Anlage Leistungsbeschreibung

Leistungsbeschreibung zum Vergabeverfahren Trockenreinigung und Verpackung von Archivalien für das Archiv Musterstadt

{konkret zu definierende Angaben oder alternative Formulierungsvorschläge sind im Text kursiv gesetzt und befinden sich in geschweifter Klammer}

Inhalt

1 Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung/Auftraggeberin 2
2 Gegenstand der Ausschreibung und Schadensbeschreibung....2
2.1 Beschreibung des zu reinigenden Bestandes....2
2.2 Allgemeine Schadensbeschreibung 2
2.3 Definition der Verschmutzungs-Kategorien 2
3 Leistungspositionen der Restaurierung 3
3.1 Trockenreinigung 3
3.1.1 Kategorie 1 *{(ca. 50 % Gesamtmenge)}* und Kategorie 2 *{(ca. 40 % Gesamtmenge)}* 3
3.1.2 Kategorie 3 *{(ca. 10 % der Gesamtmenge)}* 3
3.1.3 Für alle Kategorien gilt: 3
3.2 Verpacken....3
3.3 Dokumentation 4
4 Qualitätssicherung....4
5 Materialqualität....4
6 Verpackung und Transport 4
7 Haftung 5
8 Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien 5

1 Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung/Auftraggeberin

Das Archiv *{Musterstadt}*, vertreten durch *{…}*, vergibt die Trockenreinigung und Verpackung von Archivalien im Umfang von *{…}* lfm.

Das Archiv Musterstadt ist zuständig für *{…}*. Es verwahrt ca. *{…}* lfm Archivgut vom *{...}* bis in das *{…}* Jahrhundert.

Ansprechpartner der Auftraggeberin in Vertragsangelegenheiten ist *{…}*; fachlicher Ansprechpartner der Auftraggeberin für die Leistungserbringung durch den Auftragnehmer ist *{…}*.

Es gilt eine Ausführungsfrist von maximal *{…}*. Bei Bedarf kann im gegenseitigem Einvernehmen eine längere Frist vereinbart werden.

2 Gegenstand der Ausschreibung und Schadensbeschreibung

2.1 Beschreibung des zu reinigenden Bestandes

Die zu reinigenden Archivalien weisen unterschiedliche Verunreinigungen auf, die unten in drei Kategorien beschrieben werden. Die Archivalien stammen aus dem Zeitraum *{… Die Verunreinigungen sind Folge unzureichender Lagerung vor der Magazinierung …}*.

Es können *{sowohl geheftete Akten mit preußischer Aktenstichheftung als auch Akten in Buchform sowie lose Blattsammlungen in Aktenform oder Schnellheftern vorkommen. Einige Akten können Karten und Pläne oder Fotografien (Positive und Negative) enthalten. Die Papierqualitäten sind Hadernpapier sowie Velin- oder Holschliffpapier. Als Schreibstoffe können Eisengallustinte, moderne Tinten, Blei- und Kopierstifte, Schreibmaschine, Drucke und Reproduktionsverfahren wie Cyanotypien oder Diazotypien vorliegen}*.

2.2 Allgemeine Schadensbeschreibung

Der Verschmutzungsgrad der Akten kann sehr unterschiedlich sein. Es liegen *{nach bisherigen Erfahrungswerten etwa 50% leichte (Kategorie 1), 40% mittlere (Kategorie 2) und 10% starke Verschmutzung (Kategorie 3)}* vor. Die Akten befinden sich *{in Aktenkartons oder sind mit Hilfe von Papierschürzen und Packband zu „Paketen“ verschnürt. Nur selten liegen Akten bereits in Jurismappen verpackt vor}*.

Alle Akten sollen trocken gereinigt werden, so dass die Gesamtkontamination auf eine gesundheitlich unbedenkliche Grundbelastung reduziert wird. *{Des Weiteren sollen alle Akten in Jurismappen und Archivkartons verpackt werden.}*

2.3 Definition der Verschmutzungs-Kategorien

1	Wenig Verschmutzung, nur einzelne Bereiche oder max. 25 % der Akte verschmutzt, Papier intakt, geringer Reinigungsbedarf Beispiel siehe Bild-Anlagen: *{…}*
2	Mittelstarke Verschmutzung, max. 50 % der Akte verschmutzt, Papier mit Einrissen und kleineren Fehlstellen und leicht abgebaut, mittlerer Reinigungsbedarf Beispiel siehe Bild-Anlagen: *{…}*
3	Sehr starke Verschmutzung, über 50 % der Akte stark verschmutzt, Papier bereits sehr stark geschädigt / abgebaut, sehr hoher Reinigungsbedarf Beispiel siehe Bild-Anlagen:

