



Hochschule Mainz

Vergabe der Umzugsleistungen für den Bezug Lucy-Hillebrand- Straße 2 in Mainz

Leistungsbeschreibung

Vergabenr.: 26-727

Umzugsleistungen Standardumzug

Verfahren: Offenes Verfahren nach §§ 15, 119 GWB i.V.m. VgV



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
1.1 Auftraggeber	4
1.2 Vergabestelle / Verfahrenskommunikation	4
1.3 Gegenstand der Ausschreibung – Los 1	4
1.4 Vergabeverfahren	5
2. Verfahrenstermine	5
2.1 Ortsbesichtigung	5
2.2 Bieterfragen	6
3. Leistungsbeschreibung Standardumzug	6
3.1 Leistungsumfang	6
3.2 Mengen Los 1	6
3.3 Termine	7
3.4 Leistungsdefinitionen Los 1	7
3.5 Angebotspositionen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. Örtliche Gegebenheiten	9
4.1 Nutzung der Gebäudeaufzüge	9
4.2 Einsatz von Technik	9
4.3 Verwendung geeigneter Transport- und Umzugshilfsmittel	9
4.4 Gebäudeschutzmaßnahmen	10
5. Personaleinsatz	10
5.1 Fachkräfte	10
5.2 Tariftreue / LTTG Rheinland-Pfalz	10
5.3 Ausweis-, Bekleidungs- und Verhaltenspflichten	11
5.4 Schutzmaßnahmen zur Unfallverhütung	11
5.5 Projektleitung	11
5.6 Einweisung Speditionspersonal	11
6. Eignungskriterien	11
6.1 Allgemeine Eignungskriterien	11
6.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	12
6.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit – Referenzen	12
7. Zuschlagskriterien	12
7.1 Bewertung Preis (70 %)	13
7.2 Bewertung Qualität (30 %)	13
7.3 Wertungsformel	13
8. Vertragliche Regelungen	14
8.1 Vertragsart	14



8.2 Bindefrist	14
8.3 Zahlungsbedingungen	14
8.4 Sicherheitsleistung	14
8.5 Haftung und Versicherung	14
8.6 Datenschutz	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.7 Umzugsablauf- und Umzugseinsatzplan / Mehrleistungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.8 Abnahme	Fehler! Textmarke nicht definiert.



1. Allgemeines

Die Hochschule Mainz beabsichtigt, die Umzugsleistungen für die Verlagerung sämtlicher Bereiche von der Holzstraße 36, 55116 Mainz, in den Neubau in der Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz, zu vergeben. Der Neubau trägt die Bezeichnung 2. BA.

Die vorliegend ausgeschriebene Leistung umfasst ausschließlich den Standardumzug ein.

CPV-Code: 60000000-8 (Dienstleistungen im Transportwesen). Weitere zutreffende CPV-Codes: 60100000-9 (Straßenverkehr), 63110000-3 (Verladen von Waren).

Folgende Abkürzungen / Bezeichnungen werden in dieser Ausschreibung verwendet:

AG	Auftraggeber (Hochschule Mainz)
AN	Auftragnehmer / Bieter
LB	Leistungsbeschreibung (dieses Dokument, Anlage 9 der Vergabeunterlagen)
BA	Bauabschnitt
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
VgV	Vergabeverordnung
UVV	Unfallverhütungsvorschriften
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

1.1 Auftraggeber

Hochschule Mainz

Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz

Vertreten durch den Einkauf der Hochschule Mainz.

1.2 Vergabestelle / Verfahrenskommunikation

Das Verfahren wird über die Vergabepattform Rheinland-Pfalz (www.vergabe.rlp.de) abgewickelt. Sämtliche Kommunikation (auch Bieterfragen und Sachstandsanfragen) erfolgt ausschließlich elektronisch über die Vergabepattform; bilaterale Auskünfte erfolgen nicht.

