Standort demontiert und am neuen Standort montiert werden. Am neuen Standort sollen (ggf. nach Anleitung eines/r Architekten/In) zusätzlich ca. 150m neu beschaffte doppelte Regale aufgebaut werden.
- Verstreben/Verankerungen der Regale sollen durch das Umzugsunternehmen vorgenommen werden (inkl. Material).
- Demontage und Montage von Whiteboards, Leinwand, Bildern, Büroschildern etc.
- Schutzsicheres Verkleiden der Aufzüge, Treppenhäuser und jeglicher (Lauf-)Wege in allen Liegenschaften
- Ggf. Straßensperrungen einrichten lassen
- Transportsicheres Verpacken des Transportgutes
- Ggf. witterungsgeschützte Verpackung (ggf. Folienumwicklung etc.), da historisches Archivgut

Für Absperrungen und andere verkehrstechnische Sicherungsmaßnahmen (wie z. B. Straßensperrungen und Halteverbotszonen etc.) sowie für das Einholen der dafür ggf. erforderlichen behördlichen Genehmigungen ist der Auftragnehmer verantwortlich. Das Einholen aller weiteren ggf. erforderlichen Genehmigungen liegt in der Verantwortung des Auftragnehmers, Auftraggeber wird Auftragnehmer jedoch über solche Notwendigkeit mit ausreichender Frist vorab informieren. Es wird Wert darauf gelegt, dass Transportwege und -

kosten sowie den CO₂-Ausstoß so gering wie möglich zu halten. Es ist auf einen ökologisch nachhaltigen Tourenverlauf und auf eine maximale Auslastung des Laderaums zu achten.

Der Auftragnehmer plant unter Berücksichtigung der Verkehrsverhältnisse an den Verlade- und Entladestellen sowie eventuell widriger Witterungsverhältnisse in seiner Termin- und Kapazitätenplanung.

Alle bei der Ausführung des Transports festgestellten Schäden am Dienstgebäude oder Inventar sind dem Auftraggeber des Umzugs unverzüglich mitzuteilen. Zur Feststellung etwaiger Vorschäden kann der Auftragnehmer verlangen, dass der Auftraggeber vor Durchführung des Auftrages mit ihm die Räumlichkeiten begeht und Vorschäden schriftlich auflistet.

Zur Vermeidung von Missverständnissen über den Umfang und Zeitraum der geplanten Umzugs- und Transportmaßnahmen hat sich der Auftragnehmer vor der Auftragsausführung beim Auftraggeber rückzuversichern.

Der Auftraggeber hat die Aufgabe dafür Sorge zu tragen, dass

- der Umzug ohne wesentliche Behinderung durchgeführt werden kann, sollte solche jedoch absehbar oder für den Auftragnehmer sichtbar werden, wird er der Auftraggeber hierüber inklusive potentieller Konsequenzen und eventueller Mitigierungsoptionen unverzüglich informieren
- das Umzugsgut termingerecht zum Abtransport bereitsteht

3.5. Leistungszeitraum/ Lieferfristen

- Erfüllungszeitraum: 01. Dezember 2025 bis vorzugsweise 19. Dezember 2025
- Der Beginn des Erfüllungszeitraumes (01. Dezember 2025) kann sich durch die nicht zeitgerechte Fertigstellung der Zielliegenschaft verschieben. Sollte sich der neue Erfüllungszeitraum um mehr als 90 Kalendertage verschieben, ist der Auftraggeber berechtigt, das Vertragsverhältnis mit dem Auftragnehmer aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen (vgl. § 648 a BGB). Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Umzugstage: Allgemeine Werktage in München, Montag bis Freitag (samstags nach Absprache)

Zeiten: 08:00 Uhr bis 17:30 Uhr

Eine Ausweitung des Leistungszeitraums ist nur nach Zustimmung möglich.

4. Schlussbestimmungen

Details zur Besichtigung der Liegenschaften, sind der Aufforderung zur Angebotsabgabe zu entnehmen.