

Diese Bekanntmachung auf der TED-Website: <https://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:552924-2018:TEXT:DE:HTML>

**Deutschland-Hamburg: Dienstleistungen von Bibliotheken,  
Archiven, Museen und anderen kulturellen Einrichtungen  
2018/S 242-552924**

**Auftragsbekanntmachung**

**Dienstleistungen**

**Legal Basis:**

Richtlinie 2014/24/EU

**Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber**

- .1) **Name und Adressen**  
Finanzbehörde Hamburg  
Gänsemarkt 36  
Hamburg  
20354  
Deutschland  
Kontaktstelle(n): [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]  
E-Mail: [ausschreibungen@fb.hamburg.de](mailto:ausschreibungen@fb.hamburg.de)  
Fax: +49 40427310686  
NUTS-Code: DE600  
**Internet-Adresse(n):**  
Hauptadresse: <http://www.hamburg.de/fb/>
- .2) **Informationen zur gemeinsamen Beschaffung**  
Der Auftrag wird von einer zentralen Beschaffungsstelle vergeben
- .3) **Kommunikation**  
Die Auftragsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter: <https://fbhh-evergabe.web.hamburg.de/evergabe.Bieter/DownloadTenderFiles.ashx?subProjectId=MYF3bsL3Yac%3d>  
Weitere Auskünfte erteilen/erteilt die oben genannten Kontaktstellen  
Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen elektronisch via: <http://www.bieterportal.hamburg.de>
- .4) **Art des öffentlichen Auftraggebers**  
Regional- oder Kommunalbehörde
- .5) **Haupttätigkeit(en)**  
Allgemeine öffentliche Verwaltung

**Abschnitt II: Gegenstand**

- I.1) **Umfang der Beschaffung**
  - I.1.1) **Bezeichnung des Auftrags:**  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten  
Referenznummer der Bekanntmachung: 2018000641
  - I.1.2) **CPV-Code Hauptteil**

92500000

I.1.3) **Art des Auftrags**

Dienstleistungen

I.1.4) **Kurze Beschreibung:**

Die zu erbringende Gesamtleistung umfasst die konservatorische Behandlung insbesondere die Entsäuerung sowie, soweit erforderlich, auch die restauratorische Bearbeitung des dafür bereitgestellten Archivgutes. Dazu kommt der Transport, die Folierung, ggfs. die Neuverpackung sowie die Prüfung/Dokumentation der Behandlungsergebnisse.

I.1.5) **Geschätzter Gesamtwert**

Wert ohne MwSt.: 889 000.00 EUR

I.1.6) **Angaben zu den Losen**

Aufteilung des Auftrags in Lose: ja  
Angebote sind möglich für alle Lose

I.2) **Beschreibung**

I.2.1) **Bezeichnung des Auftrags:**

Los 1

Los-Nr.: 1

I.2.2) **Weitere(r) CPV-Code(s)**

79990000

92500000

I.2.3) **Erfüllungsort**

NUTS-Code: DE600

Hauptort der Ausführung:

Hamburg

I.2.4) **Beschreibung der Beschaffung:**

Das Los 1 umfasst folgende Bestände: 111-2 Senat-Kriegsakten (ca. 36 lfm, aus den Jahren 1888 bis 1940)

I.2.5) **Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien

Qualitätskriterium - Name: Konzept / Gewichtung: 40

Kostenkriterium - Name: Angebotspreis / Gewichtung: 60

I.2.6) **Geschätzter Wert**

I.2.7) **Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**

Beginn: 01/05/2019

Ende: 31/12/2020

Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja

Beschreibung der Verlängerungen:

Hierzu siehe Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.

I.2.10) **Angaben über Varianten/Alternativangebote**

Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein

I.2.11) **Angaben zu Optionen**

Optionen: nein

I.2.12) **Angaben zu elektronischen Katalogen**

**I.2.13) Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**

Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein

**I.2.14) Zusätzliche Angaben**

Die unter II.2.7 genannte Vertragslaufzeit ist eine (technisch bedingte) fiktive Angabe. Es gelten die Angaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.

**I.2) Beschreibung**

**I.2.1) Bezeichnung des Auftrags:**

Los 2  
Los-Nr.: 2

**I.2.2) Weitere(r) CPV-Code(s)**

79990000  
92500000

**I.2.3) Erfüllungsort**

NUTS-Code: DE600  
Hauptort der Ausführung:  
Hamburg

**I.2.4) Beschreibung der Beschaffung:**

Das Los 2 umfasst folgende Bestände: 132-1 | Senatskommission I (ca. 46 lfm, aus den Jahren 1838 bis 1933)

**I.2.5) Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien  
Qualitätskriterium - Name: Konzept / Gewichtung: 40  
Kostenkriterium - Name: Angebotspreis / Gewichtung: 60

**I.2.6) Geschätzter Wert**

**I.2.7) Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**

Beginn: 01/05/2019  
Ende: 31/12/2020  
Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja  
Beschreibung der Verlängerungen:  
Hierzu siehe Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.

**I.2.10) Angaben über Varianten/Alternativangebote**

Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein

**I.2.11) Angaben zu Optionen**

Optionen: nein

**I.2.12) Angaben zu elektronischen Katalogen**

**I.2.13) Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**

Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein

**I.2.14) Zusätzliche Angaben**

Die unter II.2.7 genannte Vertragslaufzeit ist eine (technisch bedingte) fiktive Angabe. Es gelten die Angaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.

**I.2) Beschreibung**

- 
- I.2.1) **Bezeichnung des Auftrags:**  
Los 3  
Los-Nr.: 3
- I.2.2) **Weitere(r) CPV-Code(s)**  
79990000  
92500000
- I.2.3) **Erfüllungsort**  
NUTS-Code: DE600  
Hauptort der Ausführung:  
Hamburg
- I.2.4) **Beschreibung der Beschaffung:**  
Das Los 3 umfasst folgende Bestände: 132-1 II Senatskommission II (ca. 35 lfm, aus den Jahren 1823 bis 1956)
- I.2.5) **Zuschlagskriterien**  
Die nachstehenden Kriterien  
Qualitätskriterium - Name: Konzept / Gewichtung: 40  
Kostenkriterium - Name: Angebotspreis / Gewichtung: 60
- I.2.6) **Geschätzter Wert**
- I.2.7) **Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**  
Beginn: 01/05/2019  
Ende: 31/12/2020  
Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja  
Beschreibung der Verlängerungen:  
Hierzu siehe Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.
- I.2.10) **Angaben über Varianten/Alternativangebote**  
Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein
- I.2.11) **Angaben zu Optionen**  
Optionen: nein
- I.2.12) **Angaben zu elektronischen Katalogen**
- I.2.13) **Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**  
Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein
- I.2.14) **Zusätzliche Angaben**  
Die unter II.2.7 genannte Vertragslaufzeit ist eine (technisch bedingte) fiktive Angabe. Es gelten die Angaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.
- I.2) **Beschreibung**
- I.2.1) **Bezeichnung des Auftrags:**  
Los 4  
Los-Nr.: 4
- I.2.2) **Weitere(r) CPV-Code(s)**  
79990000  
92500000
- I.2.3) **Erfüllungsort**

NUTS-Code: DE600

Hauptort der Ausführung:  
Hamburg

I.2.4) **Beschreibung der Beschaffung:**

Das Los 4 umfasst folgende Bestände: 351-10 I Sozialbehörde I (ca. 48 lfm, aus den Jahren 1830-1954)

I.2.5) **Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien

Qualitätskriterium - Name: Konzept / Gewichtung: 40

Kostenkriterium - Name: Angebotspreis / Gewichtung: 60

I.2.6) **Geschätzter Wert**

I.2.7) **Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**

Beginn: 01/05/2019

Ende: 31/12/2020

Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja

Beschreibung der Verlängerungen:

Hierzu siehe Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.

I.2.10) **Angaben über Varianten/Alternativangebote**

Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein

I.2.11) **Angaben zu Optionen**

Optionen: nein

I.2.12) **Angaben zu elektronischen Katalogen**

I.2.13) **Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**

Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein

I.2.14) **Zusätzliche Angaben**

Die unter II.2.7 genannte Vertragslaufzeit ist eine (technisch bedingte) fiktive Angabe. Es gelten die Angaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.

I.2) **Beschreibung**

I.2.1) **Bezeichnung des Auftrags:**

Los 5

Los-Nr.: 5

I.2.2) **Weitere(r) CPV-Code(s)**

79990000

92500000

I.2.3) **Erfüllungsort**

NUTS-Code: DE600

Hauptort der Ausführung:  
Hamburg

I.2.4) **Beschreibung der Beschaffung:**

Das Los 5 ist das umfangreichste Los und umfasst folgende Bestände: 311-2 IV Finanzdeputation IV (ca. 216 lfm, aus den Jahren 1571 bis 1996)

I.2.5) **Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien

Qualitätskriterium - Name: Konzept / Gewichtung: 40

Kostenkriterium - Name: Angebotspreis / Gewichtung: 60

I.2.6) **Geschätzter Wert**

I.2.7) **Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**

Beginn: 01/05/2019

Ende: 31/12/2020

Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja

Beschreibung der Verlängerungen:

Hierzu siehe Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.

I.2.10) **Angaben über Varianten/Alternativangebote**

Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein

I.2.11) **Angaben zu Optionen**

Optionen: nein

I.2.12) **Angaben zu elektronischen Katalogen**

I.2.13) **Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**

Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein

I.2.14) **Zusätzliche Angaben**

Die unter II.2.7 genannte Vertragslaufzeit ist eine (technisch bedingte) fiktive Angabe. Es gelten die Angaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.

**Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Angaben**

II.1) **Teilnahmebedingungen**

II.1.1) **Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister**

Auflistung und kurze Beschreibung der Bedingungen:

Siehe Verfahrensbrief und Leistungsverzeichnis

II.1.2) **Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

Eignungskriterien gemäß Auftragsunterlagen

II.1.3) **Technische und berufliche Leistungsfähigkeit**

Eignungskriterien gemäß Auftragsunterlagen

II.1.5) **Angaben zu vorbehaltenen Aufträgen**

II.2) **Bedingungen für den Auftrag**

II.2.1) **Angaben zu einem besonderen Berufsstand**

II.2.2) **Bedingungen für die Ausführung des Auftrags:**

Aus kulturschutzrechtlichen Gründen darf das zu behandelnde Archivgut nicht aus Deutschland ausgeführt werden. Die ausgeschriebene Leistung ist daher ausschließlich innerhalb Deutschlands auszuführen.

II.2.3) **Für die Ausführung des Auftrags verantwortliches Personal**

**Abschnitt IV: Verfahren**

V.1) **Beschreibung**

V.1.1) **Verfahrensart**

Offenes Verfahren

- 
- V.1.3) **Angaben zur Rahmenvereinbarung oder zum dynamischen Beschaffungssystem**
- V.1.4) **Angaben zur Verringerung der Zahl der Wirtschaftsteilnehmer oder Lösungen im Laufe der Verhandlung bzw. des Dialogs**
- V.1.6) **Angaben zur elektronischen Auktion**
- V.1.8) **Angaben zum Beschaffungsübereinkommen (GPA)**  
Der Auftrag fällt unter das Beschaffungsübereinkommen: ja
- V.2) **Verwaltungsangaben**
- V.2.1) **Frühere Bekanntmachung zu diesem Verfahren**
- V.2.2) **Schlussstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge**  
Tag: 31/01/2019  
Ortszeit: 10:00
- V.2.3) **Voraussichtlicher Tag der Absendung der Aufforderungen zur Angebotsabgabe bzw. zur Teilnahme an ausgewählte Bewerber**
- V.2.4) **Sprache(n), in der (denen) Angebote oder Teilnahmeanträge eingereicht werden können:**  
Deutsch
- V.2.6) **Bindefrist des Angebots**  
Das Angebot muss gültig bleiben bis: 30/04/2019
- V.2.7) **Bedingungen für die Öffnung der Angebote**  
Tag: 31/01/2019  
Ortszeit: 10:00

**Abschnitt VI: Weitere Angaben**

- VI.1) **Angaben zur Wiederkehr des Auftrags**  
Dies ist ein wiederkehrender Auftrag: nein
- VI.2) **Angaben zu elektronischen Arbeitsabläufen**
- VI.3) **Zusätzliche Angaben:**  
Fragen von Bietern sind ausschließlich über die Bieterkommunikation unter [www.bieterportal.hamburg.de](http://www.bieterportal.hamburg.de) zu stellen. Die dazugehörigen Antworten werden ebenfalls dort veröffentlicht. Die Frist für Fragen von Bewerbern ist den Vergabeunterlagen zu entnehmen. Danach eingehende Fragen werden ggf. nicht mehr beantwortet. Die Finanzbehörde behält sich vor, auch Fragen zu beantworten, die nach Ablauf der Frist eingehen.
- VI.4) **Rechtsbehelfsverfahren/Nachprüfungsverfahren**
- VI.4.1) **Zuständige Stelle für Rechtsbehelfs-/Nachprüfungsverfahren**  
Vergabekammer bei der Finanzbehörde  
Große Bleichen 27  
Hamburg  
20354  
Deutschland  
Telefon: [REDACTED]  
Fax: [REDACTED]
- VI.4.2) **Zuständige Stelle für Schlichtungsverfahren**
- VI.4.3) **Einlegung von Rechtsbehelfen**  
Genauere Angaben zu den Fristen für die Einlegung von Rechtsbehelfen:

---

Die Vergabestelle weist ausdrücklich auf die Rügeobliegenheit der Unternehmen/ Bewerber/ Bieter sowie auf die Präklusionsregelung gemäß § 160 Abs. 3 S.1 Nr. 1 bis Nr. 4 GWB hinsichtlich der Behauptung von Verstößen gegen die Bestimmungen über das Vergabeverfahren hin. § 160 Abs. 3 S. 1 GWB lautet: Der Antrag(auf Nachprüfung) ist unzulässig, soweit

- 1) der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht unverzüglich gerügt hat,
- 2) Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung benannten Fristen zur Angebotsabgabe oder zur Bewertung gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
- 3) Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Angebotsabgabe oder zur Bewerbung gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
- 4) mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind. Satz 1 gilt nicht bei Antrag auf Feststellung der Unwirksamkeit des Vertrages nach § 135 Abs. 1 Nr. 2 GWB. § 134 Abs. 1 Satz 1 GWB bleibt unberührt.

√I.4.4) **Stelle, die Auskünfte über die Einlegung von Rechtsbehelfen erteilt**

√I.5) **Tag der Absendung dieser Bekanntmachung:**  
12/12/2018

# VERGABEUNTERLAGEN

Ausschreibung

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs  
Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

AUFTRAGGEBER

Finanzbehörde Hamburg

Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg, Deutschland

---

12.12.2018

# Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen.....	1
Projektinformation .....	1
Vergabeunterlagen.....	3
Eigenerklärung zur Eignung 10-2017_aktPDF.....	3
Eigenerklärung Tariftreue + Mindestlohn 10-2017_aktPDF .....	5
Hamburgische Bewerbungsbedingungen (Stand: 10.2017).....	6
Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen (Stand: 10.2017).....	8
Aufforderung zur Angebotsabgabe_EU (10-2017).....	10
Erklärung der Bietergemeinschaft (Stand: 19.10.2015) .....	12
HmbTG Vertrag wird veröffentlicht (Stand: 10.2017) .....	13
Angebotsvordruck (Stand:10.2017).....	14
Produkte/Leistungen .....	16
Kriterienkatalog .....	19
Anlagen .....	23

## Ausschreibung

Verfahren: 2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

### INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

### INFORMATIONEN

#### ALLGEMEIN

Auftragsnummer	2018000641
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten
Auftragsbeschreibung	Die zu erbringende Gesamtleistung umfasst die konservatorische Behandlung insbesondere die Entsäuerung sowie, soweit erforderlich, auch die restauratorische Bearbeitung des dafür bereitgestellten Archivgutes. Dazu kommt der Transport, die Folierung, ggfs. die Neuverpackung sowie die Prüfung/Dokumentation der Behandlungsergebnisse.

#### VERFAHREN

Auftraggeber	Finanzbehörde Hamburg
Auftraggebertyp	Öffentlicher Auftraggeber
Liefer-/Ausführungsort	22041 Hamburg
Leistungsart	Dienstleistungsauftrag
Vergabeart	Offenes Verfahren (EU) (VgV)

#### VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Ja						
Art der losweisen Vergabe	Bieter kann für alle Lose anbieten (aber auch für weniger)						
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 60%: 40%						
Klassifizierungen	<table><thead><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr></thead><tbody><tr><td>79990000-0</td><td>Verschiedene Dienstleistungen für Unternehmen</td></tr><tr><td>92500000-6</td><td>Dienstleistungen von Bibliotheken, Archiven, Museen und anderen kulturellen Einrichtungen</td></tr></tbody></table>	Code	Bezeichnung	79990000-0	Verschiedene Dienstleistungen für Unternehmen	92500000-6	Dienstleistungen von Bibliotheken, Archiven, Museen und anderen kulturellen Einrichtungen
Code	Bezeichnung						
79990000-0	Verschiedene Dienstleistungen für Unternehmen						
92500000-6	Dienstleistungen von Bibliotheken, Archiven, Museen und anderen kulturellen Einrichtungen						

#### ANGEBOTE

Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/ Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	<a href="http://www.bieterportal.hamburg.de">http://www.bieterportal.hamburg.de</a>
Zulässige Signaturen	Qualifizierte elektronische Signatur, Fortgeschrittene elektronische Signatur, Textform nach §126b BGB

#### TERMINE

##### ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

##### BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung Vorinformation	
-------------------------------	--

## ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Frist Bieterfragen	18.01.2019 10:00
Eröffnungstermin (nur VOB)	
Angebotsfrist	31.01.2019 10:00:00
Bindefrist	30.04.2019
Versand Vorabinformation	15.03.2019

## AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.05.2019
Ende	31.12.2020
Anmerkungen	Der Vertrag beginnt abweichend vom genannten Datum mit der Zuschlagserteilung. Die Auftragsdauer endet zum Teil nach Losen differenziert. Weitere Informationen zu der Auftragsdauer entnehmen Sie bitte Ziffer 5 der Besonderen Vertragsbedingungen.

## Eigenerklärung zur Eignung

Der Bieter hat mit Abgabe seines Angebotes zum Nachweis seiner Eignung und zum Nachweis, dass er nicht gem. §§ 123, 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen ist, eine Eigenerklärung abzugeben. Die Angaben werden ggf. von dem öffentlichen Auftraggeber durch eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a Gewerbeordnung (GewO) überprüft. Der öffentliche Auftraggeber wird außerdem vor Entscheidungen über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen in den Fällen des § 7 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) bei der zentralen Informationsstelle der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg abfragen, inwieweit Eintragungen im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein zu den für einen Zuschlag vorgesehenen Bieterinnen und Bietern, deren Geschäftsführungen, Bewerberinnen und Bewerbern sowie potenziellen Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern vorliegen.

**Ich/wir erklären,**

- a) dass ich/wir den gesetzlichen Pflichten zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie zur Zahlung der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung (Kranken-, Unfall-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) nachgekommen bin/sind.
- b) dass über mein/unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist<sup>1</sup>.
- c) dass ich/wir zum Zwecke der Abfrage beim Register zum Schutz fairen Wettbewerbs gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 i. V. m. § 5 Abs. 2 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) einwillige(n), im potenziellen Auftragsfall personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort) der verantwortlich handelnden Personen (Geschäftsführer, gesetzliche Vertreter) zu benennen sowie die Zustimmung dieser Personen zur Weiterleitung der erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber einzuholen. Ohne Einwilligung und Zustimmung kann der Zuschlag nicht erteilt werden. Soweit im potenziellen Auftragsfall Nachunternehmer an der Auftragsfulfillung beteiligt werden sollen, werde(n) ich/wir von diesen eine gleichlautende Einwilligung sowie deren Zustimmung einholen, die erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber weiterzuleiten. Ohne diese schriftlichen Einwilligungen und Zustimmungen werden Nachunternehmer vom öffentlichen Auftraggeber abgelehnt. Die Erhebung und weitere Verarbeitung der Daten dient der Aufgabenerfüllung nach dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW).
- d) dass **(Zutreffendes bitte ankreuzen)**
  - in den letzten drei Jahren Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorgelegen haben (Abdruck des § 2 Abs. 2 siehe Rückseite); es wurden jedoch Maßnahmen zur Selbstreinigung und zur Prävention ergriffen. Nachweise über diese Maßnahmen sind als Anlage(n) beigelegt<sup>2</sup>.
  - keine Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorliegen, die meinen/unseren Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten oder kein Eintrag im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein oder in vergleichbaren Registern anderer Bundesländer erfolgt ist.
- e) dass ich/wir in den letzten drei Jahren nicht gem. § 21 Abs. 1 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG) oder gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/sind.
- f) dass dem Angebot nur die eigenen Preisermittlungen zu Grunde liegen und dass mit anderen Bewerbern Vereinbarungen weder über die Preisbildung noch über die Gewährung von Vorteilen an Mitbewerber getroffen sind und auch nicht nach Abgabe des Angebots getroffen werden,
- g) dass die allgemeinen Preisvorschriften, insbesondere die VO PR 30/53 vom 21.11.1953 sowie das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen vom 26.06.2013 (beide in der jeweils gültigen Fassung), beachtet worden sind.

### **Bitte ankreuzen\*: (Pflichtangabe)**

Ist Ihr Unternehmen ein kleines oder mittelständisches Unternehmen (KMU) im Sinne der EU-Kriterien?

(Ein Unternehmen gilt als KMU, wenn es weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigt und der Umsatz weniger als 50 Mio. € oder die Bilanzsumme weniger als 43 Mio. € beträgt.)

ja

nein

**Mir/uns ist bekannt, dass die Nichtvorlage oder die Unrichtigkeit vorstehender Erklärung zu meinem/unserem Ausschluss aus diesem Vergabeverfahren oder zu einer Vergabesperre gem. § 6 GRfW sowie zur Kündigung eines bereits geschlossenen Vertrages führen kann. Ich/wir verpflichte(n) mich/uns auch, die vorstehende Erklärung von Nachunternehmern zu fordern und diese zur Zustimmung des Auftraggebers vorzulegen, bevor die Beauftragung der Nachunternehmer erfolgt.**

....., den 12.12.2018

.....  
Unterschrift (Vor- und Zuname)

- 1 Sollte das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden sein, sind zusätzliche Unterlagen einzureichen, die geeignet sind, die finanzielle Leistungsfähigkeit des Unternehmens belegen. Diese Unterlagen müssen der Vergabestelle die Möglichkeit geben, zu prüfen, ob das Unternehmen dazu in der Lage ist, den zu vergebenden Auftrag zu erfüllen. Fehlende Nachweise können zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen.
- 2 Wird diese Möglichkeit angekreuzt, sind Unterlagen zwingend beizufügen und ggf. zu erläutern. Fehlende Nachweise können zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen.

