



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

- Technisches Leistungsverzeichnis -

Offenes Verfahren

über die

**Umzugs- und Transportdienstleistungen
für alle Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg**

gem.

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

Vergabenummer 2018000460

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



Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINES	3
2.	LEISTUNGSUMFANG	3
3.	DURCHFÜHRUNG / AUSFÜHRUNG DER LEISTUNG	4
3.1	GENEHMIGUNGEN	4
3.2	VERWENDUNG VON TECHNIK, AUBENAUFZÜGEN	5
3.3	EINSATZ GEEIGNETER TRANSPORTMITTEL/ TRANSPORTSICHERHEIT	5
3.4	SCHUTZMAßNAHMEN	5
3.5	VERPACKUNG/ KENNZEICHNUNG DES UMZUGSGUTS	6
3.6	KARTONAGE UND PACKMATERIAL	6
3.7	DE- UND MONTAGEARBEITEN	7
3.8	EDV	7
4.	ANFORDERUNG AN DAS PERSONAL	8
5.	UMZUGSPANUNG / TEAMLEITER	9
6.	PERSONEN- ODER SACHSCHÄDEN	9
7.	AUFGABEN DES AG	9

1. Allgemeines

Dem AN obliegt die Durchführung von Transporten und Kleinumzügen sowohl von Gebäude zu Gebäude als auch innerhalb eines Gebäudes von Raum zu Raum.

Die Bedarfsstellen erstrecken sich auf das gesamte Stadtgebiet der FHH. Die Stadt Hamburg hat unter anderem 7 Bezirksämter, 10 Fachbehörden (die sich in zahlreiche Ämter und Abteilungen aufgliedern), ca. 400 Schulen und 15 Finanzämter (dies stellt keine abschließende Auflistung da).

Der AN wird durch die Bedarfsstelle nach Möglichkeit rechtzeitig mit einem Vorlauf von mindestens 7 Tagen für kleine Aufträge (bis 2000 €) und mind. 14 Tagen für große Aufträge über die zu erbringende Leistung informiert. Während der Ferien beträgt die generelle Vorlaufzeit 14 Tage, so dass eine dem Auftrag angemessene Vorbereitungszeit zur Verfügung steht. Dennoch können Eiltransporte, die aus terminlichen Gründen keinen Aufschub dulden, nicht ausgeschlossen werden. Diese werden jedoch grundsätzlich 72 Stunden vorher angekündigt.

Es besteht für den AN die Verpflichtung, die Leistungen bis zu den unter Ziffer 2 genannten Werten zu den Bedingungen der Ausschreibung durchzuführen. Die Ablehnung eines Auftrages ist nur ausnahmsweise möglich. **In diesem Fall ist der AG berechtigt, ein anderes Unternehmen aus dieser Rahmenvereinbarung mit der Leistung zu beauftragen.**

2. Leistungsumfang

Die Rahmenvereinbarung wird für Einzelaufträge bis zu einem maximalen Auftragswert in Höhe von 20.000 Euro (exkl. MwSt.) geschlossen.

Das einzelne Umzugsvolumen wird in der Regel von dem Bedarfsstellen ermittelt. Es steht dem AN frei, einen Vororttermin zur Besichtigung und Schätzung des Umzugsvolumens sowie den damit verbundenen Arbeitsaufwand zu vereinbaren.

Sammeltransporte mit anderen Kunden oder Bedarfsstellen sind nur nach Absprache mit der beauftragenden Bedarfsstelle zulässig.

Die Leistungen umfassen insbesondere den Transport und Umzug von:

- Büromobiliar, Bürodrehstühle und Einzelmöbel (einschl. Demontage und Montage soweit erforderlich)
- Akten und Büromaterial (lfd. Akten, Handakten und sämtliche Literatur),
- IT-Geräten (Bildschirm, Arbeitsplatzrechner, Drucker, ggf. Zubehörteile);
- Plotter und Smartboards
- Besprechungsmöbeln (Tische/Stühle)
- Sonderausstattung (z.B. Tresore, Flipcharts, Stelltafeln, Pinnwände, Spielgeräte...)
- Fernseh-, Video- und Radiogeräten
- dezentralen Aktenarchiven (System Zippel, Stehordner und Archivkartons)
- Personalakten und Verschlussakten
- Lagerräumen mit Regalbeständen

- Bilder und Photographien.
- sonstigem Umzugsgut u.a. persönliche Gegenstände der Mitarbeiter

Weiterhin umfasst die Leistung:

- Verpacken von Umzugsgut (bei Bedarf; im Regelfall durch die Bedarfsstelle)
- Entrümpeln von Boden- und Kellerräumen und Bunkern
- Bei Bedarf Abbau / Anbringen von Regalen

Für die Transporte sind nur geschlossene Fahrzeuge (ggf. mit Hebebühne) und Verpackungsmaterial, soweit letzteres nicht von der Bedarfsstelle zur Verfügung gestellt werden kann, zu stellen. Rollcontainer und ähnliche Transportmittel sind vom AN zu stellen. Gleiches gilt für benötigtes Werkzeug, Verpackungsmaterial sowie sonstige für die Auftragsdurchführung benötigten Materialien.