	{…}

3 Leistungspositionen der Restaurierung

3.1 Trockenreinigung

Das Ziel der Trockenreinigung ist die deutliche Reduzierung von Verschmutzungen und die Dekontamination auf eine unbedenkliche Grundbelastung nach TRBA 240 mittels einer trockenen Reinigung. Es ist in keinem Fall eine Sterilisation von Archivgut vorzunehmen!

3.1.1 Kategorie 1 *{(ca. 50 % Gesamtmenge)}* und Kategorie 2 *{(ca. 40 % Gesamtmenge)}*

An allen Akten der Kategorien 1 und 2 ist eine Reinigung aller Außenflächen inkl. der *{ersten und letzten 10 Blätter}* sowie eine konservatorische Durchsicht und Reinigung nach Bedarf durchzuführen.

Konservatorische Durchsicht meint das Kontrollieren der gesamten Akten hinsichtlich Verschmutzungen und Schimmel. Dies erfordert ein Umblättern aller Blätter.

Reinigung nach Bedarf bedeutet das Entfernen aller Verschmutzungen und/oder Schimmelbereiche, wo es notwendig ist. Hierbei handelt es sich häufig um verschmutzte Ränder oder Blattkanten.

Im Falle der Kategorie 1 werden die verschmutzen Bereiche, die gereinigt werden müssen, von der Auftraggeberin auf etwa {25 %} Gesamtanteil an der Akte geschätzt, bei Kategorie 2 auf etwa {50 %} Gesamtanteil pro Akte.

Die Reinigung soll durch Absaugen mittels Sicherheitssauger inkl. HEPA-Filter erfolgen und bei Bedarf durch anschließende Reinigung mit Latexschwamm {*oder Reinigungsschwamm aus Faktis}* optimiert werden.

3.1.2 Kategorie 3 *{(ca. 10 % der Gesamtmenge)}*

An allen Akten der Kategorie 3 ist eine seitenweise konservatorische Feinreinigung (Seite für Seite und alle Außenflächen) durch Absaugen und rückstandsfreies Radieren unter einem Sicherheitsabzug und mit geeigneten Saugern (HEPA-Filter) durchzuführen. Dabei soll zuerst das Absaugen ggf. unter einem Sieb erfolgen und ggf. anschließend eine Reinigung mit Latexschwamm *{oder Reinigungsschwamm aus Faktis}*.

3.1.3 Gültig für alle Kategorien

Nicht zu verwenden sind jegliche Art von Radierpulvern und mit Radierpulver gefüllte Radierschwämme oder -säckchen. Um eine Verteilung von Sporen und Rekontamination des Archivgutes zu verhindern, dürfen nur saubere Arbeitsmaterialien verwendet werden. Die Arbeitsmaterialien müssen regelmäßig mit 70% igen Ethanol im Bad desinfiziert werden und die Latexschwämme sind regelmäßig zu erneuern (Abschneiden der verschmutzten Schwamm-Oberfläche ist möglich).

Der Verlust von Text-, Bild- und anderen Informationen ist unbedingt zu vermeiden. Die Reinigung muss effektiv in Bezug auf Schimmelbelastung und Verschmutzung sein, gleichzeitig jedoch schonend in Bezug auf Material und Erhaltungszustand des Objektes.

3.2 Verpacken

{Alle Akten sind nach der Reinigung in Jurismappen (nach DIN ISO 16245 A) zu verpacken.}

Dabei ist darauf zu achten, dass die in Standardmaßen verwendeten Jurismappen durch Falten an den vorgesehenen Rillungen auf die Objektgrößen angepasst werden. *{Anschließend soll eine Verpackung in Archivkartons nach DIN ISO 16245 Typ A erfolgen.}* Hierbei ist darauf zu achten, dass die Archivkartons nur so vollgepackt werden, dass keine Belastung auf den Akten liegt.