1.3 Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist der Standardumzug von Büromobiliar und Akten im Rahmen der Verlagerung der Hochschule Mainz vom Standort Holzstraße 36 in den Neubau Lucy-Hillebrand-Straße 2 (2. BA). Insgesamt sind ca. 4.231 Umzugsgüter mit einem Umzugsvolumen von ca. 1.912 m³ (davon ca. 1.771 m³ Mobiliar und ca. 141 m³ Kartonagen) zu transportieren. Außerdem sind insgesamt 196 IT-/TK-Arbeitsplätze umzuziehen.

Mengen, Termine und örtliche Gegebenheiten sind in den Anlagen 9a-9c und detailliert beschrieben.

Eine Entsorgung der im Mengengerüst markierten Möbel ist nicht Gegenstand des Auftrags.



1.4 Vergabeverfahren

Die Vergabe erfolgt im Wege des Offenen Verfahrens gemäß § 119 Abs. 3 GWB i.V.m. § 15 VgV. Es gelten die Bestimmungen des GWB sowie der VgV in der jeweils gültigen Fassung.

Es ist dringend darauf zu achten, dass alle unter Ziff. 3.1 des Formblattes „Aufforderung zur Angebotsabgabe“ genannten Unterlagen mit dem Angebot abgegeben werden. Dennoch behält sich der Auftraggeber vor, fehlende Unterlagen nachzufordern.

Es ist darauf hinzuweisen, dass jede Änderung der Vergabeunterlagen zum Ausschluss des Bieters aus dem weiteren Verfahren führt. Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Bietergemeinschaften und der Einsatz von Nachunternehmern sind unter Verwendung der entsprechenden Formblätter (Anlagen 12-15 der Vergabeunterlagen) zugelassen. Die Ausschreibung wird ungeteilt vergeben (Vergabe an einen einzelnen Auftragnehmer).

2. Verfahrenstermine

Für das Vergabeverfahren gilt die folgende Zeitplanung (identisch für beide Lose):

Meilenstein	Termin
Veröffentlichung der Ausschreibung	23.06.2026
Ortsbesichtigung (Sammeltermin)	02.07.2026 10:00 Uhr
Treffpunkt Ortsbesichtigung	Holzstraße 36, 55116 Mainz, Haupteingang
Letzter Termin für Bieterfragen	20.07.2026
Angebotsabgabefrist	03.08.2026, 09.30 Uhr
Bindefrist Angebote	25.09.2026
Information unterlegene Bieter / Zuschlag	04.08.2026
Beginn Leistungserbringung	Montag, 17.08.2026

2.1 Ortsbesichtigung (dringend empfohlen)

Vor der Angebotsabgabe wird allen Bietern eine Ortsbesichtigung dringend empfohlen, um sich von der Beschaffenheit der Liegenschaften, den Zufahrtsmöglichkeiten, den Aufzugskapazitäten. Die Teilnahme ist freiwillig und keine Voraussetzung für die Wertung des Angebots.

Der Auftraggeber bietet einen gemeinsamen Sammeltermin am 02.07.2026 um 10:00 Uhr an. Treffpunkt ist der Haupteingang der Liegenschaft Holzstraße 36, 55116 Mainz. Im

Anschluss erfolgt die Begehung des Zielstandorts Lucy-Hillebrand-Straße 2 in Mainz. Die voraussichtliche Dauer beträgt ca. 2 Stunden.

Die Anmeldung zum Sammeltermin ist über die Vergabepattform spätestens bis 01.07.2026, 16:00 Uhr unter Angabe der teilnehmenden Personen (max. 2 Personen je



Bieter) vorzunehmen.

Im Sinne der Gleichbehandlung aller Bieter (§ 97 Abs. 2 GWB) werden sämtliche im Rahmen der Ortsbesichtigung gestellten Fragen und gegebenen Auskünfte in einem Frage-Antwort-Protokoll dokumentiert und allen Bietern in anonymisierter Form über die Vergabeplattform zur Verfügung gestellt.