Notwendige Sonderleistungen, die nicht in dieser Leistungsbeschreibung bzw. in den Produkten/Leistungen erfasst sind, müssen vor Erbringung der Leistung mit der Bedarfsstelle vereinbart werden. Nachträgliche Forderungen des Auftragnehmers sind unstatthaft und werden nicht berücksichtigt.

3. Durchführung / Ausführung der Leistung

Die zu transportierenden Gegenstände, der Beladeort sowie der neue Entladeort werden von der Bedarfsstelle schriftlich benannt. Die baulichen Besonderheiten der jeweiligen Gebäude (z.B. Fahrstühle, Tragelasten, etc.) sowie die internen Transportwege, Be- und Entlademöglichkeiten an den Gebäuden hat der AN mit der Bedarfsstelle im Vorwege abzustimmen oder ggf. im Rahmen einer Besichtigung selbst zu ermitteln.

Gemeinsam mit der abrufenden Bedarfsstelle ist im Rahmen der Umzugsplanung ein Ablauf- und Einsatzplan zu erarbeiten, der für den gesamten Umzugszeitraum bindend ist. Dienstliche Notwendigkeiten der Bedarfsstelle sind dabei zu berücksichtigen.

Den ggf. erfolgten Anweisungen des Sicherheitsingenieurs und des Wachschutzpersonals ist Folge zu leisten. Die Zutrittsgenehmigung beschränkt sich jeweils nur auf die für die Umzugsaktivitäten erforderlichen Gelände, Gebäude und Räume.

3.1 Genehmigungen

Gegebenenfalls notwendige Genehmigungen für Halteverbotszonen, Zufahrtsgenehmigungen etc. sind, soweit erforderlich, vom AN zu beantragen. Hierbei entstehende Kosten sind dem AG -ohne Aufschlag- gesondert in Rechnung zu stellen.

3.2 Verwendung von Technik, Außenaufzügen

Ist vom AN der Einsatz von mobilen Innen- und Außenaufzügen vorgesehen, ist dies detailliert bei der Umzugsplanung zu erläutern. Hierbei ist vom AN dafür zu sorgen, dass bereits hergerichtete Außenanlagen nicht beschädigt werden. Durch das Aufstellen von Außenaufzügen bzw. Schrägaufzügen dürfen keine Beschädigungen an der Gebäudefassade entstehen. Die erforderlichen Anschlussstellen und die Versorgungsart sind vom AN zu benennen. Die für das Betreiben der Außenaufzüge erforderliche Stromversorgung stellt die Bedarfsstelle.

Die vorhandenen stationären Aufzüge können im Rahmen ihrer Belastbarkeit während der einzelnen Umzugsphasen eingeschränkt benutzt werden.

3.3 Einsatz geeigneter Transportmittel/ Transportsicherheit

Für den Transport des Umzugsguts sind auf allen Transportwegen ausschließlich geeignete Fahrzeuge, Gerätschaften und Behältnisse einzusetzen. Sämtliche Transportmittel - auch für die Transporte im Inneren der Gebäude - sind vom AN zu stellen.

Für den Transport im Inneren der Gebäude sind ausschließlich abriebfreie Wagen zu verwenden. Der AN verpflichtet sich, nur LKW einzusetzen, die luftgefedert sind und mindestens über die Euro Norm 5 verfügen. Darüber hinaus müssen **ab dem 3. Vertragsjahr alle eingesetzten LKW über die Euro-Norm 6 verfügen.**

Möbel und andere empfindlichen Gegenstände sind im Möbelfahrzeug und/oder Container unter Verwendung von Packdecken entsprechend zu schützen und, soweit notwendig, sicher zu verzurren, um Schramm- und Stoßschäden zu vermeiden.

Die Verwendung von kostenpflichtigen Spezial- Transporteinrichtungen (z. B. Außen- und Schrägaufzüge) ist mit der Bedarfsstelle abzustimmen.

Schwerguttransporte (Transporte, die nicht von 4 Personen ohne Sondergerät bewältigt werden können) gehören jedoch nicht zum Ausschreibungsumfang.