Die Beschriftung der Jurismappen und Kartons soll wie folgt vorgenommen werden: *{Entscheiden, ob: mittels Stempelung der Signatur mit archivgerechter Stempelfarbe | mittels Etikettierung und vorgegebenenem Etikettentyp, ggf. mitgeliefert | mittels Handbeschriftung}*. Das Signaturschema ist wie folgt zu bilden: *{Mustersignatur angeben}*.

3.3 Dokumentation

Die ausgeführten Arbeiten sind in einem *{tabellarischen}* Protokoll *{einzelobjektbezogen}* zu dokumentieren. Das Protokoll wird der Auftraggeberin nach Auftragsausführung digital zur Verfügung gestellt. Zusätzlich sind alle Arbeiten, die durchgeführt wurden, einmalig zu beschreiben; zudem ist eine Lliste aller verwendeten Materialien (mit Herstellerzertifikat) und ggf. Konzentrationen – verbunden mit einer Garantie ihrer Alterungsbeständigkeit – beizufügen. Es sind *{Anzahl definieren}* aussagekräftige Vor- und Nachzustandbilder anzufertigen (ausgewählte Akten jeder Schadenskategorie).

4 Qualitätssicherung

Der Auftraggeberin ist während der Bearbeitung der Archivalien die Möglichkeit der Qualitätsprüfung vor Ort zu geben. *{Eine Qualitätskontrolle der erbrachten Leistungen erfolgt durch die Auftraggeberin nach ca. 30% und 100% in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers. Bei festgestellten Mängeln sind Nachbesserungen umgehend durch den Auftragnehmer auf dessen Kosten innerhalb von 4 Wochen vorzunehmen. Zur Qualitätssicherung werden von der Auftraggeberin ATP/AMP-Messungen durchgeführt.}*

Bei jeglichen Problemen oder Unklarheiten, die die aufgeführten Leistungspositionen betreffen, ist *{der/die verantwortliche Ansprechpartner/-in der Auftraggeberin}* unbedingt zu kontaktieren.

5 Materialqualität

Alle verwendeten Materialien müssen säurefrei, konservatorisch unbedenklich und alterungsbeständig (chemisch langzeitstabil) sein. Dies bedeutet speziell,

- bei Papier und Karton (einschließlich Archivkartons) ist die Norm DIN ISO 16245 A einzuhalten,
- alle verwendeten Tinten oder Stifte müssen der DIN ISO 14145-2 entsprechen.

Der Anbieter hat im Angebot durch eine Auflistung aller vorgesehenen Materialien inkl. Herstellerangaben nachzuweisen und zu garantieren, dass die oben genannten Kriterien erfüllt werden.

6 Verpackung und Transport

Die Archivalien sind vom Auftragnehmer beim Archiv *{Musterstadt, Adresse}* abzuholen und nach Beendigung aller Arbeiten wieder dorthin zurückzuliefern. Die Auftraggeberin stellt die Archivalien in Transportkisten auf Europaletten zur Verfügung. Die Abholung und Rücklieferung erfolgt von bzw. zur Anlieferungsrampe am Magazin des Archivs. *{alternativ: Die Entnahme und Wiedereinlagerung der Objekte erfolgt durch den Dienstleister im Magazin}*. Die Auftraggeberin stellt keine Arbeitskräfte oder Geräte zur Verladung der Archivalien bereit.

{Alternativ beschreiben, wie die Situation der Abholung/Anlieferung beschaffen ist, ggf. Wege und Aufzugssituation beschreiben; ggf. vorgeben: Transportverpackung erfolgt durch den Auftragnehmer mit geeigneten Transportverpackungsmaterialien für Akten und andere Archivalien, die eine sichere, behutsame und schädigungsfreie Lieferung gewährleisten. Sowohl die Materialien als auch die Transportmittel sind bereits im Angebot anzugeben.}

Die Akten sind während des gesamten Transports insbesondere gegen Witterungseinflüsse, erhebliche Klimaschwankungen, mechanische Schädigung und unbefugten Zugriff zu schützen.

7 Haftung

Der Auftragnehmer übernimmt die Haftung von der Abholung bis zum Rücktransport der zu behandelnden Objekte (Gewährleistung von Tür zu Tür). Der Auftragnehmer haftet für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden am Eigentum der Auftraggeberin und bei Verlust des Eigentums. Ferner haftet er für die Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards.