Bieter, die nicht an der Besichtigung teilnehmen, erhalten dadurch denselben Informationsstand. Bilaterale Auskünfte erfolgen nicht.

Der Verzicht auf die Teilnahme an der Ortsbesichtigung entbindet den Bieter nicht von seiner Pflicht, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren. Soweit Erkenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten aus der Liegenschaftsbeschreibung (Anlage 9b und 9c) und dem Frage-Antwort-Protokoll hervorgehen, können hieraus später keine Nachforderungen abgeleitet werden.

2.2 Bieterfragen

Bieterfragen sind ausschließlich elektronisch über die Vergabeplattform Rheinland-Pfalz bis spätestens 20.07.2026 Uhr zu stellen. Spätere Fragen können nicht berücksichtigt werden. Die Antworten werden allen Bietern anonymisiert zur Verfügung gestellt.

3. Leistungsbeschreibung Standardumzug

3.1 Leistungsumfang

Der Auftragnehmer erbringt die folgenden Hauptleistungen:

- Umzug von Mobiliar, Akten, Büroarbeitsplätzen, Monitoren und Telefonen vom Quellstandort Holzstraße 36 in den Neubau Lucy-Hillebrand-Straße 2 (2. BA).
- Bereitstellung sämtlicher Umzugsmaterialien (Umzugskartons, Rollwannen, Aktenwagen, Schutz- und Verpackungsmaterialien) inklusive termingerechter Anlieferung und späterer Abholung.
- Fachgerechte De- und Remontage von Standardmobiliar (Schreibtische, Container, Schränke, Regale, Stellwände, Sideboards) einschließlich Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit am Zielort.
- Durchführung interner Ringumzüge am Zielstandort (max. 30 Vorgänge nach Abruf des AG).
- Einholung sämtlicher behördlicher Genehmigungen, insbesondere verkehrsrechtlicher Anordnungen für Park- und Halteverbotszonen an Quell- und Zielstandort.
- Schutz der Transportwege und Aufzüge an Quell- und Zielstandort einschließlich rückstandsfreier Beseitigung nach Umzugsende.
- Tagesabnahme des Umzugsfortschritts und Schadensdokumentation.

3.2 Mengen

Auf Basis der Bestandsinventarisierung der Hochschule Mainz vom 06.06.2023 (Anlage 9a Mengengerüst) ergeben sich folgende Mengen: insgesamt ca. 4.231 Umzugsgüter mit einem Umzugsvolumen von ca. 1.870 m³ (Mobiliar ca. 1.730 m³ + Kartonagen ca. 141 m³), ca. 225 IT-/TK-Arbeitsplätze und max. 30 interne Ringumzüge am Zielstandort.

Position	Menge (ca.)	Einheit
----------	-------------	---------



Umzugsgüter (Code 1 Inventarisierung)	4.231	Stück / lfm
davon Kartonagen / Aktenmaterial	2.400	Kartons
davon Mobiliar (Möbelstücke)	ca. 1.912	cbm
davon Kartonagenvolumen	ca. 141	cbm
Interne Ringumzüge am Zielstandort	max. 10	Vorgänge
IT-/TK-Arbeitsplätze	ca. 196	Stück

Die detaillierte Mengenstruktur ist dem Mengengerüst (Anlage 9a) zu entnehmen. Die genannten Mengen sind kalkulatorische Richtwerte. Die Abrechnung erfolgt nach den im Mengengerüst gebildeten Einheitspreisen und den tatsächlich erbrachten Mengen.

3.3 Termine

Beginn der Leistungserbringung: Montag, 17.08.2026 (während der vorlesungsfreien Zeit).

Maximales Tageszeitfenster: werktäglich 07:30 Uhr bis 17:00 Uhr. Abweichende Zeiten sind im Einzelfall zwischen AG und AN abzustimmen.