3.4 Schutzmaßnahmen

Die Wände und der Boden der Personen- und Lastenaufzüge sind vor Beginn der Umzugsmaßnahmen mit geeignetem Material auszukleiden. In allen vom Umzug betroffenen Etagen sind an den Aufzugstüren Kantenschutzmaßnahmen vorzunehmen.

Nach Absprache mit der Bedarfsstelle sind im gesamten Gebäude Kantenschutzmaßnahmen und Schutzmaßnahmen für die Laufwege mit geeigneten Materialien durchzuführen.

Vor Abnahme der Umzugsmaßnahmen sind die Schutzvorkehrungen durch den AN zu demontieren und fachgerecht zu entsorgen.

Zum Schutz der Umzugsgüter hat der AN sämtliche zu transportierenden Dinge, insbesondere technische Geräte und oberflächenempfindliches Inventar, sorgsam zu behandeln und ggfs. für den Transport zu emballieren.

3.5 Verpackung/ Kennzeichnung des Umzugsguts

Für lose Umzugsgüter (z.B. Akten, Lagermaterial, Literatur, den Inhalt von Schreibtischen und Schränken sowie deren Zubehör) sind vom AN in ausreichender Anzahl in Art und Güte geeignete Umzugskartons (Miete oder Kauf) sowie Umzugsaufkleber rechtzeitig vor dem Umzug zur Verfügung zu stellen. Das Verpackungsmaterial ist vom AN an den von der Bedarfsstelle angegebenen Ort zu liefern.

Die Kartons für die losen Umzugsgüter werden von den Bediensteten gepackt und ausgepackt.

Für den Transport der Archive sind Archivboxen oder Archivwagen einzusetzen. Vertrauliche Akten sind in abschließbaren Behältern (Security-Boxen) oder Archivboxen mit Deckel und nummerierten Plomben zu transportieren. Die Transportbehälter sind mit einem Vor- und Nachlauf von 8 Tagen zur Verfügung zu stellen. Das Ein- und Auspacken sowie das Verschießen dieser Behälter übernehmen die Bediensteten der Bedarfsstelle.

EDV-Geräte dürfen nicht in Kartons verpackt und transportiert werden. Hierzu sind ausschließlich geeignete Transportmittel wie EDV-Wannen oder Objektrollwagen einzusetzen. Für das Verpacken von PC-Tastaturen, Maus, Kabel und sonstige EDV-Kleinteile sind durchsichtige PE-Tüten einzusetzen.

Für den Transport der Monitore sind Schutzhüllen aus antistatischer Luftpolsterfolie zu verwenden. Zum Verstauen von Schreibtisch- und Schrankschlüsseln sind Schlüsselbeutel aus PE-Folie bereitzustellen.

Für die Abholung und Entsorgung des Packmaterials und der Umzugskartons nach Durchführung der Umzüge ist der AN verantwortlich. Die Rückgabe der Umzugskartons hat im Einvernehmen der Bedarfsstelle und des AG zu erfolgen, sie ist spätestens 2 Monate nach Abschluss der Maßnahme abzuschließen.

Für die Kennzeichnung und Zieladressierung des Umzugsguts durch die Bedarfsstellen sind durch den AN Umzugsaufkleber in ausreichender Anzahl und festgelegten Farben nach Vorgaben der Bedarfsstelle zu liefern. Diese müssen laserdruckfähig auf DIN A4-Bögen sein sowie gute Haft- und Wiederablösequalität auf Kartonagen, Möbeln, Technischem Gerät und IT-Geräten aufweisen. Die Aufkleber sind auf Basis der Umzugsliste vorgedruckt (Name, Ziel etc.) den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

3.6 Kartonage und Packmaterial

Anzubieten sind handelsübliche Umzugsmaterialien, welche aus hochwertigem umweltfreundlichem Material bestehen.

Um eine ungefähre Vorstellung hinsichtlich des anzubietenden Umzugsmaterials zu erhalten, werden die generellen Maßen der Umzugskartons sowie des Packmaterials für alle Lose wie folgt bezeichnet:

Zu liefern sind ausschließlich neue Kartons mit einer Tragfähigkeit von mindestens 40 kg.