## Auszug aus dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW):

### § 2 Zentrale Informationsstelle, Inhalt des Registers

(1) In das Register werden die nachgewiesenen korruptionsrelevanten oder sonstige Rechtsverstöße im Geschäftsverkehr oder mit Bezug zum Geschäftsverkehr (schwere Verfehlungen) eingetragen. Ingetragene werden:

#### 1. Straftaten nach

- a) § 108e des Strafgesetzbuches (StGB) (Abgeordnetenbestechung),
- b) §§ 129, 129a, 129b StGB (Bildung krimineller oder terroristischer Vereinigungen),
- c) § 156 StGB (Falsche Versicherung an Eides Statt),
- d) § 261 StGB (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),
- e) §§ 263, 263a, 264, 265b, 266 StGB (Betrug und Untreue),
- f) § 266a StGB (Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt),
- g) §§ 267, 268, 269, 271, 273 StGB (Urkundenfälschungen),
- h) §§ 283, 283b, 283c, 283d StGB (Insolvenzstraftaten),
- i) §§ 298, 299 StGB (Straftaten gegen den Wettbewerb),
- j) § 319 StGB (Baugefährdung),
- k) §§ 324, 324a, 325, 325a, 326, 327, 328, 329, 330, 330a StGB (Straftaten gegen die Umwelt),
- l) §§ 331, 332, 333, 334 StGB (Korruptionsdelikte),

unabhängig von der Form der Beteiligung (Täterschaft oder Teilnahme im Sinne des Strafgesetzbuches);

#### 2. Straftaten nach

- a) § 370 der Abgabenordnung in der Fassung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. 2002 I S. 3869, 2003 I S. 61), zuletzt geändert am 21. Juli 2012 (BGBl. I S. 1566, 1575), in der jeweils geltenden Fassung (Steuerhinterziehung),
- b) §§ 19, 20, 20a, 22 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen vom 22. November 1990 (BGBl. I S. 2507), zuletzt geändert am 27. Juli 2011 (BGBl. I S. 1595, 1597), in der jeweils geltenden Fassung,
- c) § 34 des Außenwirtschaftsgesetzes (AWG) in der Fassung vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1151), zuletzt geändert am 12. Dezember 2012 (BAnz. AT 2012 V1), in der jeweils geltenden Fassung,
- d) §§ 15, 15a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) in der Fassung vom 3. Februar 1995 (BGBl. I S. 159), zuletzt geändert am 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854, 2923), in der jeweils geltenden Fassung (Ver- und Entleihe ausländischer Leiharbeitnehmer ohne Genehmigung),
- e) §§ 9 bis 11 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG) vom 23. Juli 2004 (BGBl. I S. 1842), zuletzt geändert am 21. Juli 2012 (BGBl. I S. 1566, 1573), in der jeweils geltenden Fassung,
- f) § 331 des Handelsgesetzbuchs in der jeweils geltenden Fassung (Unrichtige Darstellung),
- g) §§ 399, 400, 401 des Aktiengesetzes (AktG) vom 6. September 1965 (BGBl. I S. 1089), zuletzt geändert am 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2751, 2753), in der jeweils geltenden Fassung (Falsche Angaben; unrichtige Darstellung; Pflichtverletzung bei Verlust, Überschuldung oder Zahlungsunfähigkeit),
- h) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung vom 10. September 1998 (BGBl. II S. 2327) in der jeweils geltenden Fassung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem geschäftlichen Verkehr),

unabhängig von der Form der Beteiligung (Täterschaft oder Teilnahme im Sinne des Strafgesetzbuches);

#### 3. Ordnungswidrigkeiten nach

- a) § 33 AWG,
- b) § 16 AÜG,
- c) § 8 SchwarzArbG,
- d) § 23 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799), zuletzt geändert am 25. November 2012 (BGBl. II S. 1381, 1382), in der jeweils geltenden Fassung,
- e) § 18 des Mindestarbeitsbedingungengesetzes vom 11. Januar 1952 (BGBl. III 802-2), zuletzt geändert am 22. April 2009 (BGBl. I S. 818), in der jeweils geltenden Fassung,
- f) § 81 Absatz 1, Absatz 2 Nummer 1 und Absatz 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung vom 15. Juli 2005 (BGBl. 2005 I S. 2115, 2009 I S. 3850), zuletzt geändert am 5. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2403), in der jeweils geltenden Fassung,
- g) § 146 Absatz 1 der Gewerbeordnung in der jeweils geltenden Fassung,
- h) § 404 Absatz 1 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594, 595), zuletzt geändert am 20. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2781), in der jeweils geltenden Fassung;
- i) § 130 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) in der Fassung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 603), zuletzt geändert am 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2353, 2354), in der jeweils geltenden Fassung, soweit sich die unterlassene Aufsichtsmaßnahme auf eine der in Nummern 1 und 2 genannten Straftaten oder eine der in den Buchstaben a bis h genannten Ordnungswidrigkeiten bezieht;

#### 4. vergleichbar schwere Verfehlungen, insbesondere vorsätzliche oder grob fahrlässige Falscherklärungen

- a) zum Vorliegen von schweren Verfehlungen und Einträgen im Register nach § 1 Absatz 1 oder vergleichbaren Registern,
- b) zur Einhaltung der Tariftreue und der Bestimmungen über einen gesetzlichen Mindestlohn oder
- c) zur Beachtung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation;

soweit sie dem Unternehmen nach Absatz 4 zuzurechnen sind und soweit die Geschäftstätigkeiten des betroffenen Unternehmens einen Bezug zur Vergabe öffentlicher Aufträge aufweisen. Einem Verstoß gegen diese Vorschriften stehen Verstöße gegen vergleichbare Straf- oder Ordnungswidrigkeitstatbestände anderer Staaten gleich. Die Eintragung umfasst gegebenenfalls auch den infolge der schweren Verfehlung ausgesprochenen Ausschluss des Unternehmens von der Vergabe öffentlicher Aufträge (Einzelausschluss, Vergabesperre) gemäß § 6.

(2) ....

## **Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz**

Öffentliche Aufträge über Bauleistungen und andere Dienstleistungen sowie Dienstleistungskonzessionen vergibt die Freie und Hansestadt Hamburg gemäß § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes (HmbVgG) nur an Auftragnehmer, die sich bei Angebotsabgabe schriftlich, per Telefax oder in Textform mithilfe elektronischer Mittel dazu verpflichten,

1. ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Ausführung dieser Leistungen ein Entgelt zu zahlen, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den das Unternehmen auf Grund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist (§ 3 Abs. 1 HmbVgG). Entsprechendes gilt für die Beachtung des Tarifvertragsgesetzes, Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer gesetzlicher Bestimmungen über Mindestentgelte.
2. ihren Beschäftigten (ohne Auszubildende) für die Ausführung der Leistung aber mindestens ein Entgelt nach § 1 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes (MiLoG), in der jeweils geltenden Fassung zu zahlen, soweit die Leistung im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland erbracht wird (§ 3 Abs. 2 HmbVgG).
3. im Fall der Arbeitnehmerüberlassung im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes dafür zu sorgen, dass die Verleiher den Leiharbeiterinnen und Leihararbeitern bei der Ausführung der Leistung das gleiche Arbeitsentgelt gewähren wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern des Entleihers (§ 3 Abs. 3 HmbVgG).
4. Soweit Leistungen auf Nachunternehmer übertragen werden, hat sich der Auftragnehmer zu verpflichten, den Nachunternehmern die Pflicht zur Zahlung des Mindestlohns aufzuerlegen (§ 5 Abs. 4 Nr. 4 HmbVgG).

### **Der Auftragnehmer / Anbieter erklärt hiermit:**

Ich verpflichte mich / wir verpflichten uns zur Einhaltung des Tarifvertragsgesetzes, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer gesetzlicher Bestimmungen über Mindestentgelte.

1. Im Falle der Auftragsausführung durch Beschäftigte eines Verleihers veranlasse ich / veranlassen wir, dass der Verleiher seinen Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung das gleiche Arbeitsentgelt gewährt wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern meines / unseres Unternehmens.
2. Im Falle der Übertragung von Leistungen auf Nachunternehmer verpflichte ich mich / verpflichten wir uns, dem Nachunternehmer die Pflicht aufzuerlegen, seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) für die Ausführung der für diesen öffentlichen Auftrag erforderlichen Leistung mindestens eine Vergütung in Höhe des Entgelts nach § 1 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes (MiLoG, z.zt. 8,84 €), zu zahlen. Die Einhaltung dieser Vorgaben werden von mir / uns kontrolliert (§ 5 Abs. 4 Nr. 4 HmbVgG).
3. Ich habe / Wir haben die Bestimmungen des § 3 Abs. 2 HmbVgG in Verbindung mit dem MiLoG, sowie die möglichen Sanktionen gemäß § 11 HmbVgG bei schuldhafter Nichterfüllung der Verpflichtungen aus § 3 Abs. 2 HmbVgG in der jeweils geltenden Fassung zur Kenntnis genommen (Vertragsstrafe, sofern vereinbart; fristlose Kündigung des Vertrages oder Rücktritt vom Vertrag) und bestätige/n dies mit meiner / unserer Unterschrift.

### **Alternativ hierzu kann der Auftragnehmer erklären:**

Ich erkläre hiermit, dass ich keine Mitarbeiter beschäftige und daher nicht an das Mindestlohngesetz gebunden bin.

\_\_\_\_\_, 12.12.2018

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vor- und Zuname)

# Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen vom 01.10.2017

## § 1 Allgemeines

- (1) Der öffentliche Auftraggeber verfährt, sofern der jeweilige EU-Schwellenwert erreicht oder überschritten wird, nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) vom 17. Februar 2016 (BGBl. I S. 203) sowie nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) vom 12. April 2016 (BGBl. I, S. 624) in der jeweils geltenden Fassung, ohne dass diese Vertragsbestandteil werden.
- (2) Sofern der EU-Schwellenwert unterschritten wird, verfährt der Auftraggeber nach der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO) vom 2. Februar 2017 (BAnz AT 07.02.2017 B1), ohne dass diese Vertragsbestandteil wird.
- (3) Diese Bewerbungsbedingungen gelten, soweit für das konkrete Vergabeverfahren keine abweichenden Regelungen getroffen werden. Für Teilnahmeanträge gelten diese Bedingungen entsprechend.
- (4) Die Vergabeunterlagen einschließlich sämtlicher Anlagen dienen ausschließlich der Erstellung eines Angebotes für den öffentlichen Auftraggeber. Die Verwendung für andere Zwecke bedarf der Zustimmung. Sofern die Vergabeunterlagen nicht frei im Internet verfügbar sind, ist der Inhalt der Vergabeunterlagen vertraulich zu behandeln. Der Bieter hat aber auf jeden Fall – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm während des Vergabeverfahrens bekanntgewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die mit der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter sowie einbezogene Nachunternehmer und Lieferanten zu verpflichten.

## § 2

### Vollständigkeit der Vergabeunterlagen, Registrierung, Prüfung

- (1) Nach Erhalt der Vergabeunterlagen hat der Bieter diese auf Vollständigkeit zu prüfen. Sollte er unvollständige Unterlagen erhalten haben oder inhaltliche Unstimmigkeiten feststellen, hat er sich unverzüglich zur Aufklärung an die in den Vergabeunterlagen angegebene Kontaktstelle zu wenden. Nachteile, die sich daraus ergeben, dass ein Angebot auf Grundlage unvollständiger Unterlagen abgegeben wurde, gehen zu Lasten des Bieters. Dies gilt insbesondere auch für den Fall, dass die Vergabeunterlagen während der Angebotsfrist seitens des öffentlichen Auftraggebers korrigiert werden. Bieter sind selbst dafür verantwortlich, dass sie ihr Angebot auf der Grundlage der jeweils aktuellen Vergabeunterlagen abgeben.
- (2) Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, so hat der Bieter unverzüglich den öffentlichen Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat.

## § 3

### Abgabe der Angebote

- (1) Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen und muss unterschrieben sein, sofern nichts anderes zugelassen wurde. Bei der elektronischen Übermittlung der Angebotsdaten genügt eine geeignete elektronische Signatur im Sinne von § 53 VgV bzw. § 38 Abs. 6 UVgO.
- (2) Für das Angebot sind ausschließlich die von dem öffentlichen Auftraggeber elektronisch oder in Papierform zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden. Nur sofern diese nicht

ausreichend sind, können Anlagen verwendet werden. Sofern Anlagen verwendet werden müssen, ist im Vordruck des öffentlichen Auftraggebers unter dem jeweiligen Gliederungspunkt anzugeben, an welcher Stelle der Anlagen (Seitenangabe, Gliederungspunkt u.ä.) die entsprechenden Informationen zu finden sind. Die Anlagen sind eindeutig als zum Angebot gehörig zu kennzeichnen. Unvollständige Angebote und solche, zu denen keine oder nicht bedingungsgemäße Proben oder Muster zum vorgeschriebenen Zeitpunkt eingereicht sind (falls gefordert), können ausgeschlossen werden.

- (3) Das Angebot muss die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen und Angaben enthalten. Änderungen an den Eintragungen im Angebot müssen zweifelsfrei sein. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen beinhalten, führt dies gemäß § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV bzw. § 42 Abs. 1 Nr. 4 UVgO zum Ausschluss des Angebots.
- (4) Jeder Bieter darf nur **ein** geltendes Angebot für jedes Vergabeverfahren einreichen. Es ist insbesondere unzulässig, für die ausgeschriebene Leistung nicht nur ein eigenes Angebot abzugeben, sondern sich zugleich als Mitglied einer Bietergemeinschaft oder vergleichbar um den ausgeschriebenen Gesamtauftrag zu bewerben. Für den Fall, dass ein Nachunternehmer sich bei mehreren Bietern einbringen will, ist von den Bietern und dem Nachunternehmer sicherzustellen, dass eine Beeinträchtigung oder Verfälschung des Wettbewerbs ausgeschlossen ist und keine schützenswerten Informationen weitergegeben oder wettbewerbsbeschränkende Abreden getroffen werden können. Dies gilt vor allem für die Gesamtangebote und die zu Grunde liegenden Kalkulationen.
- (5) Gemeinschaftliche Bieter haben mit dem Angebot eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung abzugeben,
  - in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall und die Aufrechterhaltung derselben für die Dauer des Vertrages erklärt ist,
  - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
  - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
  - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Bei elektronischer Angebotsabgabe hat der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter das Angebot mit einer geeigneten elektronischen Signatur im Sinne von § 53 VgV bzw. § 38 Abs. 6 UVgO zu versehen. Die von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung ist dem Angebot beizufügen.

- (6) Soweit eine Besichtigung gefordert wird, hat der Bieter vor Abgabe eines Angebots die örtlichen Gegebenheiten in Absprache mit dem jeweiligen Ansprechpartner des öffentlichen Auftraggebers in Augenschein zu nehmen. Die ausgefüllte und vom öffentlichen Auftraggeber unterschriebene Besichtigungsbestätigung ist dem Angebot beizufügen.
- (7) Für die Bearbeitung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

## § 4

### Angebotspreise

- (1) Preise sind in Euro anzugeben.
- (2) Die Leistungen können von dem öffentlichen Auftraggeber im Ganzen oder nach Losen geteilt oder auch in den einzelnen Losen geteilt vergeben werden. Ist eine Vergabe in Losen vorgesehen, ist dem Bieter freigestellt, für sämtliche oder einzelne Lose ein Angebot abzugeben, sofern in der Leistungsbeschreibung keine andere Regelung getroffen wurde. Sollte die Teilung in Lose eine Preisänderung bedingen, so ist sie im Angebot zum Ausdruck zu bringen.

- (3) Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.
- (4) Entspricht der im Angebot angegebene Gesamtbetrag nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Menge und Preis pro Einheit, so ist immer der Preis pro Einheit maßgebend.

### § 5

#### Proben und Muster

- (1) Soweit Proben und Muster gefordert werden, dürfen sie nicht mit dem Namen der Firma oder anderen Kennzeichen des Bieters versehen sein. Für die Auszeichnung dürfen nur die den Vergabeunterlagen beigelegten Musterzettel verwendet werden. Wenn diese nicht ausreichen, können weitere beim öffentlichen Auftraggeber abgefordert werden. Bei elektronischer Angebotsabgabe sind Musterzettel rechtzeitig beim öffentlichen Auftraggeber abzufordern.
- (2) Für Proben und Muster wird keine Vergütung gewährt. Die nicht gewählten Proben und Muster können innerhalb von 14 Kalendertagen nach Ablauf der Bindefrist zurückgefordert werden, soweit sie bei der Prüfung des Angebots nicht verbraucht worden sind und der Wert pro Einheit 10 Euro übersteigt. Die Kosten der Rückgabe trägt der Bieter. Danach werden die Proben und Muster nicht mehr aufbewahrt.

### § 6

#### Nebenangebote

- (1) Nebenangebote müssen, soweit sie zugelassen sind, auf besonderer Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet sein. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend.
- (2) Soweit sich aus den Vergabeunterlagen nicht etwas anderes ergibt sind
- Nebenangebote, die in technischer Hinsicht von der Leistungsbeschreibung abweichen, auch ohne Abgabe eines Hauptangebotes zugelassen. Wird eine Leistung angeboten, die von den vorgesehenen Spezifikationen abweicht, hat der Bieter bei der betreffenden Position in der Leistungsbeschreibung auf eine Anlage zum Angebot hinzuweisen. In dieser ist die abweichende Leistung eindeutig zu beschreiben und die Gleichwertigkeit im Hinblick auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit nachzuweisen;
  - andere Nebenangebote (z.B. über Zahlungsbedingungen, Gleitklauseln) nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen.

### § 7

#### Eigenerklärung zur Eignung

- (1) Vor der Vergabe öffentlicher Aufträge bei Lieferungen und Leistungen ist von den Bewerbern oder Bietern eine Erklärung (Eigenerklärung) darüber zu verlangen, dass sie die Eignungskriterien erfüllen und ein Ausschluss vom Wettbewerb nach § 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB nicht erfolgt ist und keine Verfehlungen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) vorliegen, die einen Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten. Ferner haben Bieter und Bewerber zu erklären, dass kein Eintrag im gemeinsamen Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs der Länder Hamburg und Schleswig-Holstein oder in vergleichbaren Registern anderer Bundesländer erfolgt ist.
- (2) Ein Angebot kann von der Wertung ausgeschlossen werden, wenn die Erklärung nicht rechtzeitig vorgelegt wird oder unzutreffende Erklärungen abgegeben werden.

### § 8

#### Auskunft aus dem Gewerbezentralregister

Der öffentliche Auftraggeber wird für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Eigenerklärung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (§ 150a Gewerbeordnung) beim Bundesamt für Justiz anfordern bzw. anfordern lassen; von ausländischen Bietern wird ggf. eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes gefordert.

Dies gilt bei der Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge nach VgV bzw. UVgO bei einer Auftragssumme ab 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) in den Bereichen

- Gebäudereinigungsgewerbe
- Personen- und Gütertransportgewerbe
- Bewachungs- und Ordnungsgewerbe
- Entsorgungsgewerbe
- Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen
- Winterdienst,

sowie bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach VgV oder UVgO, bei Zweifeln an der Eignung.

### § 9

#### Register zum Schutz des fairen Wettbewerbs

- (1) Der öffentliche Auftraggeber ist verpflichtet, vor Entscheidungen über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie von Planungsleistungen ab einem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer bei der zentralen Informationsstelle (ZIS) abzufragen, inwieweit Eintragungen im Register zum Schutz fairen Wettbewerbs (Register) zu den für einen Zuschlag vorgesehenen Bietern, deren Geschäftsführungen, Bewerbern sowie potenziellen Auftragnehmern vorliegen, soweit im Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) vom 17. September 2013 (HmbGVBl. 2013, S. 417) nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Bei Bietergemeinschaften ist jedes Einzelunternehmen und deren Geschäftsführung abzufragen.
- (3) Der öffentliche Auftraggeber ist berechtigt, diese Nachfragen auch auf etwaige Nachunternehmer zu erstrecken.
- (4) Unterhalb der in Abs. 1 genannten Wertgrenze ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, eine Registerabfrage entsprechend Abs. 1 durchzuführen.
- (5) Bieter bzw. Bewerber müssen einwilligen, im potenziellen Auftragsfall für die Abfrage beim Register personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort) der verantwortlich handelnden Personen (Geschäftsführer, gesetzliche Vertreter) zu benennen, sowie die Zustimmung dieser Personen zur Weiterleitung der erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber einzuholen. Ohne Einwilligung und Zustimmung kann der Zuschlag nicht erteilt werden.

Soweit im potenziellen Auftragsfall Nachunternehmer an der Auftragserfüllung beteiligt werden sollen, ist auch von diesen eine gleichlautende Einwilligung sowie deren Zustimmung einzuholen, die erforderlichen Daten an den öffentlichen Auftraggeber weiterzuleiten. Ohne diese schriftlichen Einwilligungen und Zustimmungen werden Nachunternehmer vom öffentlichen Auftraggeber abgelehnt.

Die Erhebung und weitere Verarbeitung der Daten dient der Aufgabenerfüllung nach dem Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW).

### § 10

#### Losentscheid

Der öffentliche Auftraggeber behält sich vor, bei wertungsgleichen Angeboten das Los entscheiden zu lassen.

# Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Lieferungen und Dienstleistungen (HmbZVB-VOL/B)

vom 01.10.2017

## Hinweis:

Die Paragraphenangaben beziehen sich, soweit nicht anders angegeben, auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) - Fassung 2003 - (Bundesanzeiger Nr. 178 a vom 23. September 2003).

### **1. Art und Umfang der Leistungen (zu § 1 VOL/B)**

- (1) Die angebotenen Preise sind Festpreise ohne Umsatzsteuer. Diesen Festpreisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugesetzt.
- (2) Durch die vereinbarten Preise sind im Zweifel sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich Nebenleistungen wie die Erstellung von Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dgl. in deutscher Sprache, der Transport (inkl. Verpackung, Versicherung und Anlieferung an den bestimmungsgemäßen Leistungsort), das Aufstellen bzw. Installieren vor Ort und sonstige Kosten und Lasten wie Patentgebühren und Lizenzvergütungen abgegolten.

### **2. Änderungen der Leistung (zu § 2 VOL/B)**

Wird bei Änderung der Leistung oder anderen Anordnungen des Auftraggebers eine erhöhte Vergütung beansprucht, so muss der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich vor der Ausführung, möglichst der Höhe nach, schriftlich anzeigen.

### **3. Mehr- oder Minderleistungen (zu § 2 Nr. 3 VOL/B)**

- (1) Soweit Preise je Einheit vereinbart sind, ist bei marktgängigen, serienmäßigen Erzeugnissen der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers verpflichtet, ohne Änderung der vertraglichen Einheitspreise Mehrleistungen bis zu 10 v.H. der im Auftrag festgelegten Mengen zu erbringen oder mit einer Minderung bis zu 10 v.H. einverstanden zu sein.
- (2) Absatz 1 gilt nicht bei Minderleistungen, wenn nach Mengen gestaffelte Preise oder Rabatte wirksam gebunden sind.

### **4. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3 und 4 Nr. 1 VOL/B)**

Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zu Grunde gelegt werden, die vom Auftraggeber ausdrücklich als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet sind. Die Verantwortung und Haftung des Auftragnehmers nach dem Vertrage, insbesondere nach § 4 Nr. 1 Absatz 1 und § 14 VOL/B, werden hierdurch nicht eingeschränkt.

### **5. Ausführung der Leistung (zu §§ 4, 10 VOL/B)**

- (1) Bewachung und Verwahrung des gesamten Besitzes des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen einschließlich der Unterkünfte, Arbeitsgeräte, Arbeitskleidung usw. auf den Aufbaustellen – auch während der Arbeitsruhe – ist auch dann Sache des Auftragnehmers, wenn sich diese Gegenstände auf den Grundstücken oder in den Räumen des Auftraggebers befinden.
- (2) Der Auftragnehmer hat die ihm zur Ausführung der Leistung übergebenen Gegenstände vor unbefugtem Gebrauch zu schützen.
- (3) Hat der Auftraggeber auf Grund gesetzlicher Vorschriften Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers Schadensersatz zu leisten, so steht ihm der Rückgriff gegen den Auftragnehmer zu, soweit der Schaden durch Verschulden des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht worden ist. Hat ein Verschulden des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen mitgewirkt, so findet für den Ausgleich § 254 BGB entsprechend Anwendung.
- (4) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber spätestens zum Zeitpunkt des Gefahrenübergangs (Ziff. 11 Absatz 3) das volle uneingeschränkte Eigentum an dem geleisteten

bzw. gelieferten Gegenstand zu verschaffen. Die Verschaffung erfolgt frei von Rechten Dritter.

- (5) Die Gegenstände sind an die von der Empfangsstelle bezeichneten Räume bzw. auf die Grundstücksteile (Leistungsort) zu liefern. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen, der die Bestellscheinnummer, das Geschäftszeichen, die Warenbezeichnung und den Liefertag enthält.
- (6) Bei Lieferungen müssen die zu liefernden Geräte den zum Zeitpunkt der Lieferung geltenden Gesetzen, Normen und Standards entsprechen, insbesondere dem Produktsicherheitsgesetz (Gesetz über die Bereitstellung von Produkten auf dem Markt (BGBI. I 2011, S. 2179)) in der jeweiligen Fassung.
- (7) Der Auftraggeber kann sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistungen unterrichten.

### **6. Nachunternehmer (zu § 4 Nr. 4 VOL/B)**

Sind im Angebot Nachunternehmer oder Bezugsquellen angegeben, so darf sie der Auftragnehmer nicht ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers wechseln.

### **7. Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren (zu § 8 Nr. 1 VOL/B)**

Wird die Eröffnung des Insolvenz- oder eines vergleichbaren gesetzlichen Verfahrens über das Vermögen des Auftragnehmers beantragt, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

### **8. Kündigung oder Rücktritt (zu § 8 Nr. 2 VOL/B)**

- (1) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, oder ihnen nahe stehenden Personen oder in ihrem Interesse einem Dritten Vorteile anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihm beauftragt oder für ihn tätig sind.
- (2) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer selbst oder vermittelt durch von ihm eingesetzte Nachunternehmer schuldhaft gegen ihm obliegende Anforderungen oder Verpflichtungen nach §§ 3, 3a, 5 oder 10 HmbVgG verstößt.

### **9. Vertragsstrafe (zu § 11 VOL/B)**

- (1) Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die aus §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG resultierenden Verpflichtungen ist der Auftragnehmer zur Zahlung einer Vertragsstrafe verpflichtet. Die Vertragsstrafe beträgt je Verstoß bis zu 1 v.H. der Abrechnungssumme. Der Auftragnehmer ist zur Zahlung der Vertragsstrafe nach S. 1 auch dann verpflichtet, wenn der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten ist.
- (2) Ergänzend vereinbarte Vertragsstrafen für die Überschreitung von Ausführungsfristen bleiben unberührt. Hiervon wiederum bleiben weitergehende Schadensersatzansprüche wegen der Überschreitung von Ausführungsfristen unberührt; die Vertragsstrafen nach diesem Absatz 2 werden jedoch auf solche Schadensersatzansprüche angerechnet.

- (3) Die Summe aller zu zahlenden Vertragsstrafenbeträge wird auf insgesamt 5 v.H. der Abrechnungssumme begrenzt.
- (4) Der Anspruch auf Vertragsstrafe erlischt erst, wenn die Schlusszahlung ohne Vorbehalt geleistet wird.

#### **10. Güteprüfung (zu § 12 VOL/B)**

- (1) Proben und Muster zu berücksichtigten Angeboten bleiben bis zur Vertragserfüllung als für die Lieferung verbindliche Qualitätsmuster bei der Vergabestelle. Diese müssen der in der Leistungsbeschreibung bezeichneten Beschaffenheit entsprechen. Bis zu einem Wert von 10 Euro / Einheit werden sie, wenn sie nicht vom jeweiligen Vertragspartner innerhalb einer Frist von einem Monat nach Vertragsabschluss abgeholt oder zurückgefordert worden sind, von der Vergabestelle ohne Berechnung übernommen.
- (2) Die Kosten der Rücksendung trägt der Auftragnehmer. Ab einem Wert von 10 Euro/Einheit werden die Proben und Muster nach Vertragsabschluss in Absprache mit dem Vertragspartner entweder von der letzten Teillieferung abgesetzt, gegen Empfangsbestätigung wieder ausgehändigt bzw. im Ausnahmefall auf Kosten des Eigentümers zurückgesandt oder anderen Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) überlassen.
- (3) Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet. Stellt sich bei der Güteprüfung jedoch heraus, dass die gelieferten Waren nicht den Bedingungen entsprechen, so sind etwaige Kosten für die Güteprüfung vom Auftragnehmer zu tragen. Die durch die Güteprüfung verbrauchten oder wertlos gewordenen Waren werden dann nicht vergütet.