3.4 Leistungsdefinitionen Los 1

Die nachfolgende Tabelle definiert die Aufgabenverteilung zwischen Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) sowie den Leistungszeitpunkt:

Leistung	AG	AN	Zeitpunkt
Übergeordnete Aufgaben			
Begehung Quell- und Zielfläche, Definition der Abtragewege, Abstimmung mit Umzugsmanagement (Dauer ca. 4 Std.)	X	X	Direkt nach Beauftragung
Einholung behördlicher Park- und Haltegenehmigungen		X	ca. 5 Wochen vor Umzug
Finales Umzugsplanungsgespräch (Dauer ca. 4 Std.)	X	X	ca. 4 Wochen vor Umzug
Namenskonkrete Anmeldung der Speditionsmitarbeiter beim AG		X	spätestens 4 Arbeitstage vor Leistung
Vorabbegehung Quellfläche zur Aufnahme von Gebäudeschäden und Mehrmengen	X	X	bis zum Umzugstermin
Hauptumzug			
Aushängen der Möblierungsaufstellskizzen in den Zielräumen	X		bis zum Umzugstermin
Zieladressierung des Mobiliars (durch AG)	X		bis zum Umzugstermin
Packen und Zieladressierung des Arbeitsplatzumzugsguts (durch Nutzer)	X		bis zum Umzugstermin



Transportwegeschutz an Quell- und Zielfläche, Auskleidung der Aufzüge		X	umzugsbegleitend
Packen von Geschirr, zerbrechlichen und sensiblen Umzugsgütern durch AN		X	umzugsbegleitend
Fachgerechte arbeitsplatzkonkrete Übernahme der IT/TK in Rollwannen		X	umzugsbegleitend
Demontage und fachgerechter Umzug des Mobiliars einschl. positionsgenauer Aufstellung gemäß Aufstellskizze und Remontage einschl. waagerechter Ausrichtung und Kippsicherung		X	umzugsbegleitend
Fachgerechter Umzug gemäß Zieladressierung und arbeitsplatzkonkretes Bereitstellen sonstigen Umzugsguts in der Zielfläche		X	umzugsbegleitend
Reinstallation der IT/TK-Stationen am Zielarbeitsplatz, geordnete Kabelführung mit Klettbändern, Funktionstest		X	umzugsbegleitend
Rücknahme von Transportwegeschutz, Transportsicherungs- und Verpackungsmaterialien (Verpackungsentsorgung)		X	umzugsbegleitend
Tägliche Umzugsabnahme/Umzugssichtung	X	X	nach jeder Tagesleistung
Abholung Leerkartonagen (mind. 5 Termine)		X	1 – 3 Wochen nach Umzugsabschluss
Interne Ringumzüge am Zielstandort			
Durchführung von max. 10 internen Ringumzügen mit bis zu 4 Arbeitsplätzen zwischen 1.BA und 2.BA am Standort Lucy-Hillebrand-Straße 2 (Abrechnung nach Aufwand je Ringumzug)		X	nach Abruf des AG



4. Örtliche Gegebenheiten

Die örtlichen Gegebenheiten sind in der Liegenschaftsbeschreibung (Anlage 9b und 9c) detailliert dargestellt. Die Liegenschaftsbeschreibung enthält Angaben zu:

- Quellstandort Holzstraße 36, 55116 Mainz – Gebäudeansicht, Grundrisse, Aufzugsdaten, Zufahrtsmöglichkeiten.
- Zielstandort Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz (2. BA) – Aufzugskapazitäten, Anlieferzonen, Werkstattbereiche, Lastaufnahmefähigkeit der Werkstattböden.

Die Bieter sind verpflichtet, sich im Rahmen der Ortsbesichtigung von der Beschaffenheit der Liegenschaften zu überzeugen. Erkenntnisse aus dem Ortstermin entbinden den AN nicht von seiner Sorgfaltspflicht. Mehrkosten aufgrund nicht nutzbarer Transportwege oder unzureichender Aus- und Einbringungspunkte können nicht geltend gemacht werden, sofern sie bei sachgerechter Begehung erkennbar gewesen wären.

