

**Leistungsbeschreibung
für die Durchführung von
(Möbel-)Transporten, Büro-, Werkstatt- und Bibliotheksumzügen,
an der FernUniversität in Hagen
auf der Basis eines Rahmenvertrages**

1. Allgemeine Information

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer (im Folgenden der AN genannt) übernimmt die von der Auftraggeberin (im Folgenden die AG genannt) veranlassten Transporte/Umzüge auf der Grundlage eines Rahmenvertrages sowie der nachstehend beschriebenen Leistungen.

Transporte und Umzüge finden an allen Standorten der FernUniversität im Stadtgebiet Hagen statt. Dies betrifft den Campus sowie eine Außenstelle.

Geplant sind ca. 80 Einsatztage pro Jahr für die Laufzeit 01.10.2026 – 30.09.2028.

2. Maßnahmen**A) Kleinere Maßnahmen**

Z. B. Umzüge von einzelnen Büros, Transporte von einzelnen Möbeln und Geräten

Es handelt sich um Arbeitseinsätze mit 2 ~~- 4 – 8~~ Personen, je nach Anforderung, mit ~~oder ohne~~ LKW.

~~Spätestens 1 Tag vor dem Einsatz teilt der AN der AG den Namen und die Mobiltelefonnummer der Teamleiterin/des Teamleiters mit und sichert eine permanente Erreichbarkeit dieser Mitarbeiterin/dieses Mitarbeiters (im Folgenden MA genannt) während des Einsatzes zu.~~

~~Etwa 1 Arbeitstag vor der Durchführung von~~ Gewöhnlich umfassen die Arbeitseinsätze kleineren kleiner einen Arbeitstag – maximal 8 Stunden, mindestens aber 6 Stunden. Arbeitseinsätze beginnen mit Ankunft am Zielort Hagen und enden mit Abfahrt am Zielort Hagen.

Spätestens 2 Arbeitstage vor der Durchführung von kleineren Maßnahmen wird der AN über Art und Umfang der Arbeiten telefonisch oder per Mail unterrichtet.

Der Auftrag wird vom AN telefonisch oder per Mail am gleichen oder darauffolgenden Tag bestätigt. Arbeitsbeginn am Einsatzort ist gewöhnlich 07:30 Uhr. Eine telefonische Rückmeldung bei Verspätungen ist erforderlich.

~~Es sind jedoch auch einzelne kurzfristige Anforderungen möglich. In diesem Fall sollen die MA des AN spätestens 60 Minuten nach der telefonischen Anforderung (diese erfolgt zwischen 07:00 – und 08:00 Uhr morgens) auf dem Hochschulgelände zur Verfügung stehen.~~

Am Einsatztag gibt der AN die Telefonnummer des Teamleiters vor Ort an die AG weiter.

Einsätze sind auch außerhalb der Bürozeiten der FernUniversität (Mo – Fr. 07:00 – 16:00 Uhr) bzw. über die Bürozeiten hinaus möglich. Bei besonderen Anlässen erfolgt ein Einsatz auch samstags oder sonntags.

Diese Einsätze werden mit einer Vorlaufzeit von mindestens 2 Wochen angefordert.

B) Größere Maßnahmen

Z. B. Büroumzüge von ganzen Arbeitseinheiten, Werkstatt- und Bibliotheksumzüge
Die Durchführungstermine größerer Umzüge richten sich nach den Erfordernissen der umziehenden Bereiche, sie werden dem AN aber mit einer Vorlaufzeit von zwei Wochen angekündigt.

Größere Maßnahmen erfordern in jedem Fall eine Begehung der Örtlichkeiten durch den AN. Er nimmt das Umzugsgut selbsttätig auf, plant auf dieser Basis das benötigte Personal, die Fahrzeuge, Hilfsmittel und den Umzugsablauf und spricht die Details mit der AG ab. Er **bestätigt** den Auftrag bzw. seine Einsatzplanung **schriftlich** (~~weitere Vorgehensweise wie bei kleineren Maßnahmen~~); per E-Mail.

Arbeitsbeginn am Einsatzort ist gewöhnlich 07:30 Uhr. Eine telefonische Rückmeldung bei Verspätungen ist erforderlich. Am Einsatztag gibt der AN die Telefonnummer des Teamleiters vor Ort an den AG weiter.