#### **11. Abnahme, Gefahrübergang (zu § 13 VOL/B)**

- (1) Bei Aufbauleistungen hat der Auftragnehmer die Abnahme, ggf. auch Teilabnahme, rechtzeitig in Textform zu beantragen.
- (2) Die Leistung gilt als abgenommen:
  - a) bei Lieferungen mit der vorbehaltlosen Schlusszahlung,
  - b) bei Aufbauleistungen 12 Werktagen nach Eingang des in Textform gestellten Antrages auf Abnahme, soweit der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigert.
- (3) Die Gefahr geht auf den Auftraggeber über:
  - a) bei Lieferungen mit der Entgegennahme durch die Empfangsstelle,
  - b) bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

#### **12. Verjährungsfrist für Mängelansprüche (zu § 14 VOL/B)**

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit Gefahrübergang (Ziff. 13). Bei wiederkehrenden Leistungen ist die Einzelleistung maßgeblich.

#### **13. Aufstellung der Rechnungen (zu § 15 VOL/B)**

- (1) Die Rechnung ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als „Zweitschrift“ deutlich kenntlich zu machen.
- (2) Die Rechnung ist grundsätzlich in Übereinstimmung mit dem Angebot mit den Festpreisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Von den Festpreisen sind alle vereinbarten Nachlässe, Skonti usw. abzuziehen. Zu dem verbleibenden Nettorechnungsbetrag ist neben dem Steuersatz die Umsatzsteuer am Schluss der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzuzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Umsatzsteuer einschließt, aufzuführen.
- (3) Für selbstständige Teilleistungen (Teillieferungen) können nach Vereinbarung Teilrechnungen eingereicht werden.
- (4) Soweit Abschlags- oder Vorauszahlungen vereinbart sind, sind in den Rechnungen hierüber der zutreffende Steuersatz und die darauf entfallende Umsatzsteuer offen aus-

zuweisen. Diese Steuerbeträge sind in der Schlussrechnung vom Gesamtbetrag der Umsatzsteuer wieder abzusetzen.

#### **14. Zahlungsweise, Abtretung, Aufrechnung (zu § 17 VOL/B)**

- (1) Skontofristen beginnen mit dem Tage des Eingangs der Rechnungen (Eingangsstempel der zuständigen Empfangsstelle), jedoch
  - a) bei Aufbauleistungen nicht vor dem Tage der Abnahme
  - b) bei allen anderen Leistungen nicht vor dem Tage der Erfüllung.
- (2) Der Rechnungsbetrag wird ausschließlich bargeldlos auf ein in der Rechnung angegebenes Konto gezahlt.
- (3) Der Auftraggeber ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen. Unter Verzicht auf das Erfordernis der Gegenseitigkeit nach § 387 BGB willigt der Auftragnehmer ein, dass Forderungen der Bundesrepublik Deutschland oder der FHH an den Auftragnehmer gegen Forderungen des Auftragnehmers an eine dieser Körperschaften aufgerechnet werden, gleichviel ob er die Lieferungen oder Leistungen allein übernommen hat oder als gesamtschuldnerisch haftendes Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft.

#### **15. Sicherheitsleistung (zu § 18 VOL/B)**

- (1) Ist für die Ausführung der Verträge und die Durchsetzung von Mängelansprüchen eine Sicherheit vereinbart, so beträgt sie 5 v.H. der Abrechnungssumme. Sicherheitsbeträge werden auf volle 10,- Euro nach unten abgerundet.
- (2) Wird die Sicherheit nicht binnen 12 Werktagen nach Zuschlagserteilung geleistet, so werden von jeder Abschlagszahlung 10 v.H. einbehalten, bis 5 v.H. der Gesamtabrechnungssumme erreicht sind. Werden Abschlagszahlungen nicht geleistet, so wird der Sicherheitsbetrag von der Abrechnungssumme einbehalten.
- (3) Die Sicherheit wird nach Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche freigegeben, wenn während dieser Frist keine Mängel der Leistungen festgestellt werden. Werden vor Ablauf der Frist Mängel festgestellt, so bleibt die Sicherheit bis zur Beseitigung der Mängel gesperrt.

#### **16. Streitigkeiten (zu § 19 VOL/B)**

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten ist zunächst die Entscheidung der für die Abnahme der Leistung zuständigen Stelle herbeizuführen. Die Entscheidung gilt als anerkannt, wenn der Auftragnehmer nicht binnen eines Monats hiergegen beim Auftraggeber schriftlich Einwendungen erhebt.
- (2) Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG).
- (3) Bei Auslegung des Vertrages ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache.
- (4) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis ist Hamburg.

#### **17. Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers**

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers, insbesondere Zahlungs- und Lieferbedingungen, Angaben über Erfüllungsort und Gerichtsstand, gelten nur dann, wenn sie vom Auftraggeber ausdrücklich und schriftlich angenommen sind und den Geschäftsbedingungen des Auftraggebers nicht widersprechen. Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen beinhalten, führt dies gemäß § 42 Abs. 1 Nr. 4 Unterschwellenvergabeordnung – UVgO bzw. § 57 Abs. 1 Nr. 4 Vergabeverordnung – VgV zum Ausschluss des Angebots vom Vergabeverfahren.

**Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg  
einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten**

Art der Leistung:	Dienstleistungsauftrag
Ort der Leistung:	Hamburg
Anforderung der Vergabeunterlagen:	bis zum Ablauf der Angebotsfrist, ausschließlich elektronisch
Frist für Bieterfragen:	18.01.2019 10:00
Ablauf der Angebotsfrist (Einreichungstermin):	31.01.2019 10:00:00
Ablauf der Bindefrist:	30.04.2019
geplanter Vertragsbeginn:	01.05.2019

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung der Freien und Hansestadt Hamburg zu vergeben. Die Bewerbungsbedingungen sind als Anlage beigefügt. Einzelheiten ergeben sich aus den Anlagen.

Falls Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, geben Sie Ihr **Angebot ausschließlich mittels der kostenlosen elektronischen Angebotsabgabe (eVergabe)** ab und unterzeichnen Sie dieses mit einer der zur Verfügung gestellten Signaturmethoden.  
Der Zugang zur eVergabe steht Ihnen im neuen Bieterportal unter [www.bieterportal.hamburg.de](http://www.bieterportal.hamburg.de) zur Verfügung.

Die Angebote werden nicht verlesen, Bieter und Preise nicht bekannt gegeben. Bis zum Einreichungstermin können die Angebote geändert werden; die Änderungsmitteilung ist in gleicher Weise einzureichen. Vom Einreichungstermin an ist der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist (s.o.) an sein Angebot gebunden.

Zu dieser Ausschreibung werden nur Anfragen beantwortet, die über die **Bieterkommunikation ("Kommunikation mit der Vergabestelle") der eVergabe** innerhalb der Frist für Bieterfragen gestellt werden.

Auskünfte erteilt (sofern in der Leistungsbeschreibung keine abweichenden Angaben gemacht werden) die

**Finanzbehörde Hamburg  
Organisation und Zentrale Dienste**

**Postanschrift: Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg**

**Telefax:** [REDACTED]

**Mail:** [REDACTED]

Die Auskünfte werden zeitnah über die Bieterkommunikation der eVergabe veröffentlicht.  
Die Auskünfte der Vergabestelle werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.  
Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

Zuständig für die Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen ist die

Gemäß § 160 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) leitet die Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren nur auf Antrag ein. Der Antrag ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 1 GWB unzulässig, wenn der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gerügt hat; der Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 2 GWB bleibt unberührt.

Des Weiteren ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB der Nachprüfungsantrag unzulässig, wenn mehr als 15 Tage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

Der Auftraggeber akzeptiert die Einheitliche Europäische Eigenerklärung gem. § 50 der Vergabeverordnung (VgV).

### **Anlagen:**

- Leistungsbeschreibung
- abschließende Liste aller mit dem Angebot einzureichenden Nachweise
- Hamburgische Bewerbungsbedingungen
- Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung –
- Angebotsvordruck
- Eigenerklärung zur Eignung
- Eigenerklärung Mindestlohn
- sonstige Unterlagen:

## Erklärung der Bietergemeinschaft

für Nr. 2018000641 über Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg  
einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten ab  
01.05.2019 bis 31.12.2020

Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen einer Bietergemeinschaft,

Geschäftsführendes  
Mitglied

\_\_\_\_\_

Mitglied

\_\_\_\_\_

Mitglied

\_\_\_\_\_

Mitglied

\_\_\_\_\_

beschließen, uns im Falle der Auftragserteilung zu einer Bieter-/ Arbeitsgemeinschaft  
zusammenzuschließen.

Wir erklären, dass

1. das oben bezeichnete geschäftsführende Mitglied die Bietergemeinschaftsmitgli eder gegenüber Finanzbehörde rechtsverbindlich vertritt,
2. das geschäftsführende Mitglied berechtigt ist, mit uneingeschränkter Wirkung für jedes Mitglied Zahlungen anzunehmen und
3. alle Mitglieder für die Erfüllung des Vertrages als Gesamtschuldner haften.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts  
und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen  
nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG)  
bei Vergabeverfahren nach VgV, UVgO und KonzVgV**

**I. Anwendungsbereich**

Nachfolgende Musterformulierungen sind in allen förmlichen Vergabeverfahren mittels dieses Formblatts zum Bestandteil der Vergabeunterlagen zu machen. Bei Verhandlungsvergaben ist alternativ eine der unten unter II. stehenden Formulierungen und der Text unter III. in geeigneter Form in den Vertrag aufzunehmen. Bei Vergaben, die mit dem elektronischen Bestellwesen abgewickelt werden, werden diese Vorgaben vom System bereits berücksichtigt.

**II. Wirksamkeit und Veröffentlichung des Vertrages; Rücktrittsrecht**

**(Zutreffendes ist von der Vergabestelle anzukreuzen:)**

Dieser Vertrag ist ein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) oder ein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG).

Der Gegenstandswert liegt über (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) und wird nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht werden. Zudem kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.
2. Verträge, die unter § 10 Abs. 2 HmbTG fallen, werden erst einen Monat nach ihrer Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die FHH kann binnen dieses Monats zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Dieser Vertrag ist kein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) und auch kein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG)

oder der Gegenstandswert liegt unter (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen, die nach derzeitiger Bewertung jedoch nicht gegeben sind, wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht.
2. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

**III. Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen; Haftung**

Der Bieter ist gemäß § 7 Abs. 3 HmbTG verpflichtet, bereits im Angebot die Dokumente in geeigneter Form zu kennzeichnen, welche nach seiner Einschätzung Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, und dies ggf. zu begründen. Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die Freie und Hansestadt Hamburg nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

**Elektronische Angebotsabgabe:**

Bei elektronischer Angebotsabgabe ist dieser Vordruck nicht auszufüllen, er bleibt jedoch inhaltlich (insb. Punkte 1 bis 4) Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Name und Anschrift des Bieters:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Internet:

Sachbearbeiter:

Anschrift und Telefon des Vertreters in Hamburg (nur bei auswärtigen Firmen):

Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde Hamburg  
Gänsemarkt 36 20354 Hamburg

**Angebot**

Ausschreibung Nr. 2018000641

1. Die Ausführung der in den Anlagen dieses Angebotsvordrucks beschriebenen Leistungen wird zu den eingesetzten Festpreisen ohne Umsatzsteuer angeboten. Diesen Preisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet. Die Preise schließen alle Nebenkosten ein.

2. An dieses Angebot hält sich der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist (siehe Aufforderung zur Angebotsabgabe) gebunden.

3. Dem Angebot liegen die

a) Leistungsbeschreibung,

b) Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung,

c) Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. Hamburgische Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen (VOL) – in der jeweils gültigen Fassung,

d) Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung,

e) Eigenerklärungen

zu Grunde.

Bei Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile nacheinander in der angegebenen Reihenfolge.

4. Unentgeltliche Nebenleistungen (Zugaben) werden ausgeschlossen und führen zum Ausschluss des Angebots.

5. Besondere Bemerkungen des Bieters (ggf. auf gesondertem Blatt):

.....  
.....  
.....

6. Anlagen zum Angebot:

.....  
.....  
.....

Angebote, die nicht den formalen Anforderungen des § 38 UVgO und des § 53 VgV entsprechen, werden ausgeschlossen.

Wird das Angebot unvollständig oder unrichtig ausgefüllt, fehlen geforderte Nachweise oder sind Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei, so kann es vom Wettbewerb ausgeschlossen werden.

....., den .....

.....  
(Stempel und Unterschrift)

# LEISTUNGSVERZEICHNIS

12.12.2018

Ausschreibung

Verfahren: 2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

## SKONTO

Skonto zugelassen	Nein
Zahlungsziel (falls zugelassen)	Tag(e)
Skonto	_____ %

## AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

### Hinweis

Die anzugebenden Gesamtpreise pro Los sind als Festpreise anzugeben. Es sind alle nötigen Kosten einzurechnen, die zur Leistungserfüllung erforderlich sind.

1 LOS Los 1		EUR .....				
1.1 Gesamtpreis	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
	19%	1,00	Pauschale			
Anzugeben ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los einschließlich aller lt. Leistungsverzeichnis anfallender Kosten.				pro 1,00 Pauschale	.....	

2 LOS Los 2		EUR .....				
2.1 Gesamtpreis	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
	19%	1,00	Pauschale			
Anzugeben ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los einschließlich aller lt. Leistungsverzeichnis anfallender Kosten.				pro 1,00 Pauschale	.....	

3 LOS Los 3		EUR .....				
3.1 Gesamtpreis	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
	19%	1,00	Pauschale			
Anzugeben ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los einschließlich aller lt. Leistungsverzeichnis anfallender Kosten.				pro 1,00 Pauschale	.....	

4 LOS Los 4		EUR .....				
4.1 Gesamtpreis	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
	19%	1,00	Pauschale			
Anzugeben ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los einschließlich aller lt. Leistungsverzeichnis anfallender				pro 1,00 Pauschale	.....	

Kosten.

---

5 LOS Los 5				EUR .....	
5.1 Gesamtpreis	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	1,00	Pauschale		
Anzugeben ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los einschließlich aller lt. Leistungsverzeichnis anfallender Kosten.				pro 1,00 Pauschale	.....

---

**ANGEBOTSSUMME(N)**

Summe exkl.	
Nachlass (netto)	_____
Nachlass (netto)	_____
Summe inkl. Nachlass (netto)	_____
Umsatzsteuer	_____
<b>Summe (brutto)</b>	_____

# LEISTUNGSVERZEICHNIS

12.12.2018

Ausschreibung

Verfahren: 2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg  
einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

---

## AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

## Ausschreibung

Verfahren: 2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

### EIGNUNGSKRITERIEN

1 Los 1 –"Los 1"

2 Los 2 –"Los 2"

3 Los 3 –"Los 3"

4 Los 4 –"Los 4"

5 Los 5 –"Los 5"

1 **Allgemeine Angaben**

Gewichtung: 0,00%

**1.1 Vollständiger Name und Anschrift des Unternehmens [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie den vollständigen Namen Ihres Unternehmens (inkl. Rechtsform) sowie die Unternehmensadresse ein.

**1.2 Kontaktdaten Ansprechpartner des Unternehmens [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie hier den Namen, die Telefonnummer, Faxnummer und die E-Mail-Adresse des zuständigen Ansprechpartners an.

**1.3 Geschäftsführer des Unternehmens [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie hier die Namen aller Geschäftsführer des Unternehmens an.

**1.4 Handelsregister und Gerichtsstand [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Geben Sie bitte die Nummer des Handelsregistereintrages sowie das zuständige Gericht an.

**1.5 Unterauftragnehmer [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Werden Leistungen oder Teilleistungen an Unterauftragnehmer vergeben? **WICHTIGER HINWEIS:** Diese Frage ist ausschließlich mit "Ja" oder "Nein" zu beantworten.

- Keine Auswahl getroffen (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**1.6 Wenn ja:**

K.O.-Kriterium: Nein

Wenn ja, geben Sie bitte Name und Anschrift des Unterauftragnehmers / Nachunternehmers sowie den Teil der Leistung, der auf diesen übertragen werden soll, an.

**1.7 Bietergemeinschaft [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Wollen Sie als Bietergemeinschaft an der Ausschreibung teilnehmen? **WICHTIGER HINWEIS:** Diese Frage ist ausschließlich mit "Ja" oder "Nein" zu beantworten.

- Keine Auswahl getroffen (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**1.8 Wenn ja**

K.O.-Kriterium: Nein

Wenn ja, haben Sie das Formblatt Bietergemeinschaft (E4) unterschrieben beigelegt?

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

**1.9 Hinweis zu den Bescheinigungen**

K.O.-Kriterium: Nein

Die Finanzbehörde behält sich vor, nach Angebotsabgabe von den aussichtsreichen Bietern auf gesonderte Anforderung die entsprechende Bescheinigung (Steuerliche Bescheinigung zur Beteiligung an Öffentlichen Aufträgen bzw. Bescheinigung in Steuersachen, Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse, Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft, Bestätigung des Versicherers) in aktueller Fassung (nicht älter als 1 Jahr) abzufordern. Sollten Sie eine dieser Bescheinigungen nicht vorlegen können, geben Sie hier bitte den Grund an:

**1.10 Eignungsnachweis durch PQ-VOL-Zertifikat [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Der Bieter hat die Möglichkeit, seine Eignung auch durch ein Zertifikat des Präqualifizierungssystems PQ-VOL des Kooperationsverbundes Präqualifizierung-Nord (PQ-Nord) gemäß § 97 Abs. 4a GWB nachzuweisen. Die geforderten eignungsbezogenen Angaben und Erklärungen können durch das PQ-VOL-Zertifikat ersetzt werden. Falls Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, fügen Sie bitte das entsprechende Zertifikat in Kopie dem Angebot als Anlage bei und kreuzen Sie "Ja" an. Die geforderte Eigenerklärung ist aber in jedem Fall einzureichen! Für geforderte Eignungsnachweise, die nicht durch das Zertifikat ersetzt werden, müssen die entsprechenden Nachweise gem. der Leistungsbeschreibung eingereicht werden. Hinweis: Bitte nur "Ja" oder "Nein" ankreuzen.

- Keine Angabe (0)  
 Ja (0)  
 Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**1.11 Kleine oder mittelständische Unternehmen (KMU)**

K.O.-Kriterium: Nein

Ist Ihr Unternehmen ein kleines oder mittelständisches Unternehmen (KMU) im Sinne der EU-Kriterien?  
 (Ein Unternehmen gilt als KMU, wenn es weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigt und der Umsatz weniger als 50 Mio. € oder die Bilanzsumme weniger als 43 Mio. € beträgt.)

- Keine Auswahl getroffen (0)  
 Ja (0)  
 Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**2 Einzureichende Unterlagen und Nachweise**

Gewichtung: 0,00%

**2.1 E1-Eigenerklärung zur Eignung [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie das entsprechende Formular unterzeichnet eingereicht bzw. hochgeladen?  
 Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)  
 Ja (0)  
 Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**2.2 E2-Referenzen [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie die geforderten Referenzen vollständig eingereicht bzw. hochgeladen?  
 Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)  
 Ja (0)  
 Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**2.3 E3-Darstellung des Unternehmens [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie die Darstellung des Unternehmens vollständig eingereicht bzw. hochgeladen?  
 Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)  
 Ja (0)  
 Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

**2.4 L1-Bearbeitungskonzept [Mussangabe]**

K.O.-Kriterium: Nein

Haben Sie das geforderte Konzept vollständig eingereicht bzw. hochgeladen?  
Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 2.5 L2– Besichtigungsbestätigung [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Nein

Haben Sie die geforderte Besichtigungsbestätigung eingereicht bzw. hochgeladen?  
Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 2.6 L3–Kostenkalkulation [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Nein

Haben Sie die geforderte Kostenkalkulation vollständig eingereicht bzw. hochgeladen?  
Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 2.7 S1–Tariftreue und Mindestlohn [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Nein

Haben Sie das entsprechende Formular unterzeichnet eingereicht bzw. hochgeladen?  
Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

## 3 sonstiges Gewichtung: 0,00%

### 3.1 Anteil der lohnabhängigen Kosten [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Nein

Der Anteil der lohn- und lohnabhängigen Kosten an der angebotenen Pauschale beträgt (in Prozent):

Bitte für jedes angebotene Los gesondert angeben!

### 3.2 Erklärung Betriebshaftpflicht [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Ja

Versichern Sie, dass für Ihr Unternehmen die geforderte Betriebshaftpflichtversicherung gem. Besonderer Vertragsbedingungen besteht oder bei Zuschlagserteilung abgeschlossen wird und zu Vertragsbeginn vorliegt?

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

### 3.3 Bestätigung über den Ausführungsort [Mussangabe]

K.O.–Kriterium: Nein

Können Sie bestätigen, dass im Falle einer Zuschlagserteilung die Leistungsausführung innerhalb Deutschlands erfolgen wird?

Hinweis: Eine Ausführung des Archivgutes aus Deutschland ist rechtlich nicht möglich.

Hinweis: Diese Frage ist ausschließlich mit JA oder NEIN zu beantworten.

- Keine Angabe (0)
- Ja (0)
- Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

Verfahren: 2018000641 – Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten

---

## LEISTUNGSKRITERIEN

### **1 Los 1 –"Los 1"**

#### **1.1 Hinweis**

Hier sind seitens des Bieters keine Eintragungen zu machen.

### **2 Los 2 –"Los 2"**

#### **2.1 Hinweis**

Hier sind seitens des Bieters keine Eintragungen zu machen.

### **3 Los 3 –"Los 3"**

#### **3.1 Hinweis**

Hier sind seitens des Bieters keine Eintragungen zu machen.

### **4 Los 4 –"Los 4"**

#### **4.1 Hinweis**

Hier sind seitens des Bieters keine Eintragungen zu machen.

### **5 Los 5 –"Los 5"**

#### **5.1 Hinweis**

Hier sind seitens des Bieters keine Eintragungen zu machen.

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
Anlage Auftragsverarbeitung	Anlage Auftragsverarbeitung.pdf	347,74 KB	application/pdf
Anlage Bewertungsmatrix	Anlage Bewertungsmatrix.pdf	176,04 KB	application/pdf
Besichtigungsbestätigung	Besichtigungsbestätigung.pdf	361,35 KB	application/pdf
Anlage Anleitung zur Verpackung	Anlage Anleitung zur Verpackung.pdf	8,68 MB	application/pdf
Besonderen Vertragsbedingungen	Besonderen Vertragsbedingungen.pdf	458,79 KB	application/pdf
Technisches Leistungsverzeichnis	Technisches Leistungsverzeichnis.pdf	428,79 KB	application/pdf
Verfahrensbrief	Verfahrensbrief.pdf	462,13 KB	application/pdf



## I Arbeitsablauf Aktenbearbeitung

- 1) Konvolut öffnen, Akte entnehmen
- 2) Akte bearbeiten

!!! Bei stark verschmutzten und Schimmelbefallenen Archivalien persönliche Schutzkleidung tragen und ggf. unter Personenschutzwerkbank arbeiten!!!