4.1 Nutzung der Gebäudeaufzüge

Am Quell- und Zielstandort stehen für die Umzugsaktivitäten ausschließlich Personenaufzüge zur Verfügung. Lastenaufzüge stehen für die Umzugsleistungen nicht zur Verfügung. Der AN hat Schwerlast- und Großguttransporte entsprechend zu planen (z. B. Einsatz von Schrägaufzug, Autokran oder Treppenhaus).

Da der Umzug in der vorlesungsfreien Zeit stattfindet, ist der Quellstandort wenig frequentiert; am Zielstandort hat der Hochschulbetrieb noch nicht begonnen. Während der Umzugszeit kann es zu zeitgleichen Anlieferungen der Neumöbellieferanten am Zielstandort kommen. Zur Vermeidung von Engpässen stehen am Zielort mehrere Gebäudezugänge zur Verfügung; der AN stimmt seine Abtrage- und Anlieferungswege im Rahmen der Umzugsfeinplanung mit dem AG und ggf. den Möbellieferanten ab.

Der AN trägt Sorge dafür, dass Aufzüge nur im Rahmen ihrer Belastbarkeit genutzt werden. Tür- und Kabinenmaße sowie Tragfähigkeit der Aufzüge sind in der Liegenschaftsbeschreibung (Anlagen 9b und 9c) enthalten.

4.2 Einsatz von Technik

Beim Einsatz von Technik wie Schrägaufzügen, Kranen oder Schwerlastgeschirr informiert der AN den AG vorab. Der AN sorgt dafür, dass durch das Aufstellen technischer Hilfsmittel keine Beschädigungen an oder in Gebäuden, Grünanlagen oder Verkehrsflächen entstehen. Der AN ist für alle damit verbundenen Genehmigungen zuständig. Sonstige, nicht im Angebot abgefragte Technik benennt der AN in seinem Angebot separat und erläutert deren Notwendigkeit.

4.3 Verwendung geeigneter Transport- und Umzugshilfsmittel

Bei allen Transportwegen sind ausschließlich geeignete Transportmittel, Geräte und Behältnisse einzusetzen. Sämtliche Transportmittel und Packmaterialien stellt der AN im Rahmen der Festpreisangebote. Innerhalb der Gebäude sind ausschließlich abriebfreie Transportwagen einzusetzen. Beschädigungen am Gebäude, Bodenbelag, an Wandverkleidungen und Türen sind durch den AN auf eigene Kosten zu regulieren.

Kommen Kartonagen zum Einsatz, sind ausschließlich neue Kartonagen mit Traglast mind. 40 kg und Fassungsvermögen 0,6 lfm Akten einzusetzen. Der wiederholte Einsatz von Kartonagen für unterschiedliche Umzugsschritte ist wegen Verwechselungsgefahr nicht zulässig. Die Anlieferung erfolgt mind. 6 Wochen vor dem Umzugstermin gemäß Verteilliste an die Nutzer. Nach Umzugsabschluss erfolgt die Abholung in mind. 5 Terminen.



4.4 Gebäudeschutzmaßnahmen

Der AN ist für sämtliche umzugsbedingten Gebäudeschutzmaßnahmen verantwortlich, u. a. Auskleidung der Aufzüge, Auslegen der Haupttransportwege mit Hartfaserplatten und Bodenvlies (Sauberaufbereich), Schutz von Türen, Fassadenteilen, Fenstersimsen und Treppenhäusern. Sämtliche Schutzmaßnahmen sind nach Erbringung der Leistungen rückstandsfrei zu entfernen.

Vorhandene Schäden hat der AN unmittelbar vor Leistungserbringung im Rahmen einer Ortsbegehung schriftlich und fotografisch zu dokumentieren und dem AG vor Leistungsbeginn anzuzeigen.

5. Personaleinsatz

5.1 Fachkräfte

Der AN verpflichtet sich, ausschließlich geeignete Fachkräfte des Möbeltransport- bzw. Spezialtransportgewerbes sowie qualifizierte Montagefachkräfte einzusetzen. Der AN hat alle ihm obliegenden gesetzlichen, tariflichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Pflichten einzuhalten.