Zu A) und B)

~~Einsätze sind auch außerhalb der Bürozeiten der FernUniversität (Mo. — Fr. 07:00 — 16:00 Uhr) bzw. über die Bürozeiten hinaus möglich. Bei besonderen Anlässen erfolgt ein Einsatz auch samstags oder sonntags.~~

Die AG behält sich grundsätzlich das Recht vor, Einfluss auf die Abwicklung der Maßnahmen zu nehmen. Ansprechpartner der AG vor Ort ist in allen Belangen die Teamleitung des Dez. 6.1.1.

~~Die vereinbarten Termine für sämtliche Maßnahmen müssen von dem AN in jedem Fall eingehalten werden.~~

3. Pack-, Umzugs- und Transportleistung

- Verpacken von Umzugsgut* mit geeignetem Packmaterial
- ~~— Kennzeichnung des Umzugsgutes mit Etiketten~~
- Demontage von Umzugsgut
- Prüfung der Transportwege
- Verstärkung und Schutz von Transportwegen
- Verladen des Umzugsgutes
- Ladungssicherung
- Beförderung des Umzugsgutes
- Entladen des Umzugsgutes
- Auspacken und Einräumen von Umzugsgut
- Remontage des Umzugsgutes
- Aufstellen von Umzugsgut nach den Vorgaben der AG
- Funktionskontrolle Mobiliar nach Aufstellung
- Transport von Entsorgungsgut** zu den auf dem Gelände der FernUniversität vorhandenen Sammelstellen und Vernichtung in den dort zur Verfügung stehenden Behältern
- Transport größerer Mengen Entsorgungsgutes zur Müllverbrennungsanlage der HEB und dortige Vernichtung
- Entrümpelung von Lagerräumen

Folgende Leistungen werden in der Regel durch die AG bzw. die umziehenden Mitarbeiter/innen erbracht:

- Aus-/Einräumen und Ein-/Auspacken von Schrank- u. Schreibtischinhalten
- Kennzeichnung von Umzugsgut mit exakter Zielangabe
- Trennung und Anschluss von Medienversorgung
- Ausschalten, Entkabeln und Reinstallation von EDV-Geräten und Telefonapparaten/-anlagen
- Anfertigung von Möbelstellplänen

4. Personal

Der AN verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen durch geschultes Fachpersonal sachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft durchzuführen. Das eingesetzte Personal muss zwingend der deutschen Sprache mächtig sein. Es soll über ein hochschulangemessenes Erscheinungsbild sowie höfliche Umgangsformen verfügen und als MA des AN erkenntlich sein.

Das Personal muss mit der entsprechenden Schutzkleidung ausgestattet sein, insbesondere mit Sicherheitsschuhen, sonst erfolgt kein Einsatz.

*Umzugsgut: Möbel, Schrank- u. Schreibtischinhalte, (EDV-)Geräte, Werkstatt-, Bibliotheks-Einrichtungen, Maschinen

**Entsorgungsgut: Mobiliar, Elektronikschrott, Papier, Aktenordner, Kartonagen

Der AN sichert der AG weitgehend gleichbleibendes Personal und ~~einen gleichbleibenden~~ Ansprechpartner in der Dispositionsabteilung des AN zu. ~~Um die Anforderungen zu erfüllen, verfügt der AN über eine Gesamtanzahl von 20 MA.~~

~~Zu jedem Umzugsteam gehört mindestens ein MA an, der über gute Ortskenntnis in den Gebäuden an den verschiedenen Standorten verfügt; mindestens eine Umzugsfachkraft bzw. ein Möbelsmonteur gehören ebenfalls zum Team.~~ Sind mehrere Teams gleichzeitig im Einsatz, gelten die gleichen Vorgaben.

~~Der AN muss bei Anforderung von Personal bis 12.00 Uhr die Personalgestellung am folgenden Werktag gewährleisten können.~~

~~Bei dem Einsatz von Personal ist darauf zu achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen zur werktäglichen Arbeitszeit und die vorgeschriebenen Ruhepausen (ArbZG) eingehalten werden. Zuwiderhandlungen führen zur außerordentlichen Kündigung dieses Vertrages.~~

~~Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle mit der Ausführung dieses Auftrags befassten Mitarbeiter/innen die beigefügte Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen. Auf Verlangen legt der Auftragnehmer die unterschriebenen Verschwiegenheitserklärungen der zum Einsatz kommenden Mitarbeiter/innen vor.~~

Die Kenntnis der Fremdfirmenrichtlinie der FernUniversität in Hagen wird bei dem an der FernUniversität eingesetzten Personal vorausgesetzt.