Abb. 1: Benötigte Materialien: Locher, Falzbein, Bleistift, Stahlmaß, Heftklammerentferner, Verpackungsmaterial (Jurismappen, Teile für die Schlauchheftung), Stift (Permaque-Stift zum Beschriften der Mappen)

- Entmetallisieren, d.h. alles in der Akte vorhandene Metall (Heftklammern, Büroklammern, auch aus seitlich gehefteten Broschüren etc.) wird entfernt,

!!! Ausnahme sind Beurkundungen/Siegelungen, bei denen die Zusammengehörigkeit eines Dokumentes durch das Auflösen verloren gehen würde. Diese werden nicht entfernt

- ggf. reinigen, restauratorisch bearbeiten,
- Folieren der Akten am rechten oberen Rand
- lose, empfindliche Materialien, wie z.B. Pergamenturkunden werden in Prospektaschen oder Fotohüllen in der entsprechenden Größe eingelegt,

- Kopien, deren Schriftbild nach dem heutigen Wissensstand als nicht alterungsbeständig angesehen wird (Thermokopien, Zinkoxidkopien etc.), werden nicht restauriert oder entsäuert. Von Ihnen ist eine alterungsbeständige Kopie zu erstellen. Hierfür ist alterungsbeständiges Papier im Sinne der DIN ISO 9706 zu verwenden. Hinsichtlich der Beständigkeit des neuen Schriftbildes wird auf die Norm DIN ISO 11798 verwiesen. Die Kopiervorlagen sind hinten in die zugehörige Archivalieneinheit einzulegen,
- Entnahme alter archiverischer Karteikarten (werden mit zurückgeliefert),
- versiegelte Umschläge dürfen dreiseitig geöffnet und wie oben beschrieben bearbeitet werden,
- abgebaute Zeitungsausschnitte werden kopiert und als Kopie der Akte beigegeben. Die Originale können vernichtet werden
- Akten mit mehr als 6 cm Inhalt werden getrennt (sofern möglich, intakte Bindungen bleiben bestehen) und in zwei Jurismappen verpackt, welche anschließend den Signaturzusatz „Teil + Zahl“ erhalten → diese Signaturen werden tabellarisch erfasst und dem Staatsarchiv übermittelt

#### 2a) intakte Fadenheftung und Klebebindungen

- intakte Fadenheftungen, Klebebindungen und Siegelschnüre werden nicht aufgetrennt
- Lose im fadengehefteten Teil liegende Blätter oder Blätter, die lose in aufgeklebten, geöffneten Briefumschlägen auf der Innenseite der Deckelklappen liegen, verbleiben im fadengehefteten Teil an Ort und Stelle – Fotos werden zusätzlich in Fotohüllen verpackt (siehe Ausführungen zu den Fotos)

#### 2b) gelochtes Archivgut

- Gelochte Akten/Aktenteile sollen mittels Schlauchheftung aufgezipfelt werden
- Zuunterst ist - zum Schutz der Blätter - ein Abdeckkarton einzuheften.  
Es gibt zwei verschiedene Größen: A4 und Folio. Die erforderliche Größe ist auszuwählen (es sollen keine Blätter über den Abdeckkarton überstehen)
- Die Umschlagdeckel werden entfernt, sofern keine Informationen verloren gehen
- Zu erhaltende Umschlagdeckel werden auf Größe des Aktenblockes zugeschnitten und gelocht
- Vorne ist ein Abdeckstreifen einzuheften

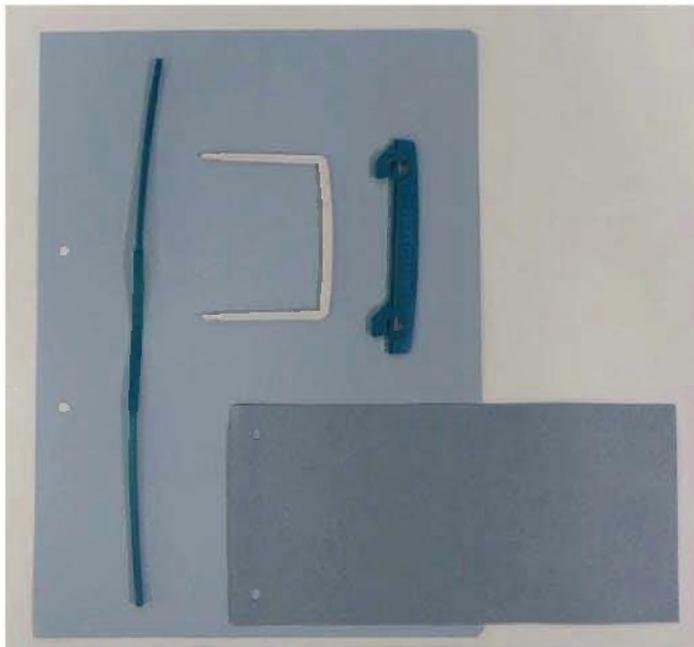


Abb. 2: Einzelteile der Schlauchheftung

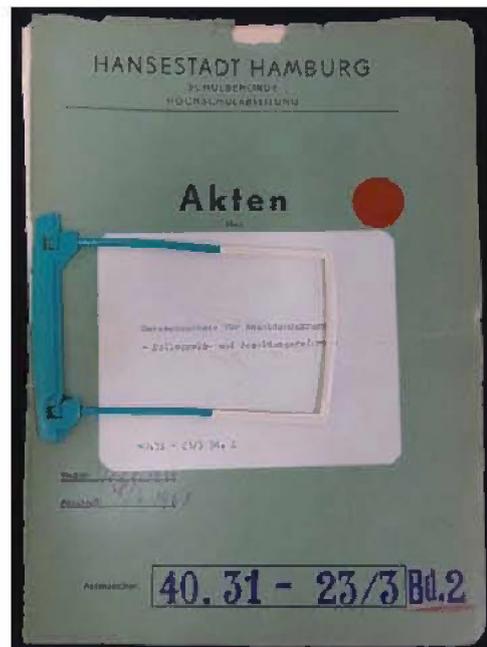


Abb. 3: Auf Schlauchheftung aufgezugene Akte bei der der Umschlagdeckel aufgrund der Beschriftung erhalten bleibt

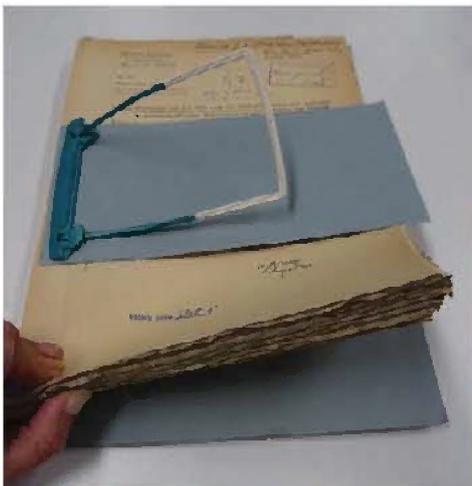


Abb. 4: Reihenfolge/Aufbau der Akte ohne Umschlagdeckel nach dem Aufzippern



Abb. 5: Geschlossene Heftmechanik – Schlauch ist im Niederhalter eingeklemmt und mit dem Bügel verschlossen



Abb. 6: Ansicht der aufgezippten Akte von oben

- Im gelochten Teil können sich lose Zettel befinden. Diese sind zu lochen und abzuheften, sofern keine Information (Schrift, Briefmarke, Stempel etc.) verloren geht – können Blätter nicht nachgeheftet werden, so sind diese in gelochte Prospekthüllen bzw. zu lochende Fotohüllen in entsprechender Größe einzustecken und mitzuheften
- Zettel in geöffneten, meist aufgeklebten Briefumschlägen sind zu entnehmen, zu lochen und vor dem Briefumschlag abzuheften.
- Lose in den Deckelklappen liegende Blätter sollen ebenfalls gelocht und gezipfelt werden. Die losen Blätter bilden dabei den Anfang des gezippten Teils.

## 2c) Loseblattsammlungen, geklammerte Objekte, Objekte mit nicht intakten Bindungen

- Loseblattsammlungen bleiben als solche vorliegen.
- Bei geklammerten Objekten (bspw. seitlich geklammerte Broschüren) werden die Heftklammern entfernt, handelt es sich dabei um eine komplette Archivguteinheit, so verbleibt diese als Loseblattsammlung. Handelt es sich jedoch um einen Teil einer gelochten Archivguteinheit, so wird es gelocht, sofern dies ohne Informationsverlust möglich ist, und zusammen mit dem Umschlag auf die Schlauchheftung aufgezo-gen.
- Objekte mit nicht intakten Bindungen bleiben erhalten, sofern es sich um eine Archivguteinheit handelt. Gehört das Objekt zu einer Archivguteinheit mit gelochtem Teil, so wird es gelocht, sofern dies ohne Informationsverlust möglich ist, und zusammen mit dem Umschlag auf die Schlauchheftung aufgezo-gen.
- Bei mehreren gelochten bzw. zu lochenden Objekten einer Signatur ist dieselbe Schlauchheftung zu nutzen, es sei denn die Akte würde dicker als 6 cm

## 2d) Fotografisches Material

- Diese sind in Fotohüllen zu verpacken und werden mit an die Stelle in der Akte gelegt bzw. auf die Schlauchheftung aufgezo-gen, an welcher das Foto vorgefunden wurde
- Die noch zu lochenden Fotohüllen gibt es in den Größen 10 x 13 cm und 18 x 24 cm und gelochte Prospekthüllen in DIN A4-Format. Die entsprechende Größe ist auszuwählen.
- befindet sich in einer Akte mehr als nur ein Foto, so ist jedes Foto in eine separate Fotohülle zu verpacken.

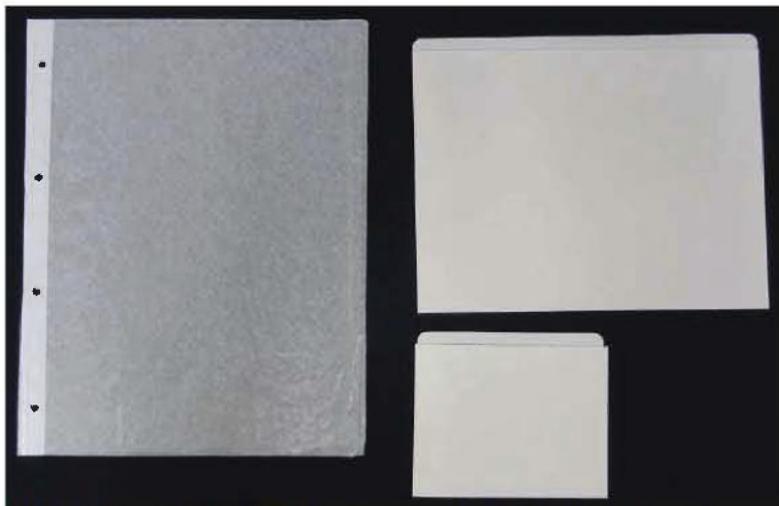


Abb. 7: Prospekthülle mit Lochrand und ungelochte Fotohüllen in zwei Größen

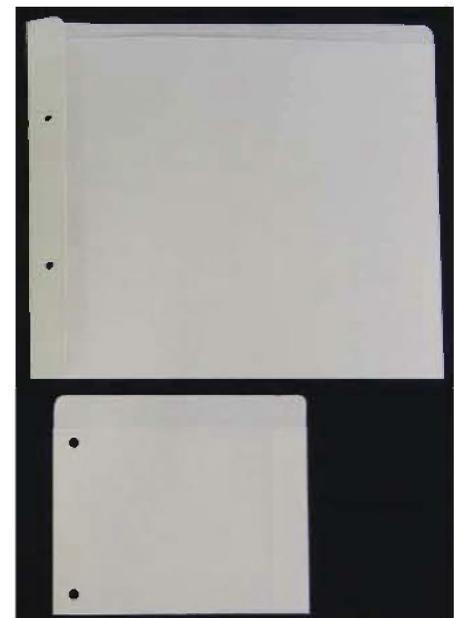


Abb. 8: gelochte Fotohüllen in zwei Größen

## 2e) Amtsbücher

- Amtsbücher werden soweit möglich in Lochlosordnern mit verpackt.



Abb. 9: gefüllter Lochlosordner mit Akten und Büchern

- Amtsbücher, welche nicht in Lochlosordner passen, werden im vom AN bereitzustellende Stülpedeckelkartons (gemäß DIN ISO 16245) ohne weiteren Schutz verpackt. Es können mehrere Bücher in einem Karton untergebracht werden. Es sollen max. 2 Standardmaße verwendet werden, deren Höhenaußenmaß max. 12 cm beträgt und deren Schmalseitenaußenmaß 30 cm nicht überschreitet
- Bücher, deren Schmalmaße (Breite bzw. Länge abhängig ob Quer- oder Hochformat) die 30 cm überschreiten, werden passgenau in Stülpedeckelkästen verpackt. Bei dünnen Büchern sollen mehrere Bücher in einem Karton untergebracht werden, wobei das Höhenaußenmaß max. 12 cm betragen soll
- Auf die Stülpedeckelkartons an der Längsseite auf der linken Seite werden Etiketten (10,2 mm x 51 mm) mit der jeweiligen Bestandsnummer und der Signatur geklebt



Abb. 10: mehrere Amtsbücher gemeinsam verpackt in einem Karton



Abb. 11: Position des Etiketts auf dem Stülpedeckel

### 3) Akte in Mappen legen

Vergabenummer: 2018000641

- Stärke (Dicke) der Akte messen
- Passende Mappe aussuchen
- Bei Akten mit mehr als 6 cm, die nicht getrennt werden können, ist nach vorheriger Absprache mit dem Staatsarchiv die Nutzung von Mappen mit drei Klappen und Bindeband möglich

Tabelle 1: Übersicht der zu verwendenden Jurismappen und Lochlosordner

Dicke der Akte(n)	Mappe	Nr. laut Liste
aus wenigen Blättern bestehend	Aktenumschlag	(1) DIN A4 / (6) Folio
Akten bis 0,5cm	Mappe mit einer Klappe	(3) DIN A4 / (7) Folio
Akten bis 3,0cm	Mappe mit drei Klappen bis 3 cm	(4) DIN A4 / (8) Folio
Akten bis 6,0cm	Mappen mit drei Klappen bis 6 cm	(5) DIN A4 / (9) Folio
Akten über 6 cm bis 10 cm	Mappe mit drei Klappen und Bindeband	DIN A4/ Folio
Akten bis 3 cm (aber > Folio)	Mappe mit einer Klappe bis 3 cm	(10) Großfolio
Aktenstapel bis 10 cm (DIN A4)	Lochlosordner liegend, 10 cm breit	1 DIN A4
Aktenstapel bis 12 cm (DIN A4)	Lochlosordner liegend, 12 cm breit	2 DIN A4
Aktenstapel bis 10 cm (Folio)	Lochlosordner stehend, 10 cm breit	7 Folio
Aktenstapel bis 12 cm (Folio)	Lochlosordner stehend, 12 cm breit	8 Folio

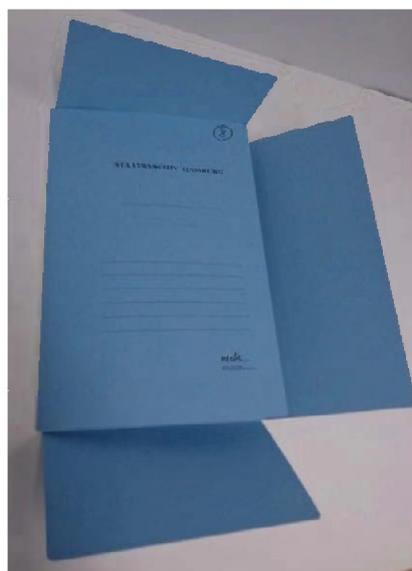


Abb. 12: Mappe mit drei Klappen

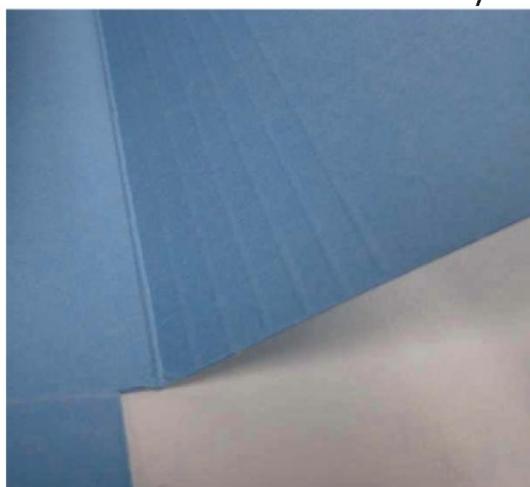


Abb. 13: Mappe mit drei Klappen bis 3 cm



Abb. 14: Mappen mit drei Klappen bis 6 cm



Abb. 15: Großfoliomappe mit einer Klappe



Abb. 16: Detail Großfoliomappe mit einer Klappe

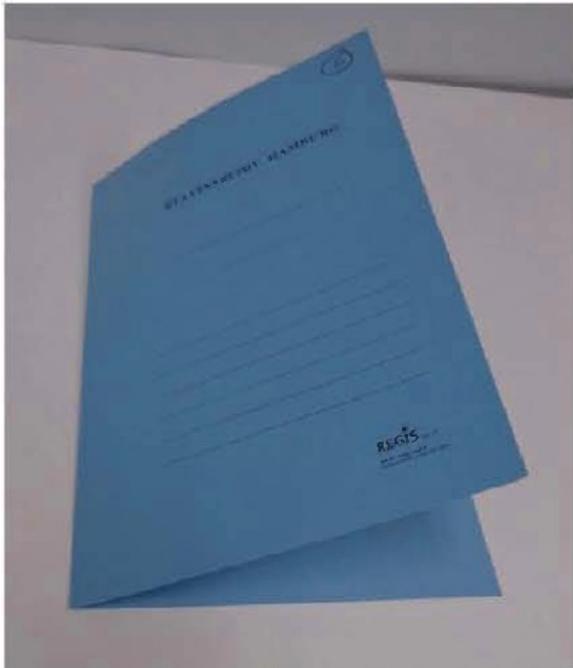


Abb. 17: Aktenumschlag

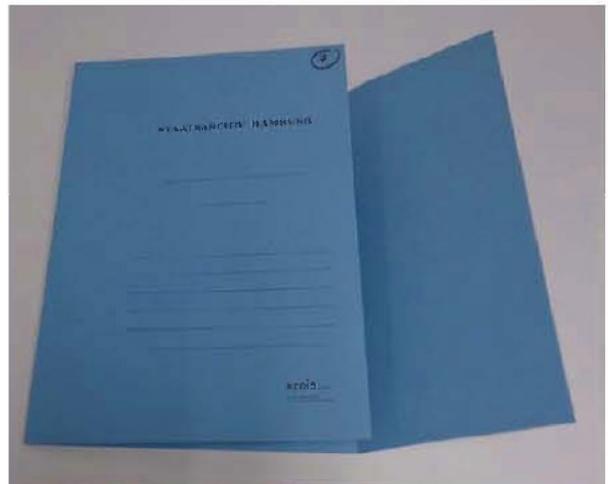


Abb. 18: Mappe mit einer Klappe



Abb. 19: Mappe mit drei Klappen und Bindeband für Akten mit mehr als 6 cm – Diese Mappen werden verwendet, wenn Akten nicht getrennt werden können und ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Staatsarchiv möglich

- Mappe mit Bestandsnummer (mit Stempel oder handschriftlich) und Signatur (handschriftlich) mit dem Permaque-Stift gut lesbar beschriften

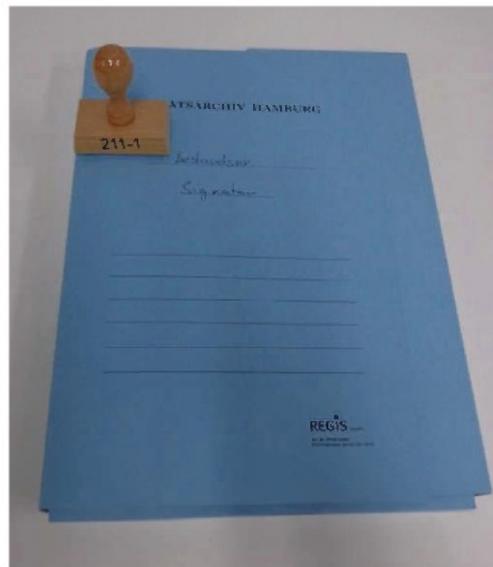


Abb. 20: Beschriftung der Akte (erste Zeile Bestandsnummer [handschriftlich oder mit Stempel], zweite Zeile Signatur)

- Mappe entsprechend der Stärke falzen



Abb. 21: zum Falzen der Mappe das Lineal an der gewünschten Rille anlegen



Abb. 22: Zum Falzen der Mappe mit dem Falzbein außen, an der Rille entlangfahren und die Klappe vorbrechen. Anschließend die Klappe umfalzen und mit dem Falzbein den Falz nachfahren

- Akte einlegen



Abb. 23: Die gefaltete Mappe muss liegen wie ein „Mauerstein“: scharfe gerade Kanten, die Jurismappe umschließt die Akte passgenau

## II Verpacken der Akten in Kartons (Lochlosordner)

### 1) Kartons zusammenbauen,

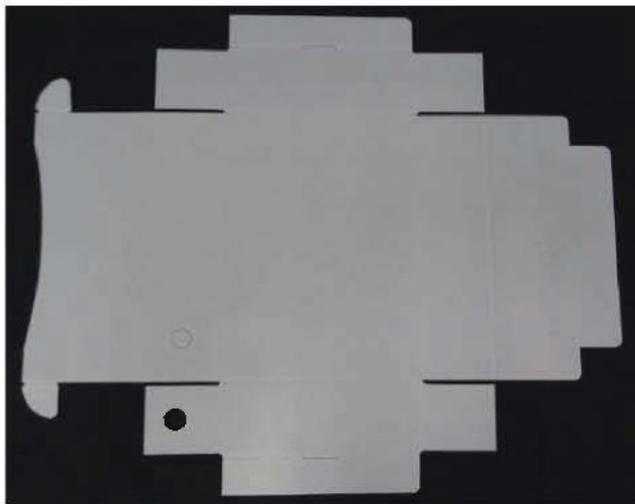


Abb. 24: Karton im Lieferzustand – nicht zusammen gebaut

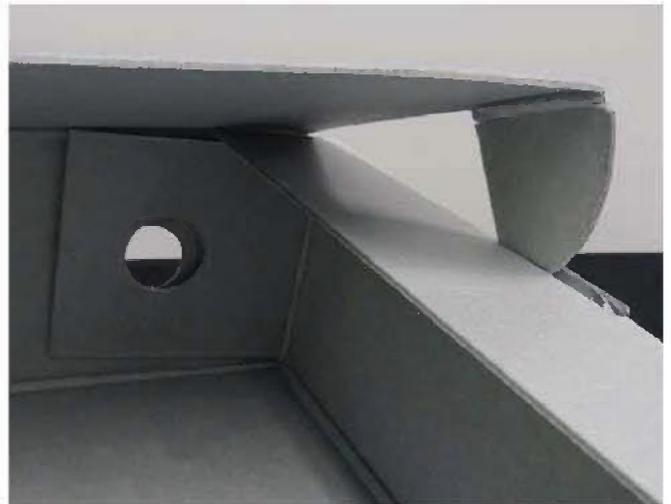


Abb. 25: Zusammenstecken des Kastens



Abb. 26: Die Laschen müssen beim Zusammenbau komplett durchgezogen werden

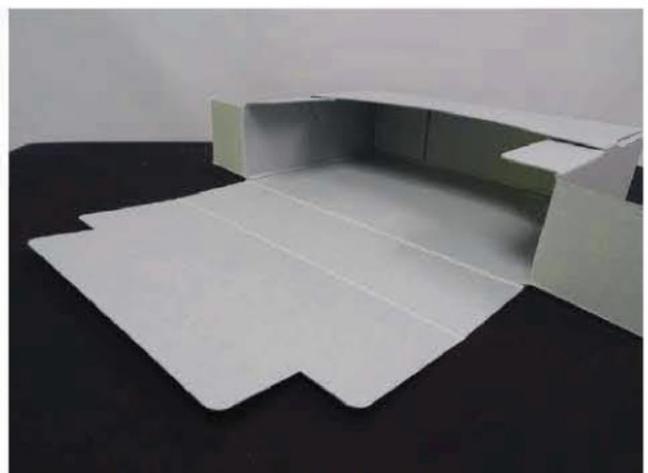


Abb. 27: fertig zusammengebauter Kasten mit geöffneter Deckelklappe



- Die Lochlosordner werden so zusammengebaut, dass der Aufdruck „Regis“ (s. linkes Foto blauer Pfeil) und die glatte Seite außen sind. Der Aufdruck „Regis“ und die Ziffer sind zu lesen.
- Beim Zusammenstecken die Lasche jeweils ganz durchziehen

2) Akten in den Kasten einlegen, die niedrigste Laufnummer liegt oben

3) Achtgeben, dass die Akten nicht zu eng in den Karton gepackt sind (ca. 0,5 cm Platz lassen)

!!! nach Möglichkeit die schmalen Kartons befüllen und die breiteren erst wählen, wenn eine dickere Akte nicht mehr in den schmalen Karton passt und ohne sie zu viel Luft gelassen würde!!!