5.2 Tariftreue / LTTG Rheinland-Pfalz

Es gilt das Landestariftreuegesetz Rheinland-Pfalz (LTTG). Mit Angebotsabgabe gibt der Bieter die Verpflichtungserklärung gemäß Anlage 11 'Formblatt zu Verpflichtungserklärung LTTG' ab.



5.3 Ausweis-, Bekleidungs- und Verhaltenspflichten

- Jeder Mitarbeiter trägt während der Leistungserbringung gut sichtbar einen Lichtbildausweis des AN.
- Einheitliche, der Berufsgenossenschaft entsprechende Arbeitskleidung einschließlich Sicherheitsschuhen ist verpflichtend. Die Kleidung des Projektleiters / Stellvertreters unterscheidet sich von der der Speditionsmitarbeiter.
- Rauchen und Alkohol- bzw. Drogenkonsum auf dem Hochschulgelände sind untersagt.
- Auskünfte an Vertreter der Medien sind nicht zulässig.

5.4 Schutzmaßnahmen zur Unfallverhütung

Der AN stellt sicher, dass für seine Mitarbeiter alle erforderlichen Schutzmaßnahmen zur Unfallvermeidung (Prävention) getroffen werden. Er weist seine Mitarbeiter über mögliche Gefährdungen am Arbeitsort ein und stellt geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) bereit.

5.5 Projektleitung

Der AN benennt einen Projektleiter und einen stellvertretenden Projektleiter, die an den Umzugsfeinplanungen mitwirken. Es sind ca. 3 Projektsitzungen (Dauer jeweils ca. 3–4 Stunden) in den Räumlichkeiten des AG vorgesehen. Während der Leistungserbringung ist durchgängig ein qualifizierter Projektkoordinator vor Ort. Projektleiter und Stellvertreter sind bereits mit Angebotsabgabe namentlich zu benennen (Formblatt 07 Konzepte/Umzugsmanagement). Personentausch nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des AG.

5.6 Einweisung Speditionspersonal

Jeweils am ersten Tag der Vor- und Hauptumzüge findet eine Einweisung des Personals durch das Umzugsmanagement des AG statt (Dauer ca. 30 Min.). Die Teilnahme ist für jeden Speditionsmitarbeiter zwingend; sie wird vom AG dokumentiert. Mitarbeiter ohne Einweisung dürfen die Liegenschaften nicht zur Leistungserbringung betreten.

6. Eignungskriterien

Die Bieter weisen ihre Eignung mit den nachfolgend genannten Nachweisen nach. Sämtliche Eignungskriterien sind als Mindestanforderungen (K.O.-Kriterien) ausgestaltet und fließen nicht in die Zuschlagswertung ein (§ 58 Abs. 4 VgV). Angebote, die die Mindestanforderungen nicht erfüllen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, erfolgt der Nachweis durch Eigenerklärung. Der Auftraggeber behält sich vor, vor Zuschlagserteilung vom vorgesehenen Auftragnehmer ergänzende Belege anzufordern.

6.1 Allgemeine Eignungskriterien

- Eintragung im Berufs- bzw. Handelsregister (Handelsregistrauszug, nicht älter als 6 Monate).



- Erklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123, 124 GWB (Anlage 3).
- Erklärung zur Russland-Sanktion gemäß Art. 5k VO (EU) 833/2014 (Formblatt 'Eigenerklärung Russland-Sanktionen').
- Bestätigung der Tariftreue gemäß LTTG Rheinland-Pfalz.
- Erklärung über das Nichtvorliegen wettbewerbswidriger Verhaltensweisen (Anlage 3).
- Bei Bietergemeinschaften und Nachunternehmereinsatz: Anlage 12-15

6.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Anforderung	Los 1
Mindestjahresumsatz (Mittel der letzten 3 Geschäftsjahre)	1.000.000 €
Betriebshaftpflichtversicherung Personenschäden	10.000.000 €
Betriebshaftpflichtversicherung Sach- und Vermögensschäden	10.000.000 €
Schlüsselversicherung	50.000 €

Der Nachweis erfolgt durch Eigenerklärung des Bieters (Anlage 3). Der Bieter erklärt zugleich, dass die genannten Versicherungsdeckungssummen im Auftragsfall spätestens bei Vertragsschluss nachgewiesen und während der gesamten Vertragslaufzeit aufrechterhalten werden.