5. Fuhrpark

Der AN verfügt über eine ausreichende Anzahl von Fahrzeugen mit unterschiedlich großem Transportvolumen (z. B. (Klein-)Transporter, LKW-Anhänger etc., Möbellift ~~und mindestens drei LKW bis und ab 7,5 t mit Ladebordwand.~~

6. Lagerfläche

Bei vorübergehendem Auslagerungsbedarf von Umzugsgut kann der AN der AG materialgerechte Lagerfläche von 200 m³ zur Verfügung stellen. Die Lagerfläche wird mit einem Vorlauf von mindestens 2 Wochen angemeldet.

7. Transport(hilfs)mittel und Montagematerial

Erforderliche Transport(hilfs)mittel wie Binde- und Tragegurte, (Niederflur-)Rollis, Hubwagen und Mittel zum Schutz von Umzugsgut (z. B. Packdecken etc.) werden von dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Werkzeuge für die Möbelmontage ~~und ein Handvorrat an Kleinteilen (Dübel, Schrauben etc.)~~ werden immer mitgeführt. ~~Für den Handvorrat wird von der AG keine gesonderte Vergütung gewährt. Nach Abschluss der Arbeiten sind die Einsatzorte sauber zu hinterlassen.~~

8. Kartonagen und Packmaterial

Umzugskartons und sonstiges Packmaterial (z. B. Luftpolsterfolie ~~und~~ Stretchfolie), ~~Klebeband, Klebeetiketten etc.~~ sind von dem AN in ausreichender Menge vorzuhalten. ~~Die Klebeetiketten müssen leicht und rückstandslos ablösbar sein.~~

~~Bestellt die AG an einem Arbeitstag bis 12.00 Uhr Verpackungsmaterial, wird eine Anlieferung des Materials von dem AN am Folgetag gewährleistet.~~

Die kostenlose Anlieferung und Abholung ~~der Materialien erfolgt im Rahmen eines Einsatzes bei der AG. von Umzugskartons und anderem Leihmaterial erfolgt auf Kosten des AN. Sonderanlieferungen oder Sonderabholungen, die ohne einen Einsatz erfolgen, werden durch eine Lieferpauschale gemäß Preisblatt abgegolten.~~

9. Schutzmaßnahmen

A) Gebäudeschutz

Der AN ist im Rahmen der Durchführung von Transporten und Umzügen für alle notwendigen Gebäudeschutzmaßnahmen verantwortlich, wie z. B.

- Schutz der Laufwege, Verkehrsflächen und Außenanlagen
- Fassadenschutz beim Einsatz von Außenaufzügen/Hebebühnen

Innerhalb der Gebäude sind ausschließlich abriebfreie Transportwagen zu verwenden.

B) Aufzugschutz

Aufzüge dürfen unter Berücksichtigung der Traglastangabe genutzt werden. Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die Aufzüge nicht beschädigt werden und u.U. entsprechende Vorkehrungen zu treffen (Verkleidung).

~~10. Behördliche Genehmigungen~~

~~Die Einholung sämtlicher behördlicher Genehmigungen obliegt dem Verantwortungs- und Leistungsbereich des AN.~~

1410. Abrechnung/Bezahlung

Die Abrechnung der einzelnen Transport-/Umzugsmaßnahmen erfolgt per Stunden- und Materialnachweis. Der AN lässt sich die erbrachte Leistung (täglich, wenn der Arbeitseinsatz sich über mehrere Tage erstreckt) auf einem ~~Arbeitsschein in 2-facher Ausfertigung~~ Arbeitsnachweis bestätigen, ~~und händigt das Original der AG aus.~~ Der AN reicht eine prüfungsfähige Rechnung mit detaillierten Angaben zu den erbrachten Leistungen ~~in zweifacher Ausfertigung bei über die von~~ der AG angegebenen Übertragungswege für Rechnungen ein. Es werden nur von der AG unterschriebene Nachweise abgerechnet.

~~Die Abrechnung von Samstags- und Sonntageinsätzen erfolgt zu den normalen Stundensätzen. Zuschläge werden vom AN nicht erhoben.~~

Arbeitszeiten werden von der AG ~~ab~~ von der Ankunft bis zur Abfahrt am jeweiligen Einsatzort bezahlt. Die bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden durchgeführten Erholungspausen des Personals können der AG nicht in Rechnung gestellt werden.

Die Durchführung der Arbeiten erfolgt zu den in der angefügten Preisliste angebotenen Preisen. Der AN hält sich bis zum Ablauf der Bindefrist an das Angebot gebunden.

Die Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang fällig.