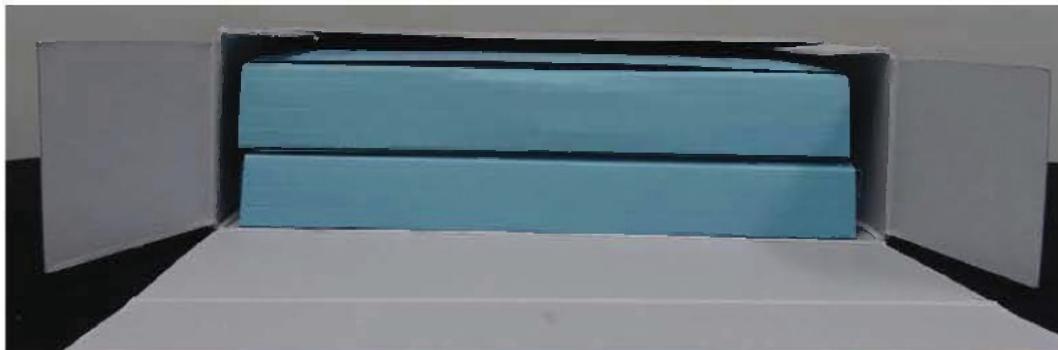


Abb. 28: gepackter Karton mit ausreichend Platz

4) Kartons im oberen Drittel mit Bleistift beschriften, Bestandsnummer und Signaturnummern: von – bis (dient der temporären Zuordnung bis schließlich das Etikett den Inhalt äußerlich sichtbar angibt)



Abb. 29: Lochlosordner, Folio stehend in 10 cm und 12 cm Breite

5) Etiketten entsprechend der Kartonbefüllung drucken und Kartons damit bekleben  
(Bleistiftbeschriftung bleibt erhalten und wird mit Etikett vollständig überklebt)

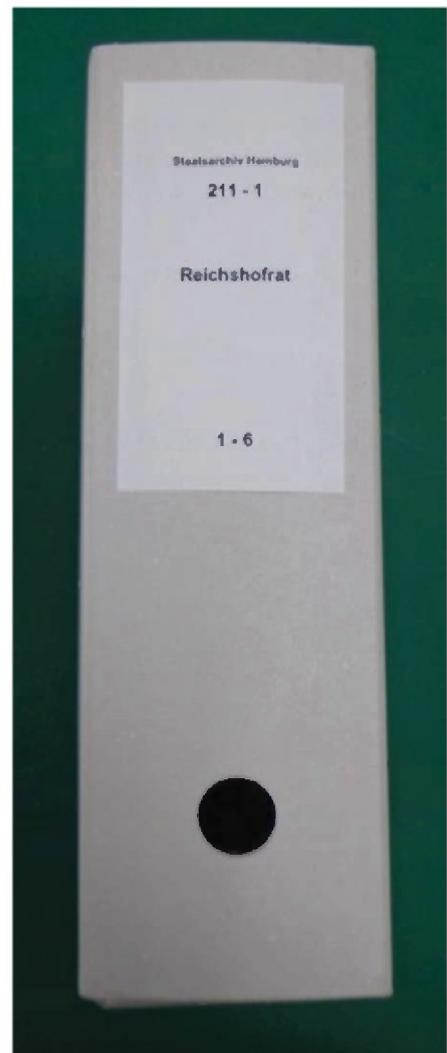


Abb. 30: Etikettenbeispiel und Position des Etiketts auf dem Karton

#### IV Verpackungsmaterialien

Bestellnr..	Maße A4	g/m <sup>2</sup>	Stückzahl
37500 - Ham 11 (1)	Aktenumschlag ( 22,5 cm x 31 cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37500 - Ham 12 (2)	Aktenumschlag (21,5 cm x 30,5 cm)	180 g/m <sup>2</sup>	
37500 - Ham 13 (3)	Mappe mit 1 Klappe (22,5 cm x 31 cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37160 – Ham 3 (4)	Mappe mit 3 Klappen bis 3 cm (23 cm x 31cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37160 - D6/Ham (5)	Mappe mit 3 Klappen bis 6 cm (23 cm x 31cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
	Mappe mit drei Klappen bis 10 cm (nur nach Absprache)		
3700999 - Ham/H (3)	Lochlosordner stehend 10 cm		
3700999 - Ham/1H (4)	Lochlosordner stehend 12 cm		
3700999 - Ham/Q (1)	Lochlosordner liegend 10 cm		
3700999 - Ham/1Q (2)	Lochlosordner liegend 12 cm		

Bestellnr..	Maße Folio	g/m <sup>2</sup>	Stückzahl
37500 - Ham 16 (6)	Aktenumschlag (22,5 cm x 33 cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37500 - Ham 17 (7)	Mappe mit 1 Klappe (22,5 cm x 33 cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37160 - Ham 4 (8)	Mappe mit 3 Klappen bis 3 cm (23 cm x 35 cm)	300 g/m <sup>2</sup>	
37160 - F6/Ham (9)	Mappe mit 3 Klappen bis 6 cm (23 cm x 35 cm)	450 g/m <sup>2</sup>	
37500 - Ham 10 (10)	Mappe mit 1 Klappe (24,8 cm x 37 cm, Großfolio)	300 g/m <sup>2</sup>	
	Mappe mit drei Klappen bis 10 cm (nur nach Absprache)		
3700999 - Ham/2H (7)	Lochlosordner stehend 10 cm		
3700999 - Ham/3H (8)	Lochlosordner stehend 12 cm		

#### Weitere Verpackungsmaterialien :

Bestellnr.	Bezeichnung	Stückzahl
95FAP 120-1013K	Fotohülle mit Nachfalz 10 cm x13 cm	
95FAP120-1824K	Fotohülle mit Nachfalz 18 cm x 24 cm	
95PG40-RBM-A4	Prospekthülle A4	
Tak310/320	Abdeckkarton A4	
Tak 350/320	Abdeckkarton Folio	
TS 110/320	Trennstreifen	
66904-Archiv	Zippelheftung/Schlauchheftung, dreiteilig	

# Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung

Als Anlage zum Vertrag / zur Leistungsbeschreibung vom [Datum]

- nachfolgend „Leistungsvereinbarung“ -

zwischen der  
Freien und Hansestadt Hamburg, Behörde für Kultur und Medien, - Staatsarchiv -  
vertreten durch XXXXXX XXXX

- nachfolgend „Verantwortlicher“ -  
und

[Vertragspartner]

- nachfolgend „Auftragsverarbeiter“ -

- beide nachfolgend gemeinsam „Vertragsparteien“ -

wird die folgende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung geschlossen:

## **Präambel**

Die Vertragsparteien sind mit der Leistungsvereinbarung ein Auftragsverarbeitungsverhältnis eingegangen. Um die sich hieraus ergebenden Rechte und Pflichten gemäß den Vorgaben der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu konkretisieren, schließen die Vertragsparteien die nachfolgende Vereinbarung.

## **§ 1 Anwendungsbereich**

Die Vereinbarung findet Anwendung auf die Erhebung, Verarbeitung und Löschung (im Folgenden: Verarbeitung) aller personenbezogener Daten (im Folgenden: Daten), die Gegenstand der Leistungsvereinbarung sind oder im Rahmen von deren Durchführung anfallen oder dem Auftragsverarbeiter bekannt werden. Nicht unter den Anwendungsbereich fallen Daten von Mitarbeitern des Auftragsverarbeiters, soweit sie ausschließlich das Beschäftigungsverhältnis mit dem Auftragsverarbeiter betreffen.

## **§ 2 Konkretisierung des Auftragsinhalts**

(1) Gegenstand und Dauer der Auftragsverarbeitung sowie Umfang, Art und Zweck der vorgesehenen Verarbeitung von Daten bestimmen sich nach der Leistungsvereinbarung und den besonderen Vertragsbedingungen.

(2) Die Art der personenbezogenen Daten sind bei allgemeinen Archivlösungen nur schwer zu bestimmen. Deshalb verwendet diese Auftragserteilung hier nur Oberbegriffe. Die Daten leiten sich aus den Zwecken der Datenverarbeitung ab (Zweckbindungs- und Erforderlichkeitsgrundsatz). Verarbeitet werden Datenarten nach Art. 4 Nr. 1 der DS-GVO.

- Unmittelbare personenbezogenen Daten zur Identifikation natürlicher Personen wie Vor- und Nachname, Geburtstag, Geburtsort etc.
- verbunden entweder mit anderen unmittelbaren personenbezogenen Daten (bspw. in Verwandtschaftsverhältnissen Eltern-Kind, Vertragspartner etc.)
- oder Sachdaten (Anschriften, Besitz- und Eigentumsregelungen, Regelungen zu Rechten etc., Daten zu besonderen Ereignissen),  
die sich aus den einzelnen Archivadokumenten ergeben.

(3) Der Kreis der durch den Umgang mit ihren Daten betroffenen Personen beinhaltet alle, die sich in den archivwürdigen Dokumenten im Zuständigkeitsbereich der verantwortlichen Stelle befinden.

## **§ 3 Verantwortlichkeit und Weisungsbefugnis**

(1) Die Vertragsparteien sind für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Der Verantwortliche kann jederzeit die Herausgabe, Berichtigung, Anpassung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten verlangen.

(2) Zur Gewährleistung des Schutzes der Rechte der betroffenen Personen unterstützt der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen angemessen, insbesondere durch die Gewährleistung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen.

(3) Soweit sich eine betroffene Person zwecks Geltendmachung eines Betroffenenrechts unmittelbar an den Auftragsverarbeiter wendet, wird der Auftragsverarbeiter dieses Ersuchen unverzüglich an den Verantwortlichen weiterleiten.

(4) Der Auftragsverarbeiter darf Daten ausschließlich im Rahmen der Weisungen des Verantwortlichen verarbeiten, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder des Mitgliedstaates, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z. B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden); in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. a DSGVO). Eine Weisung ist die auf einen bestimmten Umgang des Auftragsverarbeiters mit Daten gerichtete schriftliche, elektronische oder mündliche Anordnung des Verantwortlichen. Die Anordnungen sind zu

dokumentieren. Die Weisungen werden zunächst durch die Leistungsvereinbarung definiert und können von dem Verantwortlichen danach in dokumentierter Form durch eine einzelne Weisung geändert, ergänzt oder ersetzt werden.

(5) Der Auftragsverarbeiter hat den Verantwortlichen unverzüglich zu informieren, wenn er der Meinung ist, eine Weisung verstoße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften. Der Auftragsverarbeiter ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie von Seiten des Verantwortlichen bestätigt oder geändert wird. *[Die weisungsberechtigten Personen auf Seiten des Verantwortlichen sowie die zum Empfang der Weisungen berechtigten Personen auf Seiten des Auftragsverarbeiters sowie die vorgesehenen Informationswege sind in Anlage xxx festgelegt / alternativ unterhalb Ziffer 5 Für die Durchführung der Weisungsberechtigung werden folgende Beschäftigte des Verantwortlichen und des Auftragsverarbeiters benannt:*

*Weisungsberechtigte Personen des Verantwortlichen sind:*

*Name, Organisationseinheit, Funktion*

*Weisungsempfänger beim Auftragsverarbeiter sind:*

*Name, Organisationseinheit, Funktion ]*

(6) Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes mit Verfahrensänderungen sind gemeinsam abzustimmen und zu dokumentieren. Auskünfte an Dritte oder die betroffene Person darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung durch den Verantwortlichen erteilen. Der Auftragsverarbeiter verwendet die Daten für keine anderen Zwecke und ist insbesondere nicht berechtigt, sie an Dritte weiterzugeben. Kopien und Duplikate werden ohne Wissen des Verantwortlichen nicht erstellt.

(7) Der Verantwortliche führt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten i.S.d. Art. 30 Abs. 1 DSGVO. Der Auftragsverarbeiter stellt dem Verantwortlichen auf dessen Wunsch Informationen zur Aufnahme in das Verzeichnis zur Verfügung. Der Auftragsverarbeiter führt entsprechend den Vorgaben des Art. 30 Abs. 2 DSGVO ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag des Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung.

(8) Die Verarbeitung der Daten im Auftrag des Verantwortlichen findet ausschließlich auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland statt. Eine Verarbeitung in einem Staat außerhalb des in Satz 1 genannten Territoriums ist nur zulässig wenn sichergestellt ist, dass unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des Kapitels V der DSGVO das durch die DSGVO gewährleistete Schutzniveau nicht unterlaufen wird und bedarf der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Verantwortlichen. Die grundlegenden Voraussetzungen für die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bleiben unberührt.

(9) Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass ihm unterstellte natürliche Personen, die Zugang zu Daten haben, diese nur auf Anweisung des Verantwortlichen verarbeiten. Eine Verarbeitung von Daten außerhalb der Betriebsräume des Auftragsverarbeiters (z.B. Telearbeit, Heimarbeit, Home Office, mobiles Arbeiten) bedarf der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Verantwortlichen, die erst nach Festlegung angemessener technischer und organisatorischer Maßnahmen für die Verarbeitungssituation erteilt werden kann.

#### **§ 4 Beachtung zwingender gesetzlicher Pflichten durch den Auftragsverarbeiter**

(1) Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass sich die zur Verarbeitung der Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen und weist dies dem Verantwortlichen auf Wunsch nach. Dies umfasst auch die Belehrung über die in diesem Auftragsverarbeitungsverhältnis bestehende Weisungs- und Zweckbindung.

(2) Die Vertragsparteien unterstützen sich gegenseitig beim Nachweis und der Dokumentation der ihnen obliegenden Rechenschaftspflicht im Hinblick auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung einschließlich der Umsetzung der notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 5 Abs. 2, Art. 24 Abs. 1 DSGVO). Der Auftragsverarbeiter stellt dem Verantwortlichen hierzu bei Bedarf entsprechende Informationen zur Verfügung.

(3) Der Auftragsverarbeiter hat eine/n Datenschutzbeauftragte/n zu benennen, die/der ihre/seine Tätigkeit entsprechend den gesetzlichen Vorschriften ausübt. Die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten sind dem Verantwortlichen zum Zwecke der direkten Kontaktaufnahme mitzuteilen.

(4) Der Auftragsverarbeiter informiert den Verantwortlichen unverzüglich über Kontrollen und Maßnahmen durch die Aufsichtsbehörden oder falls eine Aufsichtsbehörde im Rahmen ihrer Zuständigkeit bei dem Auftragsverarbeiter anfragt, ermittelt oder sonstige Erkundigungen einzieht.

## **§ 5 Technisch-organisatorische Maßnahmen und deren Kontrolle**

(1) Die Vertragsparteien vereinbaren die in dem Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“ zu dieser Vereinbarung niedergelegten konkreten technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen. Der Anhang ist Gegenstand dieser Vereinbarung.

(2) Technische und organisatorische Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt. Insoweit ist es dem Auftragsverarbeiter gestattet, alternative adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der in dem Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“ festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden. Wesentliche Änderungen sind zu dokumentieren.

(3) Der Auftragsverarbeiter wird dem Verantwortlichen alle erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen, die zum Nachweis der Einhaltung der in dieser Vereinbarung getroffenen und der gesetzlichen Vorgaben erforderlich sind. Er wird insbesondere Überprüfungen/Inspektionen, die vom Verantwortlichen oder einem anderen von diesem beauftragten Prüfer durchgeführt werden, ermöglichen und deren Durchführung unterstützen. Der Nachweis der Umsetzung solcher Maßnahmen, die nicht nur den konkreten Auftrag betreffen, kann dabei auch durch Vorlage eines aktuellen Testats, von Berichten hinreichend qualifizierter und unabhängiger Instanzen (z.B. Wirtschaftsprüfer, unabhängige Datenschutzauditoren), durch die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln nach Art. 40 DSGVO, einer Zertifizierung nach Art. 42 DSGVO oder einer geeigneten Zertifizierung durch IT-Sicherheits- oder Datenschutzaudit (z.B. nach BSI-Grundschutz) erbracht werden. Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, den Verantwortlichen über den Ausschluss von genehmigten Verhaltensregeln gemäß Art. 41 Abs. 4 DSGVO, den Widerruf einer Zertifizierung gemäß Art. 42 Abs. 7 und jede andere Form der Aufhebung oder wesentlichen Änderung der vorgenannten Nachweise unverzüglich zu unterrichten.

(4) Der Verantwortliche kann sich jederzeit zu Prüfzwecken in den Betriebsstätten des Auftragsverarbeiters zu den üblichen Geschäftszeiten ohne Störung des Betriebsablaufs von der Angemessenheit der Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben oder der zur Durchführung dieses Vertrages erforderlichen technischen und organisatorischen Erfordernisse überzeugen.

(5) Der Auftragsverarbeiter stellt dem Verantwortlichen darüber hinaus alle erforderlichen Informationen zur Verfügung, die er für die Prüfungen nach Absatz 4 sowie für eine Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz der Daten (Datenschutz-Folgenabschätzung i.S.d. Art. 35 DSGVO) benötigt.

(6) Der Auftragsverarbeiter hat im Benehmen mit dem Verantwortlichen alle erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung der Daten bzw. der Sicherheit der Verarbeitung, insbesondere auch unter Berücksichtigung des Stands der Technik, sowie zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen für Betroffene zu ergreifen.

## **§ 6 Mitteilung bei Verstößen durch den Auftragsverarbeiter**

Der Auftragsverarbeiter unterrichtet den Verantwortlichen umgehend bei schwerwiegenden Störungen seines Betriebsablaufes, bei Verdacht auf Verstöße gegen diese Vereinbarung sowie gesetzliche Datenschutzbestimmungen, bei Verstößen gegen solche Bestimmungen oder anderen Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des Verantwortlichen. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf die Meldepflicht nach Art. 33 Abs. 2 DSGVO sowie auf korrespondierende Pflichten des Verantwortlichen nach Art. 33 und Art. 34 DSGVO. Der Auftragsverarbeiter sichert zu, den Verantwortlichen erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Art. 33 und 34 DSGVO angemessen zu unterstützen. Meldungen nach Art. 33 oder 34 DSGVO für den Verantwortlichen darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger Weisung gem. § 3 dieses Vertrages durchführen.

### **§ 7 Löschung und Rückgabe von Daten**

(1) Nach Abschluss der vertraglich vereinbarten Leistungen oder früher nach Aufforderung durch den Verantwortlichen, jedoch spätestens mit Beendigung der Leistungsvereinbarung, hat der Auftragsverarbeiter sämtliche in seinen Besitz gelangte Unterlagen, erstellte Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände (wie auch hiervon gefertigte Kopien oder Reproduktionen), die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, dem Verantwortlichen auszuhändigen oder nach vorheriger Zustimmung des Verantwortlichen datenschutzgerecht zu vernichten. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial. Ein Lösungsprotokoll ist dem Verantwortlichen auf Anforderung vorzulegen.

(2) Der Auftragsverarbeiter kann Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen bis zu deren Ende auch über das Vertragsende hinaus aufbewahren. Alternativ kann er sie zu seiner Entlastung bei Vertragsende dem Verantwortlichen übergeben.

### **§ 8 Datenschutzkontrolle**

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, der/dem Datenschutzbeauftragten des Verantwortlichen sowie der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Erfüllung ihrer jeweiligen gesetzlichen zugewiesenen Aufgaben im Zusammenhang mit diesem Auftrag jederzeit Zugang zu den üblichen Geschäftszeiten zu gewähren. Der Auftragsverarbeiter unterwirft sich zusätzlich zu der für ihn bestehenden gesetzlichen Datenschutzaufsicht der Kontrolle der für den Verantwortlichen bestehenden Datenschutzaufsicht der Kontrolle durch die/den Datenschutzbeauftragten des Verantwortlichen mit Ausnahme der Bereiche, die keinerlei Bezug zur Auftragsbefüllung haben. Er duldet insbesondere Betretungs-, Einsichts- und Fragerechte der Genannten einschließlich der Einsicht in durch Berufsgeheimnisse geschützte Unterlagen. Er wird seine Mitarbeiter anweisen, mit den Genannten zu kooperieren, insbesondere deren Fragen wahrheitsgemäß und vollständig zu beantworten. Die nach Gesetz bestehenden Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechte der Genannten bleiben davon unberührt.

### **§ 9 Schlussbestimmungen**

(1) Änderungen und Ergänzungen dieser Anlage und aller ihrer Bestandteile - einschließlich etwaiger Zusicherungen des Auftragsverarbeiters - bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und des ausdrücklichen Hinweises darauf, dass es sich um eine Änderung bzw. Ergänzung dieser Bedingungen handelt. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis.

(2) Sollten einzelne Regelungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung tritt diejenige wirksame und durchführbare Regelung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

---

Datum, Ort

---

Datum, Ort

---

Unterschrift (Verantwortlicher)

---

Unterschrift (Auftragsverarbeiter)

---

Name, Vorname, Funktion

---

Name, Vorname, Funktion

## Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“

zur Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung vom [Datum]

zwischen Freien und Hansestadt Hamburg, Behörde für Kultur und Medien, - Staatsarchiv -

und [Vertragspartner]

§ 5 der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung verweist zur Konkretisierung der technisch-organisatorischen Maßnahmen auf diesen Anhang.

### § 1 Technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen

Die Vertragspartner sind verpflichtet, geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so durchzuführen, dass die Verarbeitung der Daten im Einklang mit den gesetzlichen Anforderungen erfolgt und der Schutz der Rechte der betroffenen Person in angemessener Form gewährleistet ist.

### § 2 Innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation des Auftragsverarbeiters

Der Auftragsverarbeiter wird seine innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden Daten oder Datenkategorien geeignet sind.

### § 3 Konkretisierung der Einzelmaßnahmen

(1) Im Einzelnen werden folgende Maßnahmen bestimmt, die der Umsetzung der Vorgaben des Art. 32 DSGVO dienen:

Nr.	Maßnahme	Umsetzung der Maßnahme
1.	<b>Zutrittskontrolle</b> Unbefugten ist der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren.	[Ergänzen] z.B. Zutrittskontrollsystem, Ausweisleser, Magnetkarte, Chipkarte, Schlüssel, Schlüsselvergabe, Werkschutz, Pförtner, Überwachungseinrichtung, Alarmanlage, Türsicherung
2.	<b>Zugriffskontrolle</b> Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.	[Ergänzen] z.B. Bedarfsorientierte Ausgestaltung des Berechtigungskonzepts und der Zugriffsrechte sowie deren Überwachung und Protokollierung, Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren (Beispiele: differenzierte Berechtigungen wie Profile, Rollen etc. Auswertungen, Kenntnisnahme, Veränderung, Löschung)
3.	<b>Weitergabekontrolle</b> Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten während ihres Transports nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.	[Ergänzung] z.B. Maßnahmen bei Transport, Übertragung und Übermittlung oder Speicherung auf Datenträger (manuell oder elektronisch) sowie bei der nachträglichen Überprüfung, Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren, elektronische Signatur
4.	<b>Auftragskontrolle</b> Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Verantwortlichen verarbeitet werden können.	[Ergänzen] Abgrenzen der Kompetenz zwischen Verantwortlichem und Auftragsverarbeiter (Beispiel: eindeutige Vertragsgestaltung, Kriterien zur Auswahl des Auftragsverarbeiters, Kontrolle der Vertragsausführung)

(2) Es ist ein Verfahren zu etablieren, das eine regelmäßige Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der zum Einsatz kommenden technischen und organisatorischen Maßnahmen durch die Vertragsparteien ermöglicht.

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Verantwortlicher)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Auftragsverarbeiter)

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Funktion

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Funktion

Anlage Bewertungsmatrix  
Zur Ausschreibung Massenerneuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich der notwendigen Zusatzarbeiten

Kriterium	Beschreibung der je Kriterium aus Sicht des AG wesentlichen Fragestellungen und Problematiken	Zielerfüllungsgrad			Faktor	Insgesamt 400 mögliche Punkte
		0-3 Punkte	4-7 Punkte	8-10 Punkte		
Konzeption der Leistungsdurchführung	Der Bieter soll darstellen, wie er plant, die Bearbeitung der Archivalien bei sich vorzunehmen. Er zeigt somit die Ablauforganisation und Kalkulation der notwendigen Arbeiten auf.	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter mangelhaft bis durchschnittlich organisiert ist und erreichbar ist. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen nicht oder nicht vollständig erkannt hat oder keine entsprechenden Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters sind nur teilweise nachvollziehbar oder nicht widerspruchsfrei und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung nicht oder nur bedingt erwarten.	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter durchschnittlich bis gut organisiert und erreichbar ist. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Darüber hinaus soll der Bieter weitere Problemstellungen, Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung teilweise bzw. zum Großteil erwarten.	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter gut bis sehr gut organisiert und erreichbar ist. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Darüber hinaus soll der Bieter weitere Problemstellungen, Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung vollständig erwarten.	10	100
Transport	Der Bieter stellt den gesamten Transport vom Verpacken und Verladen der Archivalien im Archiv,	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass	10	100

	dem eigentlichen Transport bis hin zum Auspacken bei sich dar. Er gibt Auskunft über ungefähre Entfernung und Fahrtzeit, geplante Unterbrechungen und Personalausstattung (Fahrenwechsel).	der Bieter bei der Planung und Durchführung des Transportes mangelhaft bis durchschnittlich vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen nicht oder nicht vollständig erkannt hat oder keine entsprechenden Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters sind nur teilweise nachvollziehbar oder nicht widerspruchsfrei und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung nicht oder nur bedingt erwarten.	der Bieter bei der Planung und Durchführung des Transportes durchschnittlich bis gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters müssen im Wesentlichen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung teilweise bzw. zum Großteil erwarten.	der Bieter bei der Planung und Durchführung des Transportes gut bis sehr gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Darüber hinaus soll der Bieter weitere Problemstellungen, Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung vollständig erwarten.		
Vorgehen bei Aufgabenverteilung und Arbeitsanweisung	Der Bieter stellt dar, wie die Verteilung der Aufgaben unter seinen Mitarbeitern verteilt wird und wie Hilfskräfte von Fachpersonal angeleitet werden.	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter bei der Aufgabenverteilung und Arbeitsanweisung mangelhaft bis durchschnittlich	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter bei der Aufgabenverteilung und Arbeitsanweisung durchschnittlich bis gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine	Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter bei der Aufgabenverteilung und Arbeitsanweisung gut bis sehr gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich	10	100

		<p>vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen nicht oder nicht vollständig erkannt hat oder keine entsprechenden Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters sind nur teilweise nachvollziehbar oder nicht widerspruchsfrei und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung nicht oder nur bedingt erwarten.</p>	<p>Angaben deutlich, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Die Angaben des Bieters müssen im Wesentlichen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung teilweise bzw. zum Großteil erwarten.</p>	<p>macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Darüber hinaus soll der Bieter weitere Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein und lassen eine bedarfsgerechte Durchführung der Leistung vollständig erwarten.</p>	10	100
IPM	<p>Der Bieter soll erläutern, wie das IPM bei sich organisiert ist. Insbesondere stellt er die aktuelle Situation sowie rückwirkend für die letzten 12 Monate dar. Außerdem sollen Maßnahmen zur Vermeidung von Kontaminationen und Strategien zum Vorgehen bei einer Kontamination aufgezeigt werden.</p>	<p>Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter hinsichtlich der Raumhygiene und -pflege, dem Monitoring und bei der Planung von Vorsorgemaßnahmen sowie Handlungsstrategien mangelhaft bis durchschnittlich vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich,</p>	<p>Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter hinsichtlich der Raumhygiene und -pflege, dem Monitoring und bei der Planung von Vorsorgemaßnahmen sowie Handlungsstrategien durchschnittlich bis gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich, dass er die bei diesem</p>	<p>Die beschriebenen Vorgehensweisen lassen erwarten, dass der Bieter hinsichtlich der Raumhygiene und -pflege, dem Monitoring und bei der Planung von Vorsorgemaßnahmen sowie Handlungsstrategien gut bis sehr gut vorgeht. Der Bieter macht durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei</p>	10	100





Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Kultur und Medien

**Besichtigungsbestätigung**

**Ausschreibung Nr.: 2018000641**

(Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich der notwendigen Zusatzarbeiten)

Hiermit wird bestätigt, dass die Firma

Name: \_\_\_\_\_  
vertreten durch: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
am: \_\_\_\_\_  
in der Zeit von: \_\_\_\_\_

die Besichtigung des Archivgutes und der Transportwege im Staatsarchiv Hamburg vorgenommen und folgende Bestände begutachtet hat:

- Los 1: 111-2 Senat-Kriegsakten (MUG 23 A 1/5 bis 23 B 3/1)
- Los 2: 132-1 I Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten I (MUG 28 B 5/3 bis 29 B 4/4)
- Los 3: 132-1 II Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten II (MUG 29 B 4/4 bis 30 A 5/4)
- Los 4: 351-10 I Sozialbehörde I (MUG 58 A 1/2 bis 58 B 5/3)
- Los 5: 311-2 IV Finanzdeputation IV (MUG 162 4/6 bis 166 A 2/4).