6.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit – Referenzen

Anforderung	Mindestanforderung
Anzahl vergleichbarer Referenzen aus den letzten 3 Geschäftsjahren	mind. 3
Mindestauftragsvolumen je Referenz	50.000 €

Die Referenzen sind auf einem gesonderten, selbst erstellten Blatt anzugeben mit folgenden Angaben: Auftraggeber, Ansprechpartner mit Telefon, Auftragsumfang, Auftragsvolumen und Ausführungszeitraum. Der Auftraggeber behält sich vor, die angegebenen Referenzen zu überprüfen.

7. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird an das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Wirtschaftlichkeit wird auf Basis des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses ermittelt. Es gilt folgende Gewichtung:

Kriterium	Gewichtung	Punkte (max.)
Preis	70 %	700
Qualität (Konzepte)	30 %	300



– Personal- und Ressourcenkonzept	12 %	120
– Logistik- und Ablaufkonzept	12 %	120
– Reklamations-, Schadens- und Qualitätsmanagement	6 %	60
Summe	100 %	1000

7.1 Bewertung Preis (70 %)

Die Punktebewertung erfolgt auf einer Skala von 0 bis 700 Punkten. 700 Punkte erhält das Angebot mit der niedrigsten Wertungssumme. Die Punktzahl eines Angebots errechnet sich nach folgender Formel: $\text{Punkte Preis} = 700 \times (\text{günstigstes Angebot} / \text{Wertungssumme des Bieters})$. Ein Angebot, dessen Wertungssumme das Doppelte des günstigsten Angebots erreicht oder übersteigt, erhält 0 Punkte. Dazwischenliegende Wertungssummen werden linear interpoliert.

7.2 Bewertung Qualität (30 %)

Die Qualitätsbewertung erfolgt anhand von drei Konzepten:

- Konzept 1: Personal- und Ressourcenkonzept (12 %, max. 120 Punkte, max. 2 DIN A4-Seiten)
- Konzept 2: Logistik- und Ablaufkonzept (12 %, max. 120 Punkte, max. 2 DIN A4 Seiten)
- Konzept 3: Reklamations-, Schadens- und Qualitätsmanagement (6 %, max. 60 Punkte, max. 1 DIN A4-Seite)

Die Bewertung erfolgt durch eine Projektkommission der Hochschule Mainz anhand einer Skala von 0 bis 5 Punkten je Unterkriterium. Ein Konzept, das mit 0 Punkten bewertet wird, führt zum Ausschluss vom Vergabeverfahren. Die konkreten Anforderungen an die Konzepte, die Bewertungsaspekte je Unterkriterium sowie die Skalierungsformel sind der Erläuterung der Zuschlagskriterien (Anlage 4) sowie der Bewertungsmatrix (Anlage 5) zu entnehmen, die zwingende Bestandteile der Vergabeunterlagen ist.

Allgemeine Unternehmensdarstellungen ohne konkreten Auftragsbezug werden nicht bewertet. Antworten, die den maximalen Seitenumfang überschreiten, werden ab der ersten überschreitenden Seite nicht in die Wertung einbezogen.

7.3 Wertungsformel

Gesamtpunktzahl je Bieter = Punkte Preis (max. 700) + Punkte Qualität (max. 300). Den Zuschlag erhält das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl. Bei Punktegleichstand entscheidet die niedrigere Wertungssumme.