Schäden, die auf Grund der Bearbeitung der Archivalien auftreten, sind der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen. Werden nach der Rücklieferung Schäden an den Objekten festgestellt, die während der Auftragsbearbeitung entstanden sind, sind diese durch die Auftraggeberin *{innerhalb einer zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer vorab zu vereinbarenden Frist, in der Regel innerhalb von 14 Tagen}* an den Auftragnehmer mitzuteilen. Die Schäden sind in restauratorisch-konservatorischer Nachbehandlung durch den Auftragnehmer zu beheben oder die Kosten zur Behebung des Schadens zu erstatten.

8 Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien

Folgende gesetzliche Vorgaben und Richtlinien sind einzuhalten:

1. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)
2. Biostoffverordnung (BioStoffV)
3. Arbeiten in kontaminierten Bereichen BGR 128
4. Handlungsanleitung zur Gefährdungsbeurteilung bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen TRBA 400
5. Arbeiten mit kontaminiertem Archivgut TRBA 240
6. Einstufung von Pilzen in Risikogruppen TRBA 460
7. Allgemeine Hygienemaßnahmen TRBA 500
8. Sensibilisierende Stoffe TRGS 540
9. Verzeichnis sensibilisierender Stoffe TRGS 907
10. Schutzmaßnahmen und Mindeststandards TRGS 500
11. Sanierung und Arbeiten in kontaminierten Bereichen TRGS 524

Anlage Erklärung zur Eignung

Mir ist bewusst, dass mein Angebot nicht berücksichtigt werden kann, sollte ich die genannten Kriterien nicht erfüllen.

1) Eigenerklärung über die Leistungserbringung (fachliche und technische Leistungsfähigkeit)

Ich/Wir erkläre/n, dass

Lfd. Nr.	Kriterium	Ja	Nein	Bemerkungen
Angaben zum Bewerber / Fachkunde				
1	mein/unser Unternehmen ausreichend qualifiziertes (befähigtes) Personal beschäftigt, um die ausgeschriebene Leistung sachgerecht auszuführen.	☐	☐	
2	mein/unser Unternehmen über die notwendigen Hilfsmittel, Werkzeuge und Materialien verfügt, um die ausgeschriebene Leistung sachgerecht und unter Einhaltung aller notwendiger Sicherheitsbestimmungen auszuführen.	☐	☐	
3	das zum Einsatz kommende Personal über hinreichende Deutschkenntnisse verfügt, so dass die vereinbarte Leistung problemlos erbracht werden kann.	☐	☐	
4	mein/unser Unternehmen schon mindestens 3 Jahre in der Branche am Markt tätig ist.	☐	☐	
5	keine Ausschlussgründe gem. §§ 123, 124 GWB vorliegen.	☐	☐	*{ggf. auf gesondert auszufüllende Anlage hinweisen}*
6	ich/wir das gesetzliche Mindestentgelt zahlen.	☐	☐	*{ggf. auf gesondert auszufüllende Anlage hinweisen}*
7	ich/wir über mindestens drei Referenzen aus den letzten fünf Jahren, in deren Rahmen eine in Art (Trockenreinigung und Verpackung von Archivgut) und Umfang vergleichbare Leistung erbracht wurde oder wird, verfügen.	☐	☐	Bitte die Referenzen bei Punkt 5 dieses Dokumentes aufführen.

2) Eigenerklärung zur bestehenden Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherung (wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit)

Geforderte Deckungssummen:

Personenschäden:	mindestens	2,00 Mio. Euro	(pro Schadensfall)
Sachschäden:	mindestens	1,00 Mio. Euro	(pro Schadensfall)
Vermögensschäden:	mindestens	500.000,00 Euro	(pro Schadensfall)

☐ Ich/Wir erkläre/n, dass die Höhe der geforderten Deckungssummen für die jeweiligen Schadensereignisse derzeit schon erreicht wird.

☐ Sofern die Höhe der Deckungssummen für die jeweiligen Schadensereignisse derzeit nicht ausreicht, werde/n ich/wir unmittelbar nach Zuschlagserteilung die entsprechende Anpassung der Versicherungsdeckungssummen der Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherung für die Dauer des Auftrages /der Verträge vornehmen.