Hamburg, den

\_\_\_\_\_  
(Ansprechpartner/in Staatsarchiv)

Diese Besichtigungsbestätigung ist dem Interessenten unterzeichnet auszuhändigen und von ihm mit dem Angebot einzureichen.



**Freie und Hansestadt Hamburg**  
Finanzbehörde

**- Besondere Vertragsbedingungen -**

**Offenes Verfahren**

über die

**Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg  
einschließlich der notwendigen Zusatzarbeiten**

gem.

**Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen  
(GWB) sowie nach  
der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge  
(Vergabeverordnung - VgV)**

**Vergabenummer 2018000641**

Stand: 29.11.2018

Finanzbehörde Hamburg  
Hamburgweite Dienste und Organisation  
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg



Gänsemarkt 36  
20354 Hamburg

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>RECHT.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ANSPRECHPARTNER.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>QUALITÄTSVEREINBARUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>NEBENWIRKUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>MÄNGEL.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>VERTRAGSLAUFZEIT, KÜNDIGUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ÄNDERUNGEN DES VERTRAGES.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>SICHERHEIT, BRANDSCHUTZ, GEWISSENHAFTE LEISTUNGSERFÜLLUNG, DATENSCHUTZ, PESTMANAGEMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>PREISGESTALTUNG UND -BINDUNG; MINDESTLOHN .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>VERSICHERUNG, GEWÄHRLEISTUNG,HAFTUNG,VERJÄHRUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>LIEFERBEGINN, -FRISTEN UND ANLIEFERUNG.....</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>ABNAHME .....</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>RECHNUNGSSTELLUNG.....</b>	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>KONTROLLEN .....</b>	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>SALVATORISCHE KLAUSEL .....</b>	<b>11</b>

## Vereinbarung

zwischen der

Freien und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Kultur und Medien  
-Staatsarchiv-

vertreten durch Herrn/Frau .....

– nachfolgend „AG“ (Auftraggeber) –

und

.....  
(Firmenname, Adresse)

vertreten durch Herrn/Frau .....

– nachfolgend „AN“ (Auftragnehmer) –

## Präambel

Bei dem AG besteht Bedarf für die Massenentsäuerung von Archivgut zur Neutralisierung von im Papier enthaltenen Säuren sowie das Einbringen einer alkalischen Reserve. Die zu erbringende Gesamtleistung umfasst die konservatorische Behandlung, insbesondere die Entsäuerung, sowie soweit erforderlich auch die restauratorische Bearbeitung des dafür bereitgestellten Archivgutes. Dazu kommt der Transport, die Follierung, in Teilen die Neuverpackung sowie die Prüfung/Dokumentation der Behandlungsergebnisse entsprechend des Technisches Leistungsverzeichnisses/der Leistungsbeschreibung.

Vor diesem Hintergrund schließen die Vertragsparteien die vorliegende Vereinbarung, die die wesentlichen Rahmenbedingungen und allgemeinen Regelungen der Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien enthält.

## 1 Allgemeine Vertragsbedingungen

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) - jeweils in der gültigen Fassung - werden Vertragsbestandteil.

Die Allgemeinen Bestimmungen der UVgO werden nicht Bestandteil des Vertrages. Weitere Regeln, Vorschriften und Normen sind ggf. in dieser Leistungsbeschreibung genannt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Bieters können zum Ausschluss des Angebotes vom Vergabeverfahren führen. Einzelheiten hierzu unter Ziffer 17. HmbZVB-VOL/B.

## 2 Recht

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, finden die Regelungen der Leistungsbeschreibung, der HmbZVB-VOL/B, der Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen, die VOL/B und das BGB bzw. der übrigen allgemeinen Normen in dieser Reihenfolge - insbesondere im Falle einander widersprechender Regelungen - Anwendung.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Regeln, Vorschriften und Normen sind ebenso in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Dieser Vertrag unterliegt dem Geltungsbereich des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) und wird nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Transparenzportal veröffentlicht werden. Zudem kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein. Siehe dazu das den Vergabeunterlagen beigefügte Formular „Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarungen eines Rücktrittsrechts und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) bei Vergabeverfahren nach der VgV, nach der UVgO und nach der Beschaffungsordnung (BO)“.

## 3 Ansprechpartner

Vom AG und dem AN werden jeweils ein/eine Ansprechpartner/-in und ein/eine Vertreter/-in zu Beginn des Vertrages schriftlich benannt. Die Ansprechpartner beider Parteien bzw. deren Vertreter sind für alle Fragen zur Durchführung des Vertrages zuständig und üben die Kontrolle über die Verfahrensabläufe aus.

## 4 Qualitätsvereinbarungen

### 4.1 Nebenwirkungen

Der AG erkennt an, dass Nebenwirkungen bei Massenverfahren systemimmanent sind. Der Auftragnehmer garantiert die unter 1.2 der technischen Leistungsbeschreibung genannten zugesicherten Eigenschaften, ferner die Nebenwirkungen so gering wie möglich zu halten.

Nebenwirkungen sind insbesondere:

- Auslaufen von Farben,
- Streifen- und Schlierenbildung,
- Ablagerungen,
- Verdickungen,
- Geruchsbelästigungen.

Die Geringfügigkeit ist u.a. überschritten, wenn:

- a) das Auslaufen von Farben die Lesbarkeit mehr als nur geringfügig beeinträchtigt, so dass bei der Verfilmung bzw. Digitalisierung Informationsverluste eintreten,
- b) Farben so stark ausbluten, dass sie auf weitere Seiten abklatschen oder Durchschlagen,
- c) innerhalb des Bestandes bei mehr als 2% des behandelten Materials mechanische Beschädigungen auftreten mit eingerissenen oder geknickten Papieren, Wellenbildungen und anderen die Lesbarkeit beeinträchtigenden Veränderungen
- d) die Verdickungen in der Regel über 10% liegen.
- e) bei mehr als 2% innerhalb eines Behandlungsclusters (einer logistisch zusammengehörigen Menge an ähnlichem Material, dass gemäß Behandlungsprogramm in einem festgelegten Zeitintervall und unter weitgehend gleichen Bedingungen behandelt wird) behandelten Materials optisch oder haptisch bemerkbare Ablagerungen in und auf den Archivalien auftreten
- f) die unter a - e genannten Nebenwirkungen clusterartig bei fortlaufenden Signaturen auftreten

Bei Zusatzarbeiten wie Foliiierung und Entmetallisierung ist eine Fehlerquote von bis zu 3% der Akten tolerierbar.

Die Nebenwirkungen sind in der Dokumentation anzugeben.

Wird die Geringfügigkeit überschritten, muss dies dem AG unverzüglich angezeigt werden. Die Behandlung muss überprüft und den Anforderungen des Archivguts angepasst werden. Können die Parameter der Behandlung und Bearbeitung auch bei wiederholter Nachregulierung nicht angepasst werden, so kann dies zum Abbruch der Arbeiten und Beendigung des Vertrages führen (s.u. 5 Vertragslaufzeit, Kündigung).

## 4.2 Mängel

Stellt der AG einen Mangel fest, darunter fallen auch o.g. Überschreitungen der Geringfügigkeit bei Nebenwirkungen, verpflichtet sich der AN zur kostenfreien Nachbesserung einschließlich anfallender Transport- und Versicherungskosten. **Die Wahl der Mittel für eine Mängelbeseitigung erfolgt im Einvernehmen mit dem AG, der sich die Prüfung der archivfachlichen und konservatorisch/restauratorischen Eignung dieser Mittel vorbehält.**

Als Mangel gilt auch die Nichteinhaltung von in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen, welches insbesondere die unter 1.2.1 Vorbereitung auf die Behandlung und 1.2.2 Aufbewahrung und Verpackung aufgeführten Leistungen des technischen Leitungsverzeichnisses einschließt. Bei nicht behebbaren Mängeln, kann der Auftraggeber eine Minderung des Preises vornehmen.

Können Mängel nicht beseitigt werden, darunter fallen insbesondere dauerhafte, die Geringfügigkeit überschreitende Nebenwirkungen, so können Preisminderungen wie folgt vorgenommen werden:

- A) Nicht rückführbare Veränderungen/Nebenwirkungen, die das Erscheinungsbild des Objektes verändern, aber der schriftliche Informationsgehalt weiterhin erfassbar ist (dies gilt insbesondere für mögliche Verfilmung und Digitalisierung)

Weniger als 5 % der Archivguteinheiten (AE) sind betroffen:	bis zu 5 %
Zwischen 5 % und 25 % der AE sind betroffen:	bis zu 25 %
Zwischen 25 % und 50 % der AE sind betroffen:	bis zu 50 %
Zwischen 50 % und 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 75 %
Mehr als 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 100%

- B) Nicht rückführbare Veränderungen/Nebenwirkungen, die das Erscheinungsbild des Objektes verändern und der schriftliche Informationsgehalt nichtmehr erfassbar ist (dies gilt insbesondere für mögliche Verfilmung und Digitalisierung)

Weniger als 5 % der Archivguteinheiten (AE) sind betroffen:	bis zu 15 %
Zwischen 5 % und 25 % der AE sind betroffen:	bis zu 40 %
Zwischen 25 % und 50 % der AE sind betroffen:	bis zu 65 %
Zwischen 50 % und 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 90 %
Mehr als 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 100 %

- C) Veränderungen/Nebenwirkungen die die Nutzung im Lesesaal einschränken, dazu zählen insbesondere Geruchsbelästigung und Ablagerungen, die von Nutzenden aufgenommen werden können:

Weniger als 5 % der Archivguteinheiten (AE) sind betroffen:	bis zu 2,5 %
Zwischen 5 % und 25 % der AE sind betroffen:	bis zu 12,5 %
Zwischen 25 % und 50 % der AE sind betroffen:	bis zu 25 %
Zwischen 50 % und 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 37,5 %
Mehr als 75 % der AE sind betroffen:	bis zu 50 %

Bei Geruchsbelästigung kann sich ggf. eine analytische Untersuchung anschließen, sofern eine stichhaltige Aussage vom AN nicht geliefert werden kann, dass das Ausgasen gesundheits- und/oder objektschädigender Substanzen aufgrund der Entsäuerung ausgeschlossen werden kann. Diese erfolgt zu Lasten des AN.

Behebbarer Mängel, welche die Geringfügigkeit überschreiten, sind vom AN nachzubessern. Wird keine Nachbesserung durchgeführt, so gilt dies als nicht erbrachte Leistung.

## 5 Vertragslaufzeit, Kündigung

Der Vertrag beginnt mit dem Zuschlagsdatum und endet nach vollständiger Erbringung der Dienstleistung entsprechend dem vorgesehenen Bearbeitungszeitraum je Los.

Die Arbeiten an den einzelnen Los sind möglichst innerhalb folgender Bearbeitungszeiträume abzuschließen:

Los 1: 111-2 Senat-Kriegsakten  
- 6 Monate

Los 2: 132-1 I Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten I  
- 6 Monate

Los 3: 132-1 II Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten II  
- 6 Monate

Los 4: 351-10 | Sozialbehörde I  
- 6 Monate

Los 5: 311-2 IV Finanzdeputation IV  
- 18 Monate (Die Bearbeitung dieses Bestandes gemäß technischem Leistungsverzeichnis ist in Absprache zwischen AG und AN in mindestens zwei Chargen aufzuteilen)

Erfolgt eine mehrfache Zuschlagsvergabe an eine Firma und kann diese die erforderlichen Arbeiten nicht parallel durchführen, ist die Vertragslaufzeit einvernehmlich festzulegen. Die Dauer von zwei Jahren – bis spätestens 01.06.2021 - ist dabei nicht zu überschreiten. Danach verlängert sie sich maximal zweimalig um jeweils ein halbes Jahr. Der Auftragnehmer hält sich die Option einer einseitigen Verlängerung um drei Monate offen. Kommt diese nicht zur Anwendung, obwohl die Arbeiten noch nicht beendet wurden, so wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 10 % des nicht erfüllten Auftragsvolumens fällig.

Der AG kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der AN

- den Mitarbeitern seines Betriebes die ihnen tariflich oder gesetzlich zustehenden Leistungen ganz oder teilweise vorenthält, oder wenn er in sonstige Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften verstößt,
- die übernommene Leistung nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft,
- schuldhaft gegen die aus Ziffer 8 des Verfahrensbriefes resultierenden Verpflichtungen verstößt,
- die Geringfügigkeit überschreitet und die Parameter der Behandlung und Bearbeitung auch bei wiederholter Nachregulierung nicht angepasst werden (hierzu auch s.o. 4 Qualitätsvereinbarungen)
- schuldhaft gegen die aus Ziffer 7 des Verfahrensbriefes resultierenden Verpflichtungen verstößt,

oder wenn sonstige schwerwiegende Gründe vorliegen.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

## 6 Änderungen des Vertrages

Der Leistungsumfang kann nach Bedarf des AG erweitert, verändert oder reduziert werden, sofern im Rahmen der Arbeiten Umstände eintreten oder Tatbestände eintreten, die zum Zeitpunkt der Leistungserstellung nicht bekannt waren und daher nicht in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden konnten und für die es nach Art, Umfang und Voraussetzung zweckmäßig ist, sie im Rahmen der beauftragten Arbeiten zu berücksichtigen. Dem AG stehen dabei die Möglichkeiten des § 132 GWB zur Verfügung.

Der AN kann eine Änderung des Leistungsumfanges zurückweisen, falls die Änderung für ihn unzumutbar ist. Unzumutbar ist die Änderung insbesondere, wenn der Gewerbebetrieb des ANs nicht auf die veränderte Leistung ausgerichtet ist und eine Vergabe der Leistung an Dritte nur unter erheblichen Schwierigkeiten für ihn möglich ist. Für diesen Fall hat der AN Nachweise vorzulegen und alternative Lösungsmöglichkeiten vorzuschlagen. Der AG hat für diesen Fall die Möglichkeit die betreffenden Leistungen ganz oder teilweise anderweitig zu vergeben.

Wird bei einer Leistungsänderung eine erhöhte Vergütung beansprucht, muss der AN dem AG dies gemäß Ziffer 2 der HmbZVB-VOL/B anzeigen. Die Mehrkosten gegenüber der ursprünglich ausgeschriebenen Leistung sind vom AN für den AG nachvollziehbar zu begründen und mit dem AG schriftlich zu vereinbaren.

Eine seitens des AN geplante gesellschaftsrechtliche Änderung während der Laufzeit des Vertrages ist dem AG mit einem Vorlauf von 3 Monaten anzuzeigen. Der AG behält sich vor, den Vertrag aus vergaberechtlichen Gründen zu kündigen. Auf Verlangen des AG hat der AN erneut gem. den Vorgaben der Vertragsunterlagen seine Eignung nachzuweisen. Gelingt dies dem AN nicht, so hat der AG das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Das nachträgliche Ausscheiden eines oder mehrerer Mitglieder aus einer Bietergemeinschaft oder der Eintritt eines oder mehrerer neuer Unternehmen in die Bietergemeinschaft während der Vertragslaufzeit sind dem AG ebenfalls mit einem Vorlauf von 3 Monaten anzuzeigen. Die Beendigung der Bietergemeinschaft oder der Eintritt eines neuen Unternehmens in die Bietergemeinschaft kann zur Kündigung des Vertrages durch den AG aus vergaberechtlichen Gründen führen. Auf Verlangen des AG hat der AN die Eignung erneut gemäß den Vorgaben der Vertragsunterlagen nachzuweisen. Gelingt dies dem AN nicht, so hat der AG das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

## **7 Sicherheit, Brandschutz, gewissenhafte Leistungserfüllung, Datenschutz, Pestmanagement**

Der AN sichert eine sach-/fachgerechte Aufbewahrung des Archivgutes während des Verbleibs zu. Alle sicherheits- und brandschutztechnischen Voraussetzungen sind vorhanden.

Beim Umgang mit Archivgut sind besondere Anforderungen zur Sicherung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes zu stellen. Archivgut darf nur absolut zuverlässigem Personal anvertraut werden. Der AN hat das Personal zur dauernden Verschwiegenheit, insbesondere zum Inhalt des Archivgutes, sowie zu größter Sorgfalt im Umgang mit dem Archivgut zu verpflichten. Die mit dem Umgang personenbezogener Daten betrauten Personen sind auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuweisen, vgl. § 3 Absatz 1 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) und Artikel 29, 32 Absatz der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) in der jeweils geltenden Fassung. Die Auftragsverarbeitung erfolgt gemäß Art. 28 DS-GVO.

Aus datenschutz- und archivrechtlichen Gründen bzw. aus Kulturgutschutz Aspekten ist die ausgeschriebene Leistung zwingend innerhalb Deutschlands auszuführen, da das Archivgut Aufzeichnungen umfasst, die schutzwürdige personenbezogene Daten und sonstige schützenswerte Angaben enthalten und daher nicht aus Deutschland ausgeführt werden dürfen.

Der AN hat alle mit der Leistungserfüllung befassten Mitarbeiter seiner Firma und ggf. seines Unterauftragnehmers auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und die Beachtung sämtlicher personen- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu verpflichten.

Des Weiteren muss der AN über ein Datenschutzkonzept verfügen, das gewährleistet, dass in seinem Unternehmen die einschlägigen Personen- und Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Dies muss dem AG auf Anfrage innerhalb von 10 Tagen vorgelegt werden können.

Unkorrektheiten im Umgang mit Archivgut ebenso wie Fahrlässigkeiten bei den Transportarbeiten sind dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Der AN soll über ein IPM-Konzept (Integrated Pest Management) verfügen, welches die Verbreitung von Schädlingen bzw. die Kontamination des Schriftgutes während der Behandlung, der Lagerung und des Transportes unterbindet (siehe dazu Verfahrensbrief unter 11 Leistungsbezogene Unterlagen).

## **8 Preisgestaltung und -bindung; Mindestlohn**

Die angebotenen Preise sind Festpreise.

Die Einzelpreise der Positionen sind so zu kalkulieren, dass in ihnen alle Kosten der zu erbringenden Leistungen des AN enthalten sind.

Diesen Festpreisen wird bei Rechnungsstellung die Umsatzsteuer in der zum Zeitpunkt der Leistung jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet.

Die Berechnung anderer oder zusätzlicher, als im anliegenden Preis-/Leistungskatalog enthaltenen Preise ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Der AN verpflichtet sich, die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Beschäftigten nicht unter den für sie jeweils geltenden gesetzlichen Mindestentgelt-Regelungen, nach der jeweils gültigen Rechtsgrundlage (z.B. nach AEntG und sonstigen bundes- oder landesgesetzlichen Mindestlohnregelungen), zu entlohnen. Auch erst während der Vertragslaufzeit eingeführte Mindestentgelt-Regelungen sind vom AN einzuhalten. Der AN verpflichtet sich ferner, die Verpflichtung zur Einhaltung einer solchen Mindestentgelt-Regelung auch an die von ihm eingesetzten Subunternehmer weiterzugeben und diese Verpflichtung durchzusetzen.

Hierzu ist die entsprechende Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz bis zum Ende der Angebotsfrist vom Bieter einzureichen.

Die Angebotspreise basieren auf den Tarif- und ggf. Mindestlöhnen, die am letzten Tage der Angebotsfrist gültig waren.

Im Falle des Inkrafttretens eines neuen allgemeinverbindlichen Tarif- und Rahmenvertrages sowie bei der Erhöhung von gesetzlichen Sozialaufwendungen oder der Einführung bzw. Änderung einer sonstigen gesetzlichen Mindestlohnregelung kann der AN eine Erhöhung des Vertragspreises - für den Anteil der lohnabhängigen Kosten – beantragen.

Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages oder nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen oder der Einführung bzw. Änderung einer sonstigen gesetzlichen Mindestlohnregelung eingehen, können nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung finden.

Kommt eine Einigung über die beantragten Preise nicht zustande, kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende kündigen. In diesem Fall gelten die bisherigen Preise bis zum Vertragsende weiter. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der vereinbarte Preis weiter.

Diese Regelung findet sinngemäß Anwendung, wenn sich eine Ermäßigung der Löhne oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen ergibt.

## 9 Versicherung, Gewährleistung, Haftung, Verjährung

Der AN garantiert eine ausreichende Versicherung des Archivgutes für den Zeitraum zwischen der Abholung und dem Rücktransport („von Regal zu Regal“). Der AN haftet somit auch für alle durch den Transport entstandenen Schäden. Ein Versicherungsnachweis ist dem AG vor Abholung der (ersten) Lieferung schriftlich vorzulegen.

Der AN haftet für alle Schäden, die dem AG durch die Verletzung von Pflichten auf das Datengeheimnis entstehen. Soweit es hierbei zu Verletzungen von Urheber- und Persönlichkeitsrechten Dritter kommt, stellt der AN den AG von Schadensersatzansprüchen frei. Dem AN obliegt der Beweis dafür, dass ein schuldhaftes Verhalten von ihm oder seinem Beauftragten nicht vorliegt. Der Haftungsumfang ist unbegrenzt.

Der AN haftet in vollem Umfang nach den einschlägigen vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, dies betrifft insbesondere alle Schäden am Archivgut, die während des Verbleibs beim AN entstanden sind. Bei der Einschaltung von Nachunternehmern, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Beauftragten haftet der AN für sämtliche Pflichtverletzungen so, als wenn er selbst tätig geworden wäre.

Außerdem hat der AN den AG und die Bedarfsstellen von sämtlichen Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten, die im Zusammenhang mit einer Verletzung der vom AN nach dieser Leistungsbeschreibung übernommenen Pflichten gegen den AG oder die Bedarfsstellen geltend gemacht werden sollten.

Der AN verpflichtet sich, eine diese Haftung abdeckende Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe (je Schadensereignis) abzuschließen:

- Personenschäden : 3 Mio. EUR
- Sachschäden: 1 Mio. EUR
- Vermögensschäden: 150 T EUR
- Schlüsselverlust: 50 TEUR

Der Nachweis eines entsprechenden Versicherungsvertrages sowie über die zuletzt gezahlte Versicherungsprämie ist innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zuschlagserteilung bzw. vor Abholung der (ersten) Lieferung schriftlich gegenüber dem AG zu erbringen. Auf Verlangen des AG sind während der Vertragsdauer sämtliche Nachweise, aus denen sowohl die versicherte Tätigkeit als auch die vereinbarten Versicherungssummen hervorgehen und in denen die zugrunde gelegten Bedingungen genannt sind, in aktueller Fassung vorzulegen.

Die Verjährungsfrist für die Gewährleistungsansprüche richtet sich nach den Vorschriften des BGB und beginnt mit der unbeanstandeten Abnahme der Leistung durch den AG nach Rücktransport der Unterlagen.

Unabhängig davon gilt das Recht des AG, ein unabhängiges Institut bzw. amtlich anerkanntes Gutachter binnen sechs Monaten nach Auftragsabnahme zur Prüfung der zugesicherten Eigenschaften zu beauftragen und der daraus ggf. resultierenden kostenfreien Nachbesserung durch den AN, s. 1.2 der Leistungsbeschreibung.

## 10 Lieferbeginn, -fristen und Anlieferung

-entfällt-

## 11 Abnahme

-entfällt-

## 12 Rechnungsstellung

Die Zahlung des Rechnungsbetrages durch den AG erfolgt nach vertragsgemäßer Leistung und Rechnungseingang gem. den in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben.

Für die Lose 1 bis 4 erfolgt keine Abschlagszahlung. Die Zahlung erfolgt nach vollständig erbrachter Leistung und nach Kontrolle des behandelten Archivgutes durch den AG, welche bis zwei Wochen nach der letzten Rücklieferung des jeweiligen Bestandes abgeschlossen sein soll.

Für Los 5 können Abschlagszahlungen nach jeder rückgelieferten und durch den AG kontrollierten Charge gewährt werden.

Rechnungen sind gem. Ziffer 13 der HmbZVB-VOL/B in zweifacher Ausfertigung und unter Angabe der Vergabenummer an

Behörde für Kultur und Medien  
Staatsarchiv  
22222 Hamburg

zu adressieren und einzureichen.

## 13 Kontrollen

Der AN gestattet den Mitarbeitern der Bedarfsstelle zu den betriebsüblichen Zeiten das Betreten des Betriebsgeländes und das Besichtigen aller Räume und Anlagen, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

Das besondere Kontrollrecht des AG wird durch diese Bestimmungen nicht berührt. Es umfasst auch stichprobenartige, unangemeldete Kontrollen aller Räume und Anlagen des AN, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

## 14 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, berührt dies nicht die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen.

Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine wirksame und durchführbare Regelung als vereinbart, die dem wirtschaftlichen Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit wie möglich entspricht. Entsprechendes gilt für etwaige Lücken im Vertrag.