8. Vertragliche Regelungen

8.1 Vertragsbestandteile und Hierarchie

Der Vertrag kommt durch die Annahme des Angebots des Auftragnehmers (Zuschlag) zustande. Ein gesondertes Auftragsschreiben wird nicht erstellt. Vertragsbestandteile sind in nachfolgender Rangfolge – bei Widersprüchen gilt die jeweils höherrangige Regelung:

1. Besondere Vertragsbedingungen (BVB, Anlage 6)
2. Leistungsbeschreibung (Anlage 9) nebst Anlagen (Anlagen 9a-9c) und ausgefülltem Preisblatt des Auftragnehmers (Anlage 10)
3. Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB, Anlage 7)
4. Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils gültigen Fassung

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung.

8.2 Vertragsart

Der Vertrag kommt durch Zuschlagserteilung zustande. Es wird ein Einheitspreisvertrag auf Basis der im Preisblatt (Anlage 10) angebotenen Einheitspreise geschlossen. Ein gesondertes Auftragsschreiben wird nicht erstellt. Ein Rahmenvertrag wird nicht abgeschlossen.

8.3 Bindefrist

Die Angebote sind bis 25.09.2026 bindend.

8.4 Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen richten sich nach den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB, Anlage 6). Danach erfolgt die Zahlung innerhalb von 30 Kalendertagen nach mängelfreier Abnahme und Eingang einer prüfbaren Rechnung. Teilrechnungen nach erbrachten Leistungsabschnitten sind zulässig.

8.5 Sicherheitsleistung

Eine Vertragserfüllungs- oder Gewährleistungsbürgschaft wird nicht gefordert.

8.6 Haftung und Versicherung

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen für die Beförderung von Umzugsgut (Abschnitt 4 HGB, §§ 451 ff. in Verbindung mit §§ 407 ff.) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Speditionsgewerbes (AMÖ).

Eine zusätzliche Transportversicherung ist derzeit nicht geplant; sie wird nur bei separater Beauftragung durch den AG abgeschlossen. In diesem Fall ist die tatsächliche Abdeckung dem AG durch Vorlage einer schriftlichen Versicherungspolice zu belegen.

Eine Zwischenlagerung ist im Rahmen dieser Ausschreibung nicht vorgesehen.



8.7 Datenschutz

Die DSGVO findet Anwendung. Sensible personenbezogene Daten sind im Umzugsgut nicht enthalten. Der AN hat dennoch sicherzustellen, dass Dritte während der Umzüge keinen Zugang zu Akten oder auf Datenträgern gespeicherten Informationen erhalten. Mitarbeiter des AN ist die Einsicht in Akten und Schriftstücke ausdrücklich untersagt.

8.8 Umzugsablauf- und Umzugseinsatzplan / Mehrleistungen

Der AG erarbeitet im Rahmen der Umzugsfeinplanungen einen detaillierten Umzugsablaufplan und stimmt ihn mit dem AN ab. Mehrleistungen, die der AN zu verantworten hat, werden dem AN in Rechnung gestellt.

Mehrleistungen, die der AN beansprucht, sind diesem unverzüglich – möglichst vor Ausführung und möglichst der Höhe nach – schriftlich gegenüber dem AG anzuzeigen (§ 2 Nr. 3 VOL/B i.V.m. ZVB Ziffer 2). Nicht rechtzeitig angezeigte Mehrkostenforderungen können nicht geltend gemacht werden.

8.9 Abnahme

Die Abnahme erfolgt förmlich gemäß § 13 VOL/B i.V.m. ZVB Ziffer 5. Voraussetzungen für die Abnahme sind:

- Sämtliches Umzugsgut wurde vollständig, vollzählig und termingerecht transportiert.
- Sämtliche Montagearbeiten wurden vollständig und mängelfrei durchgeführt.
- Mitarbeiter für die Umzugsnachbetreuung sind benannt.
- Bei Schäden ist die Schadensabwicklung mit dem AG geklärt.