3) Qualifikation (fachliche Leistungsfähigkeit)

Benennung der Anzahl und Qualifikation der Arbeitskräfte

Auflistung der Anzahl und Qualifikation aller betreuenden und ausführenden Restauratorinnen / Restauratoren. Die Qualifikationen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle nachzuweisen.		
Berufsgruppe	**Anzahl:**	**Qualifikation:** Berufsabschlüsse, Abschlüsse, auftragsrelevante Weiterbildung in der Restaurierung (wann und wo erworben), Berufserfahrung nach Abschluss der Ausbildung (in Jahren).
Mindestanforderungen: Für mindestens eine betreuende oder ausführende Restauratorin / Restaurator ist ein Studium mit Abschluss als Diplomrestaurator/-in, Master oder staatlich geprüfter Restaurator/-in für Schriftgutrestaurierung nachzuweisen. Für die Trockenreinigung ist der Einsatz von Hilfskräften zulässig; für diese ist mindestens eine einjährige Erfahrung bei der Trockenreinigung von Akten und Archivalien nachzuweisen.		

4) Firmendarstellung (fachliche Leistungsfähigkeit)

☐ Dem Angebot ist eine aussagekräftige Firmendarstellung beigefügt, aus der hervorgeht, dass alle geforderten Leistungen und deren Umfang im geforderten Zeitraum bearbeitet werden können. Hierfür ist mindestens dazustellen, seit wann die Firma auf dem Gebiet der Konservierung und Restaurierung tätig ist, wie viele Mitarbeiter (ggf. auch freie Mitarbeiter) für die Firma tätig sind und wie sich das Portfolio zusammensetzt.

5) Angaben zu Referenzen

Benennung von mindestens drei vergleichbaren Referenzen aus dem Zeitraum der letzten fünf Jahre zur bezeichneten Leistungsart, davon müssen mindestens zwei von verschiedenen Auftraggebern sein. Die Referenzen müssen geeignet sein, um sie mit dem hier ausgeschriebenen Leistungsgegenstand zu vergleichen.

Die Referenzen können im Rahmen der Angebotsauswertung anhand der Kontaktdaten durch die Vergabestelle überprüft werden. Werden die Referenzen durch die Präqualifizierungsangaben abgegeben, so sind die geeigneten Referenzen hier konkret zu benennen.

Leistungen, welche für Unternehmen erbracht wurden, die mit dem Bieter konzernmäßig oder sonst wirtschaftlich verbunden sind, können nicht als Referenzauftrag akzeptiert werden, da es sich um Aufträge für wirtschaftlich unabhängige Dritte handeln muss.

Die Referenzgeber müssen bei der Überprüfung durch die Vergabestelle bestätigen, dass das Unternehmen keine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren Auftrages erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt hat, ohne dass es dabei zu einer vorzeitigen Beendigung des Vertrages, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge kommen musste.

Referenz Nr. 1	
Auftrag/Auftragsinhalt	
Art der Leistung / Art der ausgeführten Arbeiten: (Kurzbeschreibung)	
Anzahl der Objekte oder lfm	
Auftragsvolumen in Euro:	
Leistungszeitraum:	
Name der Auftraggeberin: (Adresse der Auftraggeberin mit Ansprechpartner, E-Mail-Kontaktdaten und Telefon-Nr.):	

Referenz Nr. 2	
Auftrag/Auftragsinhalt	
Art der Leistung / Art der ausgeführten Arbeiten: (Kurzbeschreibung)	
Anzahl der Objekte oder lfm	
Auftragsvolumen in Euro:	
Leistungszeitraum:	
Name der Auftraggeberin: (Adresse der Auftraggeberin mit Ansprechpartner, E-Mail-Kontaktdaten und Telefon-Nr.):	

Referenz Nr. 3	
Auftrag/Auftragsinhalt	
Art der Leistung / Art der ausgeführten Arbeiten: (Kurzbeschreibung)	
Anzahl der Objekte oder lfm	
Auftragsvolumen in Euro:	
Leistungszeitraum:	
Name der Auftraggeberin: (Adresse der Auftraggeberin mit Ansprechpartner, E-Mail-Kontaktdaten und Telefon-Nr.):	

Hinweise:
Bei Bietergemeinschaften reicht es aus, wenn die Referenz-Angaben für die gesamte Bietergemeinschaft nur einmalig im Vordruck des bevollmächtigten Mitglieds gemacht werden.

(Ort, Datum)	(Firmenbezeichnung oder Unterschrift, Firmenstempel)
	Name des Erklärenden (gem. § 126b BGB) in Druckschrift[1]

[1] bei Textform genügt die Angabe des Erklärenden (natürliche Person) ohne Unterschrift und Stempel.