....., den .....2019  
(für den AG)

....., den .....2019  
(für den AN)

.....  
(UnterzeichnerIn)

.....  
(UnterzeichnerIn)

.....  
(UnterzeichnerIn)

.....  
(UnterzeichnerIn)



**Freie und Hansestadt Hamburg**  
Finanzbehörde

**- Technisches Leistungsverzeichnis / Leistungsbeschreibung -**

**Offenes Verfahren**

**über die**

**Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg  
einschließlich der notwendigen Zusatzarbeiten**

**gem.**

**Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen  
(GWB) sowie nach  
der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge  
(Vergabeverordnung - VgV)**

**Vergabenummer 2018000641**

Stand: 12.12.2018

Finanzbehörde Hamburg  
Hamburgweite Dienste und Organisation  
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

  
Gänsemarkt 36  
20354 Hamburg

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>LEISTUNGSUMFANG .....</b>	<b>3</b>
1.1	TRANSPORT .....	4
1.2	KONSERVATORISCHE/RESTAURATORISCHE BEHANDLUNG .....	4
1.2.1	<i>Vorbereitung auf die Behandlung</i> .....	5
1.2.2	<i>Aufbewahrung und Verpackung</i> .....	6
1.3	DOKUMENTATION .....	8
<b>2</b>	<b>ANFORDERUNG AN DAS PERSONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>BEGUTACHTUNG DER BESTÄNDE .....</b>	<b>9</b>

# 1 Leistungsumfang

Die Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Kultur und Medien, Amt Staatsarchiv als Auftraggeber vergibt die Massenentsäuerung von Archivgut zur Neutralisierung von im Papier enthaltenen Säuren sowie das Einbringen einer alkalischen Reserve.

Die zu erbringende Gesamtleistung umfasst die konservatorische Behandlung insbesondere die Entsäuerung sowie soweit erforderlich auch die restauratorische Bearbeitung des dafür bereitgestellten Archivgutes. Dazu kommt der Transport, die Folierung, ggf. die Neuverpackung sowie die Prüfung/Dokumentation der Behandlungsergebnisse entsprechend der nachfolgenden Beschreibung.

Das zu behandelnde Archivgut ist schriftliches Kulturgut und dokumentarisches Erbe der Freien und Hansestadt Hamburg mit Unikatcharakter.

Das ausgeschriebene Kontingent besteht aus Archivmaterial überwiegend aus dem 19. und 20. Jahrhundert, das wie folgt in Lose aufgeteilt ist:

## Los 1: 111-2 Senat-Kriegsakten

Dabei handelt es sich um ca. 36 laufende Meter Archivoschriftgut aus den Jahren 1888 bis 1940, bestehend aus 3114 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind.

## Los 2: 132-1 I Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten I

Dabei handelt es sich um ca. 46,10 laufende Meter Archivoschriftgut aus den Jahren 1838 bis 1933, bestehend aus 4628 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind.

## Los 3: 132-1 II Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten II

Dabei handelt es sich um ca. 34,6 laufende Meter Archivoschriftgut aus den Jahren 1823 bis 1956, bestehend aus 2792 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern.

## Los 4: 351-10 I Sozialbehörde I

Dabei handelt es sich um ca. 47,6 laufende Meter Archivoschriftgut aus den Jahren 1830 bis 1954, bestehend aus 3692 A4-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern. (techn. bearbeitet)

## Los 5: 311-2 IV Finanzdeputation IV

Dabei handelt es sich um ca. 215,6 laufende Meter Archivoschriftgut aus den Jahren 1871 bis 1996, bestehend aus 16249 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern.

## 1.1 Transport

Der Auftraggeber stellt das Archivgut, welches sich in verschiedenen Magazinetafen und auf mehrere Regale verteilt, in gebundenen Konvoluten oder einzeln bereit. Eine evtl. notwendige weitere Verpackung in Transportbehälter und der Transport des Archivgutes aus den Regalen erfolgen ebenso wie der Rücktransport in die Regale durch den AN. Im Falle der Beauftragung eines Unterauftragnehmers wird vom AN die Ausführung dieser Leistungen durch ein dafür geeignetes und absolut zuverlässiges Unternehmen zugesichert. Erforderliches Verpackungs- und Hilfsmaterial sowie Transport- und Hubeinrichtungen sind vom AN zu ermitteln und bereitzustellen. Der AN hat den Transport so durchzuführen, dass eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen ist. Das Archivgut darf während des Transportes zu keiner Zeit ungesichert oder unbeaufsichtigt sein. Der Transport muss zügig und ohne Unterbrechung erfolgen (Direkttransport).

Dabei ist auf die Verwendung von älteren/unbehandelten Holzpaletten sowohl bei Transport als auch Lagerung zu verzichten, stattdessen sollen IPPC-Holzpaletten aus Erstbenutzung, welche nach Vorschrift ISPM 15 hitzebehandelt und gekennzeichnet worden sind, oder Kunststoffpaletten verwendet werden. Werden Beiladungen befördert, so ist auf entsprechende Verpackung und sorgfältige Kontrolle auf Insektenbefall zu achten. Auch hierbei sollen o.g. Paletten verwendet werden.

Der Transport erfolgt auf Gefahr des ANs.

Die Termine für den Transport sind mit dem AG rechtzeitig vorher abzustimmen.

## 1.2 Konservatorische/restauratorische Behandlung

Ziel der Entsäuerung ist es, die auf schädigende Inhaltsstoffe zurückzuführenden Zerfallsprozesse aufzuhalten und somit eine nachhaltige Verbesserung des Alterungsverhaltens der Papiere zu ermöglichen. Die Neutralisierung soll die ursprüngliche Lebenserwartung der Papiere um ein Mehrfaches erhöhen.

Der Auftragnehmer garantiert folgende zugesicherte Eigenschaften:

- a) die sorgfältige Durchführung der Vorbereitungsarbeiten, wie z.B. Reinigen und Entmetallisierung des Archivgutes,
- b) die gleichmäßige Wirkung der Entsäuerung mit dem Erreichen eines durchgängigen und gleichmäßigen pH-Wertes von 7,5 bis 9,5 und der Bildung einer alkalischen Reserve von mindestens 0,5%,
- c) nach der Gesamtbehandlung ist die Benutzbarkeit aller Einzelblätter, Akten, Bücher und Broschüren gegeben,
- d) durch die Behandlung entstehen keine neuen Schäden und bestehende Schäden werden nicht verstärkt, dies schließt den im Objekt verbliebenen Anteil an Prozesschemikalien ein, welche auch langfristig keine wesentliche Schädigung bzw. Nutzungseinschränkung der Behandlung zur Folge haben
- e) die behandelten Unterlagen werden im gleichen Ordnungszustand wie übernommen, ggf. neu verpackt (s.u. 1.2.2) zurückgegeben,
- f) die behandelten Unterlagen können ohne spezielle Vorkehrungen magaziniert werden,
- g) durch die Behandlung entsteht keine dauerhafte Geruchsbelästigung,
- h) Bestätigung und Nachweis der toxikologischen, sicherheits- und umwelttechnischen Unbedenklichkeit des Verfahrens selbst und der behandelten Objekte.

Das behandelte Archivgut ist nach der Behandlung zu rekonditionieren, sofern dies aufgrund des verwendeten Verfahrens erforderlich ist.

Die zugesicherten Eigenschaften hinsichtlich des pH-Wertes und der alkalischen Reserve können vom AG durch ein/einen unabhängiges Institut/amtlich anerkannten Gutachter überprüft werden. Die bearbeiteten Unterlagen unterliegen in jedem Fall einer abschließenden Qualitätskontrolle durch die hauseigene Restaurierungswerkstatt.

Der AN führt die Verfahrens- und Routinekontrolle der entsprechend der „DIN- Empfehlungen zur Prüfung des Behandlungserfolgs von Entsäuerungsverfahren für säurehaltige Druck- und Schreibpapiere“ des Normenausschusses Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) durch.

### 1.2.1 Vorbereitung auf die Behandlung

Vor der Behandlung ist das Archivgut vom AN zu prüfen. Nach Bedarf sind folgende Arbeiten mit (bei Bedarf nachweislich) konservatorisch geeigneten Mitteln durchzuführen:

- a) Aussortierung von Fotos und ähnlichen für eine Entsäuerung ungeeigneten Materialien. Diese Materialien werden nach der Massenentsäuerung den jeweiligen Archivalieneinheiten in geeignete archivgerechte Hüllen bzw. Umschläge verpackt wieder an entsprechender Stelle beigelegt.
- b) Aussortierung von Unterlagen, die für eine Mengenbehandlung nicht in Frage kommen und einer manuellen Einzelentsäuerung zugeführt werden müssen (z.B. fragile Objekte bei Verfahren mit mechanischer Beanspruchung),
- c) Stark geschädigte Aktenheftung kann aufgelöst werden, Gleiches gilt für Hefte und Broschüren (siehe auch unter 1.2.2), und wird als Loseblattsammlung foliiert und verpackt.
- d) Kopien, deren Schriftbild nach dem heutigen Wissensstand als nicht alterungsbeständig angesehen wird (Thermokopien, Zinkoxidkopien etc.), werden nicht restauriert oder entsäuert. Von Ihnen ist eine alterungsbeständige Kopie zu erstellen. Hierfür ist alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 zu verwenden. Hinsichtlich der Beständigkeit des neuen Schriftbildes wird auf die Norm DIN ISO 11798 verwiesen. Die Kopiervorlagen sind hinten in die zugehörige Archivalieneinheit einzulegen,
- e) Entnahme alter archivischer Karteikarten (werden mit zurückgeliefert),
- f) Trockene Reinigung von groben Verschmutzungen,
- g) Ablösen von alten „irreversiblen“ Verklebungen außer Filmoplast; Ablösen von Filmoplast nur dann, wenn auf dem Dokument sichtbare Schäden durch das Filmoplast hervorgerufen wurden (z.B. „Ausbluten“, „Durchfetten“),
- h) Entfernung von Metall- und Kunststoffteilen,
- i) Reparatur von Rissen, und Fehlstellen durch die Informationsverlust droht oder die Existenz des Dokuments als Einheit gefährdet ist (kapitale Schäden) mit geeigneten reversiblen Werkstoffen (alterungsbeständige Japan- und Ergänzungspapiere, Kleister oder Methylcellulose). Die Schließung von Rissen erfolgt – soweit möglich – auf der Rückseite der Blätter,
- j) Kaschieren, Anfasern oder Papierspalten nur bei besonders geschädigten Dokumenten oder bei besonders wertvollen Dokumenten nach vorheriger Absprache,
- k) versiegelte Umschläge dürfen dreiseitig geöffnet und wie oben beschrieben bearbeitet werden,
- l) Karten und Pläne werden, wenn nötig manuell behandelt und danach wieder in die Akte zurückgelegt,
- m) abgebaute Zeitungsausschnitte werden kopiert und als Kopie der Akte beigegeben. Die Originale können vernichtet werden.

## 1.2.2 Aufbewahrung und Verpackung

Vor dem Umbetten bzw. Verpacken des Akteninhaltes muss dieser vollständig entmetallisiert sein.

Nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber soll Archivgut, das aufgrund der Entsäuerung nicht mehr in die ursprüngliche Verpackungsform zurückgebracht werden kann, neu in Archiv-Einschlag- oder –Jurismappen verpackt und signiert werden. Auch instabile alte Mappen und Umschläge sollen durch neue alterungsbeständige Jurismappen ausgetauscht werden (beschriftete Deckel werden auf Blockgröße, unter Berücksichtigung der Beschriftung beschnitten und beigelegt bzw. gelocht mit aufgezogen).

Die Bestände befinden sich in unterschiedlichen Verpackungsstadien. Die vorzunehmenden Arbeiten sind dem anzupassen.

Los 1-3 (Los 1: 111-2 Senat-Kriegsakten, Los 2: 132-1 I Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten I, Los 3: 132-1 II Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten II) sind bereits in Mappen verpackt, werden jedoch noch in Konvoluten verschnürt aufbewahrt. Werden die Mappen mit entsäuert, so müssen sie nur in Einzelfällen gegen neue ausgetauscht werden. Gründe für die Neuverpackung sind:

- Die alte Verpackung ist zu klein
- Die alte Verpackung ist zu stark geschädigt oder verschmutzt
- Die alte Verpackung ist sauer und kann nicht mit entsäuert werden.

Die in (Juris-) Mappen verpackten Akten werden in Lochsordner verpackt.

Los 4-5 (Los 4: 351-10 I Sozialbehörde I, Los 5: 311-2 IV Finanzdeputation IV) müssen vollständig neu verpackt werden.

Wenn fadengeheftete, gelumbeckte oder seitlich geklammerte Archivguteinheiten zur Entsäuerung aufgelöst werden, sind sie anschließend zu lochen und auf Schlaufheftungen aufzuziehen. Sollte dies nicht ohne Informationsverlust möglich sein, sind sie als Lose-Blatt-Formation in geeignete Archiv-Einschlag- oder -Jurismappen einzulegen, die mit der Bestandsnummer und Signatur beschriftet werden. Eventuell aufgelöste Buchbindungen sind nach der Entsäuerung grundsätzlich wieder herzustellen. Vollständig ungelochte Archivguteinheiten in Lose-Blatt-Formation sind so zu belassen und als Lose-Blatt-Formation in geeignete Mappen zu verpacken.

Modern gelochtes Schriftgut wird auf dreiteilige Abheftbügel (sog. Schlauchheftung) aufgezogen, wobei darauf zu achten ist, dass die Stehkanten eine möglichst gleichmäßige Standfläche bilden. Auf sinnvolle wirtschaftliche Verwendung zu ist achten. Akten, die z.B. aus lediglich zwei Schriftstücken bestehen, müssen nicht unbedingt aufgezogen werden. Leitzordner werden nicht mit verpackt, sie können nach Entnahme des enthaltenen Schriftgutes vernichtet werden; bei Aktenunterlagen in Schnellheftern wird der obere Aktendeckel abgetrennt, gelocht und mit aufgezogen. Sollte auch der untere Aktendeckel beschriftet sein, wird dieser ebenfalls abgetrennt und mitverpackt, ansonsten kann er vernichtet werden. Die Aktendeckel sollen auf für die Archivmappen passende Größe zugeschnitten werden, sofern dabei keine Informationsangaben (Aktenzeichen, Laufzeitangaben etc.) zerstört werden. Aufgetrennte geklammerte Beilagen werden geheftet bzw. bei seitlicher Heftung in Archivhüllen verpackt an aufgefundener Stelle beigelegt bzw. gelocht und mit auf die Schlauchheftung aufgezogen, wenn dies ohne Informationsverlust möglich ist. Unterlagen in Kunststoffolien werden entnommen und die Folie beseitigt. Ungelochte Blätter können gelocht werden, sofern keine Informationen verloren gehen. Nicht lochbares Material und fotografisches Material wird in zu lochende Papierhüllen entsprechender Größe gesteckt und an vorgefundener Stelle mit aufgezogen.

Bei Akten innerhalb von Akten sind die innen liegenden Akten jeweils zu erhalten. Gelochte innere Akten verbleiben in der Hauptakte und werden mitgeheftet. Die Unterteilung ist durch das Mitheften der Aktendeckel bzw. Trennblätter kenntlich zu machen.

Die Akten müssen foliiert werden. Die Folierung wird grundsätzlich recto am rechten oberen Blattrand angebracht. Sollte dies nicht möglich sein, wird diese in Absprache mit dem Auftraggeber seitlich oder in der Höhe versetzt angebracht.

Beim Umbetten eines Akteninhaltes in eine Archivmappe muss immer eine angemessene Archivmappe bzw. Archivschlag benutzt werden. Das Aktenschriftgut sollte dementsprechend wie folgt verpackt werden:

1. Akten aus einzelnen wenigen Blättern bzw. bis ca. 0,2 cm Rückenstärke in einfache Aktenumschläge
2. Akten bis 0,5 cm Rückenstärke in Archivmappen aus Karton mit einer Klappe
3. Akten bis zu 6,0 cm Rückenstärke in Archivmappen aus Karton mit drei Einschlagklappen. Gleiches gilt für unformatiges Schriftgut, das nicht durch Abheftbügel zusammengehalten werden kann. Die Mappen besitzen jeweils Rillungen, die entsprechend der zu verpackenden Einheit gefaltet werden können und müssen. Es gibt Archiveinschlagmappen für Füllhöhen bis 3 cm und mit entsprechend mehr Rillungen für Füllhöhen bis 6 cm.
4. Akten mit mehr als 6 cm Inhalt sollen geteilt und in mehrere Jurismappen verpackt werden – die Signatur wird um „Teil + Zahl“ erweitert, alles geteilten Archivguteinheiten sind tabellarisch zu erfassen und dem AG mitzuteilen
5. Akten bis zu 10 cm Rückenstärke, die nicht geteilt werden können, werden in Archivmappen aus Pappe mit drei Einschlagklappen und Bindeband verpackt. Die Mappen besitzen jeweils Rillungen, die entsprechend der zu verpackenden Einheit gefaltet werden können und müssen.

Die bepackten Archivmappen dürfen keinen „spitzen“ Rücken, sondern müssen einen glatten Rücken und Seitenbereiche haben, alle Klappen müssen sauber schließen („liegen wie ein Ziegelstein“). Sie müssen demnach an den Falzkanten entsprechend gefalzt werden, sodass sie problemlos in die Archivkartons zurückgelegt werden können.

Auf den Archivmappen werden auf den vorgegebenen Linien die Bestandsnummer und darunter die laufende Signatur mit einem eigens zur Mappenbeschriftung vom AG gestellten Stift handschriftlich und leserlich vermerkt. Zur Anschaulichkeit kann ein Beispielexemplar mitgegeben werden.

Die fertig umgebetteten Akten werden in die Außenverpackung (Archivkartons/ Lochlosordner) gelegt. Es ist dabei darauf zu achten, dass die Archivkartons dicht, jedoch nicht zu voll gepackt werden. Ein leichtes Entnehmen und zurückstecken muss in jedem Fall gewährleistet sein. Es sollten daher ca. 0,5 cm Spielraum verbleiben. Es stehen Lochlosordner in zwei Breiten zur Verfügung (10 cm und 12 cm). Für die Verpackung sollen primär die schmalere Lochlosordner verwendet werden. Die breiteren sind erst zu wählen, wenn eine dickere Akte nicht mehr in den schmalen Lochlosordner passt und ohne sie zu viel Luft gelassen würde. Auf die Außenverpackung werden auf der Seite mit dem Greifloch im oberen Drittel mit Bleistift die Bestandsnummer und darunter die Signatur der enthaltenen Unterlagen geschrieben und anschließend mit einem Etikett (78,7 mm x 139,7 mm) überklebt. Zum Beispiel:

351-10 I  
2782-2790

Amtsbücher werden soweit möglich in Lochlosordnern mit verpackt.

Amtsbücher, welche nicht in Lochlosordner passen, werden im **vom AN bereitzustellende** Stülpedeckelkartons (gemäß DIN ISO 16245) ohne weiteren Schutz verpackt. Es können mehrere Bücher in einem Karton untergebracht werden. Es sollen max. 2 Standardmaße verwendet werden, deren Höhenaußenmaß max. 12 cm beträgt und deren Schmalseitenaußenmaß 30 cm nicht überschreitet.

Bücher, deren Schmalmaße (Breite bzw. Länge abhängig ob Quer- oder Hochformat) die 30 cm überschreiten, werden passgenau in Stülpedeckelkästen verpackt. Hierbei gilt, dass mehrere dünne Bücher in einem Karton untergebracht werden sollen, wobei das Höhenaußenmaß max. 12 cm betragen soll.

Auf die Stülpedeckelkartons an der Längsseite auf der linken Seite werden Etiketten (10,2 mm x 51 mm) mit der jeweiligen Bestandsnummer und der Signatur geklebt.

Für die Etiketten stellt der AG eine blanko Druckvorlage bereit.

Die Archivmappe mit der niedrigsten Laufnummer liegt bei geöffneter Außenverpackung oben. In unklaren Fällen ist Rücksprache mit dem Auftraggeber zu halten. In den Anlagen der technischen Leistungsbeschreibung ist eine Handlungsanweisung zum Verpacken der Archivalien zu finden.

Die erforderlichen Lochlosordner, Mappen, Schlauchheftungen, Abdeckkartons, und Trennstreifen werden vom AG gestellt und bezahlt, sind jedoch vom AN selbst bei dem vom AG genannten Händler abzurufen (die Materialien werden zum AN geliefert). Prospekt- und Fotohüllen sowie die Stifte für die Mappenbeschriftung werden vom AG gestellt.

### 1.3 Dokumentation

Der Auftragnehmer garantiert Bearbeitungsberichte, in denen alle erfolgten Maßnahmen und damit einhergehenden Entscheidungen sowie die erzielten Behandlungsergebnisse inkl. etwaiger Nebenwirkungen überprüfbar dokumentiert sind.

Jede Archivguteinheit ist mit „Entsäuert (Jahreszahl)“ zu kennzeichnen, vorzugsweise auf der ersten Innenseite der Archivguteinheit (links unten).

Die Angaben der Bearbeitungsprotokolle je Archivguteinheit sind detailliert in einer elektronische Gesamtliste zusammenzustellen, aus der im Überblick die Behandlung des gesamten Bestandes und deren Ergebnisse nachvollzogen werden können.

Diese Liste ist zu ergänzen mit den Berichten/Angaben über

a) die Analysen der bei der Behandlung beigegebenen Testpapiere:

- pH-Wert
- Alkaligehalt (Art und Menge),
- Mechanische Festigkeit

b) Fixiermittelkonzentration der Entsäuerungslösung, ggf. Änderungen vom Standardwert,

c) Die Verwendung alterungsbeständiger Materialien bei den verschiedenen Behandlungsarten (z.B. Alterungsbeständigkeit der Papiere und Klebstoffe, die bei den Reparaturarbeiten eingesetzt werden).

Die Bearbeitungsberichte sind mit den Dokumentationen und Nachweisen dem Auftraggeber jeweils bei der Rücklieferung des behandelten Archivgutes zu übergeben.





## Inhaltsverzeichnis

1.	ANGEBOTSABGABE.....	3
2.	AUSSCHREIBUNGSZIEL.....	3
3.	AUSSCHREIBUNGSUMFANG UND LOSAUFTEILUNG .....	4
4.	BIETERKOMMUNIKATION .....	4
5.	TERMINE.....	5
6.	NEBENANGEBOTE.....	5
7.	BIETERGEMEINSCHAFT.....	5
8.	UNTERAUFTRAGSVERGABE .....	6
9.	MUSTER.....	6
10.	EIGNUNGSBEZOGENE UNTERLAGEN .....	6
11.	LEISTUNGSBEZOGENE UNTERLAGEN.....	7
12.	SONSTIGE BESONDERE BEDINGUNGEN.....	8
13.	HINWEISE ZU DEN UNTERLAGEN .....	9
14.	ZUSCHLAGSERTEILUNG.....	9
15.	WEITERE INFORMATIONEN, AUFTRAGSBEKANNTMACHUNG, WIRTSCHAFTSAUSKÜNFTEN.....	11
16.	VERGABEKAMMER.....	11

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist beabsichtigt, die im anliegenden Leistungsverzeichnis bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) zu vergeben. Einzelheiten zum Verfahren ergeben sich aus den Anlagen.

Die Vergabeunterlagen bestehen aus:

- a) diesem Verfahrensbrief einschl. Hamburgische Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen – in der jeweils gültigen Fassung,
- b) den Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung und den Besonderen Vertragsbedingungen,
- c) den Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) – in der jeweils gültigen Fassung,
- d) dem technischen Leistungsverzeichnis,
- e) den besonderen Vertragsbedingungen,
- f) Eigenerklärungen
- g) div. Anlagen

## 1. Angebotsabgabe

Die **aktuellen und vollständigen** Vergabeunterlagen finden Sie im Bieterportal unter: [www.bieterportal.hamburg.de](http://www.bieterportal.hamburg.de)

Falls Sie bereit sind, die ausgeschriebenen Leistungen zu übernehmen, geben Sie Ihr Angebot bitte ausschließlich mittels des Bieterassistenten der eVergabe ab. Der Zugang zur eVergabe steht Ihnen im Bieterportal unter [www.bieterportal.hamburg.de](http://www.bieterportal.hamburg.de) zur Verfügung.

Für das vorliegende Verfahren ist es nicht erforderlich, das Angebot mittels einer digitalen Signatur zu unterzeichnen. Es genügt, im letzten Schritt Ihren Vor- und Nachnamen in das hierfür vorgesehene Feld einzutragen.

Die Angebote werden nicht verlesen, Bieter und Preise nicht bekannt gegeben. Bis zum Einreichungstermin können die Angebote über die eVergabe im Bieterportal geändert werden. Vom Einreichungstermin an sind Sie als Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist (s.u.) an Ihr Angebot gebunden.

Wir weisen darauf hin, dass Sie als der Bieter gem. § 2 der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Vollständigkeit der Vergabeunterlagen nach Erhalt zu prüfen haben. Stellen Sie inhaltliche Unstimmigkeiten oder Unklarheiten fest, so wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Vergabestelle.

## 2. Ausschreibungsziel

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) – Behörde für Kultur und Medien: Staatsarchiv Hamburg - als Auftraggeber (AG) beabsichtigt den Abschluss eines Vertrages über die Massenentsäuerung von Archivgut zur Neutralisierung von im Papier enthaltenen Säuren sowie das Einbringen einer alkalischen Reserve einschließlich aller Nebenarbeiten.

Die Details der nachgefragten Leistung ergeben sich aus den beigefügten Vertragsunterlagen und dem technischen Leistungsverzeichnis.

Das förmliche Ausschreibungsverfahren führt die Finanzbehörde Hamburg.