1411. Nachunternehmer

Mit dem Angebot sind die Unternehmen zu benennen, deren Mittel/Kapazitäten sich der Bieter im Auftragsfall bedienen wird und die Nachweise dafür vorzulegen, dass ihm die erforderlichen Mittel/Kapazitäten der Nachunternehmer im Zuschlagsfall zur Verfügung stehen, ungeachtet des rechtlichen Charakters der zwischen ihm und diesen Unternehmen bestehenden Verbindungen. Der Wechsel oder der zusätzliche Einsatz eines vorher nicht benannten Nachunternehmers für die Ausführung einzelner Teile der Leistung stellt eine Vertragsänderung dar und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der AG.

Alle benannten Nachunternehmer müssen die angegebenen Erklärungen einreichen.

1412. Versicherung

Der AN ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung in einer solchen Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten – auch nach eingetretenen Änderungen – in vollem Umfang Rechnung trägt. Die Mindestdeckungssumme für Sach- und Personenschäden beträgt 3.000.000 €.

1413. Schäden

Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die durch sein eigenes Verschulden (leichte und grobe Fahrlässigkeit; Vorsatz) und durch das Verschulden des eingesetzten Personals (leichte und grobe Fahrlässigkeit; Vorsatz; insbesondere strafbare Handlungen) bei der Erfüllung der vertraglichen

Pflichten entstehen. Sollte das Transportgut schon vor dem Transport Schäden aufweisen, werden diese vom AN dokumentiert und der AG, hier der Teamleitung des Dez.6.1.1, unverzüglich mitgeteilt.

Sowohl der AN als auch der AG haften nicht für Schäden, die infolge höherer Gewalt (z.B. betriebsfremder Streik, Aussperrung etc.) entstehen.

1514. Kündigung

Das Recht zur ordentlichen Kündigung ist für beide Parteien während der gesamten Vertragslaufzeit ausgeschlossen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Parteien unberührt. Für den AG liegt insbesondere dann ein wichtiger Grund vor, wenn die vereinbarten Termine nicht eingehalten werden.

Schadensersatzansprüche des AN in Folge einer fristlosen Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch den AG bleibt unberührt.

16-15 Objektbesichtigung

Allen Bietern wird auf Wunsch die Gelegenheit gegeben die ausgeschriebenen Objekte vor Angebotsabgabe zu besichtigen.

Objektbesichtigungen werden in folgendem Zeitraum durchgeführt:

21.07.2026 02.07.2026 in der Zeit von 07:30 Uhr bis 14:00 Uhr.

Die Dauer einer Besichtigung beträgt ca. 45 Minuten.

Bietern, welche die Objekte besichtigen wollen, haben sich dafür bis spätestens zum **29.06.16.07.2026 12:00 Uhr** über die Vergabeplattform anzumelden. Dazu reichen sie über die Vergabeplattform einen Terminvorschlag ein, der im oben angegebenen Zeitraum liegt.

Der Terminvorschlag wird bestätigt oder es wird ein alternativer Termin im oben genannten Zeitraum angeboten.

Jeder Bieter erhält nur einmalig die Möglichkeit an einem Besichtigungstermin teilzunehmen. Eine Teilnahmebescheinigung zur Objektbesichtigung wird nicht ausgestellt.

II. Vergabekriterien

Die Auftragsvergabe erfolgt an das insgesamt wirtschaftlichste Angebot.

Das wirtschaftlichste Angebot setzt sich aus folgenden Zuschlagskriterien zusammen:

1. die Preise gemäß Preisangebot mit 90%
2. die Maßnahme zum Aufbau eines Umweltmanagementsystems oder gemäß der Eigenerklärung zum Umweltmanagement (siehe Anlage) mit 10%

Auskünfte zum Verfahren:

Die Bieter können Fragen ausschließlich über die Vergabeplattform www.evergabe.nrw.de stellen. Die FernUniversität in Hagen wird die Fragen über die Vergabeplattform beantworten. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt. Antworten, die auch für andere Wettbewerbsteilnehmer bei der Erstellung des Angebotes relevant sein können, werden sämtlichen Bietern mitgeteilt.

Datenschutz:

Die vom Wettbewerbsteilnehmer bereitgestellten Daten werden ausschließlich zum Zwecke des Vergabeverfahrens und – im Zuschlagsfall – der Vertragsdurchführung verarbeitet und gespeichert. Im Übrigen sichert der Auftraggeber den potenziellen Auftragnehmern zu, dass die übermittelten personenbezogenen Daten gemäß dem Datenschutzgesetz stets vertraulich behandelt und verarbeitet werden.