### 3. Ausschreibungsumfang und Losaufteilung

Die zu erbringende Gesamtleistung umfasst die konservatorische Behandlung insbesondere die Entsäuerung sowie soweit erforderlich auch die restauratorische Bearbeitung des dafür bereitgestellten Archivgutes. Dazu kommt der Transport, ggf. die Neuverpackung sowie die Prüfung/Dokumentation der Behandlungsergebnisse entsprechend der nachfolgenden Beschreibung. Zudem sind alle Bestände durchgehend zu foliieren.

Das zu behandelnde Archivgut ist schriftliches Kulturgut und dokumentarisches Erbe der Freien und Hansestadt Hamburg mit Unikatcharakter.

Das ausgeschriebene Kontingent besteht aus Archivmaterial überwiegend aus dem 19. und 20. Jahrhundert, das wie folgt in Lose aufgeteilt ist:

#### Los 1: 111-2 Senat-Kriegsakten

Dabei handelt es sich um ca. 36 laufende Meter Archivschriftgut aus den Jahren 1888 bis 1940, bestehend aus 3114 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind.

#### Los 2: 132-1 I Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten I

Dabei handelt es sich um ca. 46,10 laufende Meter Archivschriftgut aus den Jahren 1838 bis 1933, bestehend aus 4628 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind.

#### Los 3: 132-1 II Senatskommission für die Reichs- und auswärtigen Angelegenheiten II

Dabei handelt es sich um ca. 34,6 laufende Meter Archivschriftgut aus den Jahren 1823 bis 1956, bestehend aus 2792 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern.

#### Los 4: 351-10 I Sozialbehörde I

Dabei handelt es sich um ca. 47,6 laufende Meter Archivschriftgut aus den Jahren 1830 bis 1954, bestehend aus 3692 A4-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern. (techn. bearbeitet)

#### Los 5: 311-2 IV Finanzdeputation IV

Dabei handelt es sich um ca. 215,6 laufende Meter Archivschriftgut aus den Jahren 1871 bis 1996, bestehend aus 16249 Folio-Archivguteinheiten, die mittels Kordel zu Konvoluten verschnürt sind, und Amtsbüchern.

Die Bewerbung auf ein oder mehrerer Lose ist möglich. Es gibt keine Begrenzung der Zuschläge.

Ziffer 3 der Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) findet keine Anwendung. Es wird darauf hingewiesen, dass durch den Abschluss dieses Vertrages kein Anspruch des Auftragnehmers (AN) gegen den AG auf Lieferung einer Mindestmenge entsteht.

### 4. Bieterkommunikation

Zu dieser Ausschreibung werden nur Anfragen beantwortet, die über die **Bieterkommunikation der eVergabe** innerhalb der Frist für Bieterfragen gestellt

werden. Für Fragen, die nach Ablauf der Frist eingehen, kann eine Beantwortung nicht zugesagt werden (Ermessen der Vergabestelle).

Die Auskünfte inkl. ggf. beigefügter Anlagen werden ebenfalls ausschließlich in der **Bieterkommunikation der eVergabe** veröffentlicht. Bitte loggen Sie sich für die Kenntnisnahme im Bieterportal der eVergabe ein und wechseln Sie dann in die **Bieterkommunikation der eVergabe** des jeweiligen Projekts.

Bieter und Interessenten, die sich im Bieterassistenten der eVergabe die Ausschreibung bereits auf den Kartenreiter „Meine Angebote“ gezogen haben oder die Funktion „Nachrichten bestellen“ ausgewählt haben, erhalten den Hinweis auf Antworten der Vergabestelle außerdem per Email (nur Antworttext ohne ggf. beigefügte Anlagen).

### **Die Auskünfte der durchführenden Vergabestelle werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.**

Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

## **5. Termine**

Art der Leistung	Dienstleistungsauftrag
Ort der Leistung	Hamburg
Anforderung der Vergabeunterlagen	bis zum Ablauf der Angebotsfrist, ausschließlich elektronisch
Frist für Bieterfragen	18.01.2019 10:00 Uhr
Ablauf der Angebotsfrist (Einreichungstermin)	31.01.2019 10:00 Uhr
Ablauf der Bindefrist	30.04.2019
geplanter Zuschlagstermin	13. Kalenderwoche 2019
geplanter Leistungsbeginn	mit Zuschlagserteilung

## **6. Nebenangebote**

Nebenangebote nicht zugelassen.

## **7. Bietergemeinschaft**

Bietergemeinschaften sind zugelassen.

Falls Sie als Bietergemeinschaft ein Angebot abgeben wollen, füllen Sie die beigefügte „Erklärung der Bietergemeinschaft“ aus und unterschreiben Sie diese. Um die Erklärung **bis zum Ende der Angebotsfrist** mit dem Angebot einzureichen, scannen Sie sie anschließend ein und laden Sie sie im Bieterassistenten hoch.

## 8. Unterauftragsvergabe

Sofern Sie beabsichtigen, Leistungen von Unterauftragnehmern erbringen zu lassen, benennen Sie, welchen Teil der Leistung dies jeweils betrifft.

Für den/die vorgesehenen Unterauftragnehmer legen Sie eine Verpflichtungsermächtigung für die Teile des Auftrages vor, die im Wege der Unterauftragsvergabe erbracht werden sollen vor.

Falls Sie gem. § 47 Vergabeverordnung – VgV zum Nachweis Ihrer Eignung die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen möchten (Eignungsleihe), legen Sie mit dem Angebot die entsprechenden Unterlagen zur Eignung vor.

Die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon dürfen jeweils nur mit **vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG** an andere übertragen werden.

Die Verantwortung für die Auswahl der Unterauftragnehmer und die Gestaltung der Unteraufträge liegt beim AN.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen gem. § 5 Hamburger Vergabegesetz (HmbVgG) zum Nachunternehmereinsatz.

## 9. Muster

Entfällt.

## 10. Eignungsbezogene Unterlagen

Für die erforderliche Überprüfung Ihrer Eignung in Bezug auf Fachkunde und Leistungsfähigkeit ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einreichen:

Anlagen-Nr.	Eignungsbezogene Unterlagen
E 1	<p><u>Eigenerklärung zur Eignung</u></p> <p>Das entsprechende Formular finden Sie in den Vergabeunterlagen.</p> <p>Die Vergabestelle wird für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (§ 150a Gewerbeordnung) beim Bundesamt für Justiz anfordern bzw. anfordern lassen; von in anderen Staaten niedergelassen Bieter wird ggf. eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes gefordert.</p>
E 2	<p><u>Referenzen</u> zu bisher durchgeführten Leistungen ähnlicher Art und ähnlichen Umfangs der letzten drei Jahre. Diese können für öffentliche sowie für nicht öffentliche bzw. privatwirtschaftliche Auftraggeber durchgeführt worden sein.</p> <p>Bei diesen <u>aussagefähigen Referenzen</u> sind <u>jeweils</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragsjahr und -umfang,</li> <li>• AG mit Ansprechpartner/-in und Telefonnummer,</li> <li>• Jährlicher Auftragswert</li> </ul>

	zu nennen. (Die Angaben werden von der Vergabestelle streng vertraulich behandelt) Bei Bietern, die die FHH als AG in den letzten Jahren mit Leistungen ähnlicher Art beliefert haben, ist ein entsprechender Hinweis in den Angeboten anstelle der Referenzen ausreichend.
E 3	<u>Darstellung des Unternehmens</u> auf maximal 3 Seiten (Angaben zu Leistungsportfolio, Standorte, Standortorganisation, Anzahl der Arbeitskräfte (gegliedert nach Berufsgruppen), sowie Angaben zur fachlichen Qualifikation des anleitenden Personals (s. Technische Leistungsbeschreibung, Ziffer 2 Anforderungen an das Personal)
E 4	<u>Bietergemeinschaft</u> Ggf. Nachweis einer Bietergemeinschaft (Nur dann zu erbringen, wenn eine Bietergemeinschaft besteht).  Das entsprechende Formular kann aus den Vergabeunterlagen entnommen werden.

Der AG akzeptiert die Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) gem. § 50 Vergabeverordnung (VgV). Sie haben als Bieter die Möglichkeit, Ihre Eignung und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen durch Vorlage der Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE) vorläufig zu belegen. Der Auftraggeber kann Sie dann jederzeit gem. § 50 (2) VgV während des Verfahrens auffordern, sämtliche oder einen Teil der nach §§ 44 bis 49 VgV geforderten Unterlagen beizubringen.

Sie haben weiter die Möglichkeit, Ihre Eignung teilweise durch ein Zertifikat des Präqualifizierungssystems **PQ-VOL** des Kooperationsverbundes Präqualifizierung-Nord (PQ-Nord) gemäß § 122 Abs. 3 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) nachzuweisen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter [www.pq-vol.de](http://www.pq-vol.de).

## 11. Leistungsbezogene Unterlagen

Zur Überprüfung, ob alle Mindestanforderungen erfüllt werden und zur Bewertung der Qualität, ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einreichen:

Anlagen-Nr.	Leistungsbezogene Unterlagen	Wertung als...
L 1	<b>Bearbeitungskonzept</b> In dem Konzept sind seitens des Bieters zu folgenden Themen Ausführungen vorzunehmen:	Zuschlagskriterium

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption der Leistungsdurchführung (Umsetzung der Leistungsbeschreibung z.B. Ausheben/Reponieren, Entsäuern, Entmetallisieren, Reinigen, Restaurierung, Verpacken in Mappen und Kästen), Einsatz der Mitarbeiter und der voraussichtlichen Bearbeitungsdauer (Zeitkalkulation der Bearbeitung der einzelnen Bestände)</li> <li>- Vorgehen bei Aufgabenverteilung und Arbeitsanweisung (Verteilung der Arbeiten auf Fach- und Hilfskräfte sowie der Weisungs- und Entscheidungsbefugnis bei Umsetzung der Arbeiten laut Leistungsbeschreibung)</li> <li>- Transport (voraussichtl. Transportdauer, Art des Transportmittels, mögliche Unterbrechungen/Fahrerwechsel, Beiladungen, Anzahl der Fahrten (Abholung/Lieferung))</li> <li>- IPM (Integrated Pest Management) → siehe auch Ziffer 14 dieses Verfahrensbriefes und siehe Bewertungsmatrix</li> </ul> <p>Die Darstellung sollte 3 DIN A 4-Seiten, Schriftgröße Arial 11 Pkt oder vergleichbar, Zeilenabstand mindestens 1,5 Pkt nicht überschreiten.</p>	
L 2	<p><b>Besichtigungsbestätigung</b> (Einzelheiten siehe Ziffer 3 des Leistungsverzeichnisses)</p> <p>Das Formular finden Sie in den Vergabeunterlagen.</p>	Ausschlusskriterium
L 3	<p><b>Kostenkalkulation</b> gestaffelt nach Einzelleistungen (hierbei sollen die Kosten für Ausheben/Reponieren (Preis/lfm), Entsäuern (Preis/lfm), Entmetallisieren (Preis/Blatt), Reinigen (Preis/lfm), Restaurierung (Preis/Blatt), Folieren (Preis/Blatt), Verpacken in Mappen und Kästen (Preis/lfm), Dokumentation (Preis/Archivguteinheit) und Qualitätssicherung (Preis/lfm), Ersetzen von Schriftstücken durch Kopien (Preis/Blatt), Verpackung (Preis/Archivguteinheit) und Transport einzeln aufgestellt werden)</p>	Ausschlusskriterium

## 12. Sonstige besondere Bedingungen

Außerdem ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einreichen:

Anlagen-Nr.	Sonstige besondere Bedingungen
S 1	Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz.  Das entsprechende Formular ist in den Vergabeunterlagen zu finden.

### 13. Hinweise zu den Unterlagen

**Weitere Angaben zur Eignung, zur Leistung und zu den sonstigen besonderen Bedingungen** sind ggf. im Rahmen der elektronischen Angebotsbearbeitung in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern zu machen.

Für den Fall, dass einzelne Eingabefelder im Rahmen der elektronischen Angebotsbearbeitung nicht ausreichen, machen Sie bitte weitere Angaben in Form entsprechend gekennzeichnete Anlagen und laden diese im Bieterassistenten der eVergabe hoch.

Nach § 56 Abs. 2 VgV können **Unterlagen**, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist eingereicht wurden, nachgefordert werden. Die Nachforderung liegt im Ermessen des AG.

**Ausgeschlossen** gem. § 57 Abs. 3 VgV werden Angebote, die - ggf. nach erfolgloser Nachforderung - die geforderten

- **eignungsbezogenen Unterlagen**
- **leistungsbezogenen Unterlagen**
- **sonstigen besonderen Bedingungen**

nicht enthalten.

### 14. Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das nach § 58 Abs. 1 VgV wirtschaftlichste Angebot pro Los erteilt.

Alle eingegangenen Angebote werden nach Ende der Angebotsfrist in vier Wertungsstufen geprüft:

- I. Prüfung der formalen Anforderungen nach §§ 56 ff. VgV
  - II. Prüfung der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen  
nach §§ 122 ff. GWB, §§ 42 ff. VgV
  - III. Prüfung der Angemessenheit des Preises § 60 VgV
  - IV. Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes nach § 127 GWB, § 58 VgV In die Wertungsstufe IV. kommen nur die Angebote, die die Wertungsstufen I.-III. erfolgreich durchlaufen haben.
- Als Zuschlagskriterien in der Wertungsstufe IV. werden herangezogen:

Kriterien	<b>Maximale Punktzahl</b>
<p><b>Angebotspreis</b> Die Auswertung der eingereichten Angaben erfolgt losweise.</p> <p>Die Preisangaben sind ausschließlich unter Produkte/Leistungen in der eVergabe zu machen. Es ist der Gesamtpreis für das jeweilige Los anzugeben.</p> <p>In die angegebenen Preise müssen alle weiteren ggf. anfallenden Kosten (wie z.B. für An- und Abfahrten, Verpackungsmaterial, Follierung...) einkalkuliert sein. Weitere Preise dürfen nicht gesondert ausgewiesen werden.</p>	<p><i>Es können maximal 600 Punkte erreicht werden.</i></p>
<p><b>Bearbeitungskonzept</b></p> <p>Die Darstellung sollte 3 DIN A 4-Seiten, Schriftgröße Arial 11 Pkt oder vergleichbar, Zeilenabstand mindestens 1,5 Pkt nicht überschreiten.</p> <p>Die Gewichtung beträgt 40%.</p> <p>Die einzelnen Kriterien sowie die Gewichtung können Sie aus der Bewertungsmatrix (als Anlage beigelegt) entnehmen.</p> <p>Die Angaben des Konzepts werden im Falle der Erteilung des Auftrags verbindlicher Bestandteil des Vertrags.</p>	<p><i>Es können maximal 400 Punkte erreicht werden.</i></p>

#### A. Erläuterung zur Bewertung des Kriteriums Angebotspreis:

Der angegebene Gesamtpreis für das jeweilige Los dient der Preiswertung.

Die Gesamtpreise der noch in der Wertung verbliebenen Angebote werden entsprechend nachfolgender Methode bepunktet:

Das preisgünstigste Angebot erhält 600 Punkte. Die nächsthöheren Angebote werden entsprechend des sich zum preisgünstigsten Angebot ergebenden prozentualen Abstands bepunktet. Dazu wird die zugrunde liegende Höchstpunktzahl von 600 um den errechneten Prozentsatz gekürzt. (Beispiel: Ein Angebot, das um 10% über dem niedrigsten Preis liegt, erhält bei der Preiswertung einen Abschlag von der Höchstpunktzahl im Umfang von 10% (60 Punkte) von der Höchstpunktzahl (600 Punkte), im Ergebnis wären dies in diesem Beispiel 540 Punkte).

Es kann keine negative Punktzahl (kleiner als Null) erreicht werden.

#### B. Erläuterung zur Bewertung des Kriteriums Bearbeitungskonzept:

Das Bearbeitungskonzept umfasst vier Kriterien. Diese sind der Bewertungsmatrix (als Anlage beigelegt) zu entnehmen. Es sind max. 400 Punkte erreichbar.

Die Angaben des Konzepts werden im Falle der Erteilung des Auftrags verbindlicher Bestandteil des Vertrags.

#### C. Gesamtbewertung

Die erreichten Punkte aus den o.g. Wertungskriterien (Konzept, Preis) werden addiert. Insgesamt sind 1000 Punkte erreichbar. Das Angebot, das durch diese Addition die höchste Gesamtpunktzahl aufweist, gilt als das wirtschaftlichste und erhält den Zuschlag je Los.

## 15. Weitere Informationen, Auftragsbekanntmachung, Wirtschaftsauskünfte

Die Verfahrenssprache ist Deutsch.

Die Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung erfolgt über das Amt für Veröffentlichungen der EU.

Die Anschrift der Vergabestelle ist:

Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde  
Organisation und Zentrale Dienste  
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg  
Gänsemarkt 36  
20354 Hamburg

Die Vergabestelle behält sich vor, bei Bedarf Wirtschaftsauskünfte über einzelne Bieter bei einer Auskunftei (zzt. Creditreform und/oder Bürgel) einzuholen.

## 16. Vergabekammer

Zuständig für die Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen ist die

### **Vergabekammer bei der Finanzbehörde**

Große Bleichen 27  
20354 Hamburg.

Gemäß § 160 Abs. 1 GWB leitet die Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren nur auf Antrag ein. Der Antrag ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 1 GWB unzulässig, wenn der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht unverzüglich gerügt hat. Die Rüge gilt nur dann als unverzüglich, wenn sie nicht später als 10 Kalendertage nach Kenntnis des behaupteten Verstoßes eingelegt wird.

Des Weiteren ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB der Nachprüfungsantrag unzulässig, wenn mehr als 15 Tage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

**Direkt bei REGIS GmbH abzurufen****Regis****Artikelbezeichnung**

<b>Bestellnummer</b>	<b>Maße</b>
3700999-HAM/Q	Lochlosordner DIN A4 liegend 10 cm
3700999-HAM/1Q	Lochlosordner DINA4 liegend 12 cm
3700999-HAM/2H	Lochlosordner Folio stehend 10 cm
3700999-HAM/3H	Lochlosordner Folio stehend 12 cm
37500-HAM 11	Aktenumschlag DIN A4 (22,5 x 31 cm)
37500-HAM 13	Mappe 1 Klappe DIN A4 (22,5 x 31 cm)
37160-HAM 3	Mappe 3 Klappen bis 3 cm DIN A4 (23 x 31 cm)
37160-D6/HAM	Mappe 3 Klappen bis 6 cm DIN A4 (23 x 31 cm)
37500-HAM 16	Aktenumschlag Folio (22,5 x 33 cm)
37500-HAM 17	Mappe 1 Klappe Folio (22,5 x 33 cm)
37160-HAM 4	Mappe 3 Klappen bis 3 cm Folio (23 x 35 cm)
37160-F6/HAM	Mappe 3 Klappe bis 6 cm Folio (23 x 35 cm)
37500-HAM 10	Mappe 1 Klappe Großfolio (24,8 x 37 cm)
66904-Archiv	Schlauchheftung
37405-HAM	Trennblätter
37476-HAM	Abdeckkartons DIN A4
37478-HAM	Abdeckkartons Folio

**Zu beziehen über das Staatsarchiv**

<b>Bestellnummer</b>	<b>Maße</b>
95FAP 120-1013K	Fotohülle mit Nachfalz 10 cm x13 cm
95FAP120-1824K	Fotohülle mit Nachfalz 18 cm x 24 cm
95PG40-RBM-A4	Prospekthülle A4
21352-S	Permaque-Stift



## Freie und Hansestadt Hamburg Finanzbehörde Hamburg

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg,

Hamburgweite Dienste und Organisation

GSK mbH  
Von-Werth-Straße, 4 a  
50259  
Brauweiler

[REDACTED]  
Gänsemarkt 36  
20354  
Hamburg  
Telefon: [REDACTED]  
Telefax: [REDACTED]  
Ansprechpartner/in: [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]  
Az.: 153-0/30.223  
07.05.2019

**Zuschlag gemäß § 58 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten  
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641, Angebot vom 30.01.2019, 19.25 Uhr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot zum o.g. Verfahren.

Eine eingehende Prüfung aller Angebote sowie deren jeweilige Bewertung sind abgeschlossen und haben ergeben, dass Sie für die Lose 1 und 4 jeweils das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Die Finanzbehörde erteilt Ihnen daher den Zuschlag für die **Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten – Lose 1 und 4.**

Es gelten die von Ihnen angebotenen Preise als Festpreise, denen seitens des Auftragnehmers die zum Zeitpunkt der Leistung geltende Umsatzsteuer (USt) hinzugerechnet wird.

**Die Vertragslaufzeit beginnt nach Zuschlagserteilung und endet nach vollständiger Erbringung der Dienstleistung entsprechend dem vorgesehenen Bearbeitungszeitraum je Los.**

Im Hinblick auf § 10 Abs. 2 HmbTG vereinbaren die Parteien:

**Dieser Vertrag wird erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam.**

Die Freie und Hansestadt Hamburg kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrages im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlassen hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Diesem Rücktrittsrecht haben Sie mit der Angebotsabgabe bereits zugestimmt, da das entsprechende Formular ("Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts...") Teil der Vergabeunterlagen war.

Die Unterzeichnung des deklaratorischen Vertrages erfolgt zeitnah durch die Auftraggeberin (Staatsarchiv Hamburg). Das weitere Vorgehen wird die Auftraggeberin mit Ihnen abstimmen.

Mit freundlichen Grüßen





## Freie und Hansestadt Hamburg Finanzbehörde Hamburg

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg,

Hamburgweite Dienste und Organisation

ZFB – Zentrum für Bucherhaltung GmbH  
Bücherstraße 1  
04347  
Leipzig

Gänsemarkt 36  
20354  
Hamburg

Telefon: [REDACTED]  
Telefax: [REDACTED]  
Ansprechpartner/in: [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]

Az.: 153-0/30.223  
07.05.2019

**Zuschlag gemäß § 58 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten  
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641, Angebot vom 31.01.2019, 09.41 Uhr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot zum o.g. Verfahren.

Eine eingehende Prüfung aller Angebote sowie deren jeweilige Bewertung sind abgeschlossen und haben ergeben, dass Sie für die Lose 2, 3 und 5 jeweils das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Die Finanzbehörde erteilt Ihnen daher den Zuschlag für die **Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich notwendiger Zusatzarbeiten – Lose 2, 3 und 5.**

Es gelten die von Ihnen angebotenen Preise als Festpreise, denen seitens des Auftragnehmers die zum Zeitpunkt der Leistung geltende Umsatzsteuer (USt) hinzugerechnet wird.

**Die Vertragslaufzeit beginnt nach Zuschlagserteilung und endet nach vollständiger Erbringung der Dienstleistung entsprechend dem vorgesehenen Bearbeitungszeitraum je Los.**

Im Hinblick auf § 10 Abs. 2 HmbTG vereinbaren die Parteien:

**Dieser Vertrag wird erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam.**

Die Freie und Hansestadt kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrages im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Diesem Rücktrittsrecht haben Sie mit der Angebotsabgabe bereits zugestimmt, da das entsprechende Formular ("Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts...") Teil der Vergabeunterlagen war.

Die Unterzeichnung des deklaratorischen Vertrages erfolgt zeitnah durch die Auftraggeberin (Staatsarchiv Hamburg). Das weitere Vorgehen wird die Auftraggeberin mit Ihnen abstimmen.

Mit freundlichen Grüßen





Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde Hamburg

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg,

Hamburgweite Dienste und Organisation

GSK mbH  
Von-Werth-Straße, 4 a  
50259  
Brauweiler

[REDACTED]  
Gänsemarkt 36  
20354  
Hamburg  
Telefon: [REDACTED]  
Telefax: [REDACTED]  
Ansprechendeperson: [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]  
Az.: 153-0/30.223  
07.05.2019

**Unterrichtung über die Entscheidung gemäß § 62 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV  
(Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich  
notwendiger Zusatzarbeiten  
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641, Angebot vom 30.01.2019, 19.25 Uhr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass in dem o.g. Ausschreibungsverfahren der Zuschlag erteilt wurde.

Mit freundlichen Grüßen







Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde Hamburg

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg,

Hamburgweite Dienste und Organisation

ZFB – Zentrum für Bucherhaltung GmbH  
Bücherstraße 1  
04347  
Leipzig

Gänsemarkt 36  
20354  
Hamburg

Telefon: [REDACTED]

Telefax: [REDACTED]

Ansprechpartner/in: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]

Az.: 153-0700-220

07.05.2019

**Unterrichtung über die Entscheidung gemäß § 62 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV  
(Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)  
Massenentsäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich  
notwendiger Zusatzarbeiten  
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641, Angebot vom 31.01.2019, 09.41 Uhr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass in dem o.g. Ausschreibungsverfahren der Zuschlag erteilt wurde.

Mit freundlichen Grüßen

[REDACTED]





Freie und Hansestadt Hamburg  
Finanzbehörde Hamburg

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg,

Hamburgweite Dienste und Organisation

PAL PRESERVATION ACADEMY GmbH  
Erich-Zeigner-Allee, 64D  
04229  
Leipzig

Gänsemarkt 36  
20354  
Hamburg

Telefon: [REDACTED]  
Telefax: [REDACTED]  
Ansprechpartner/in: [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]  
Az.: 153-0/30.223  
07.05.2019

**Unterrichtung über die Entscheidung gemäß § 62 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV  
(Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)  
Massensäuerung von Archivgut des Staatsarchivs Hamburg einschließlich  
notwendiger Zusatzarbeiten  
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2018000641, Angebot vom 31.01.2019, 01.50 Uhr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass in dem o.g. Ausschreibungsverfahren der Zuschlag erteilt wurde.

Mit freundlichen Grüßen