Umzugskartons Modell 1 Klein/ Bücherkarton:

- Länge: zwischen 44 cm und 56 cm
- Breite: zwischen 34 cm und 36 cm
- Höhe: mind. 32 cm

Umzugskartons Modell 2 Groß:

Vergabenummer: 2018000460

- Länge: zwischen 66 cm und 69 cm
- Breite: zwischen 33 cm und 35 cm
- Höhe: mind. 37 cm

Packmaterial gem. Produkte/ Leistung:

Produkt	Produktbeschreibung/ Maße
Luftpolsterfolie	70 my, 2-lagig, 1,50 x 100 lfm.
Etiketten	Leicht ablösbar Standardmaße im verschiedenen Farben
Klebeband	Ca. 48mm x 50 lfm.; Folienstärke ca. 24 my
Stretchfolie	Stärke 23 my; ca. 500mm breit x ca. 300 lfm.
Packpapier/ Packseide	100 x 75 cm

3.7 De- und Montagearbeiten

Die notwendigen Montagearbeiten (De- und Remontage von Möbeln, Regalen, Aufhängen von Bildern, Magnettafeln, Pinnwände etc.) sind vom AN durch entsprechend geschultes oder erfahrenes Personal ausführen zu lassen. Dieses ist mit entsprechendem Werkzeug und einem ausreichenden Handvorrat an Material wie Dübel, Nägel, Schrauben etc. auszustatten.

Die Montageleistungen umfassen:

- Kennzeichnung des Mobiliars mit leicht ablösbaren Möbeletiketten
- Fachgerechte Demontage und Sicherung von Einzelteilen
- Remontage (inkl. Kippschutz) und Aufstellen am Zielort gemäß dem vom AG erstellten Möblierungs- und Raumbelungsplan sowie der Kennzeichnung durch die Möbeletiketten
- Rückstandsfreie Entfernung der Aufkleber

Bei der Montage von Möbeln ist darauf zu achten, dass nur Originalteile verwendet werden.

3.8 EDV

Zu transportieren sind nur gekennzeichnete EDV-Komponenten.

Alle umzuziehenden EDV-Komponenten werden am alten Standort vorab durch die Bediensteten der Bedarfsstellen unter Verwendung von Umzugsaufklebern mit Angabe des genauen Zielorts beschriftet.

Der Auf- und Abbau und die Ver- und Entkabelung der EDV-Komponenten sowie die Inbetriebnahme erfolgt grundsätzlich durch den EDV-Dienstleister (alle zum Arbeitsplatz gehörenden Kabel müssen umgezogen werden, damit ein vollständiger Aufbau der Arbeitsplätze am neuen Standort sichergestellt ist).

Der AN ist für die fachgerechte Verpackung und den fachgerechten Transport verantwortlich. Die Transporte innerhalb der Liegenschaften sind mit geeigneten Transportmitteln (EDV-Wannen, Objektrollwagen o.ä.) durchzuführen, die einen erschütterungsarmen Transport sicherstellen. Die EDV-Komponenten sind vom AN in die Transportmittel zu stellen.

Um ein Auslaufen von Tinte oder Toner zu verhindern, sind Drucker immer waagrecht in die Transportmittel zu stellen. EDV-Geräte sind jeweils unter Anheben zu transportieren, auch wenn eventuell Rollen am Gerät vorhanden sind. Diese sind nicht zum Transport geeignet.

4. Anforderung an das Personal

Der AN verpflichtet sich für die jeweilige Einzelaufgabe geeignetes Personal einzusetzen. Er hat alle ihm obliegenden gesetzlichen, behördlichen, berufsgenossenschaftlichen und tarifvertraglichen Pflichten einzuhalten. **Bei Bedarf ist Personal einzusetzen, dessen Führungszeugnisse vorliegen und keine Verdachtsgründe aufweisen (insbesondere für die Lose 10 und 12).**

Die Transportarbeiten müssen von geeignetem Personal des Transportgewerbes ausgeführt werden. Das Umzugsteam besteht aus mindestens zwei Personen. Die Zusammensetzung des Umzugsteams (Packer, Monteur, Handwerker, Teamleiter ...) bedarf einer Abstimmung mit der Bedarfsstelle.

Ein Monteur ist definiert durch das Tragen von Möbelstücken, sowie das auseinander- und zusammensetzen üblicher Möbel. Ein Handwerker übernimmt die Monteur-Tätigkeiten, sowie höherwertigere handwerkliche Tätigkeiten. Z. B.: Dübelarbeiten, Bohrungen, etc.

Der AN verpflichtet sich, nur sozialversicherungspflichtiges Personal einzusetzen. Jeder Mitarbeiter hat seinen Sozialversicherungsausweis, Nicht-EU-Mitarbeiter zusätzlich die gültige Arbeitserlaubnis und Aufenthaltstitel mitzuführen und auf Verlangen dem AG vorzuzeigen.

Das eingesetzte Personal ist jeweils während der Durchführung der Einzelaufträge zur Legitimation mit einem Namens- oder Firmenausweis (Clip) auszustatten, der sichtbar an der Kleidung zu tragen ist und die Zugehörigkeit zum AN erkennen lässt.

Während der gesamten Dauer der Vertragserfüllung hat der AN seinen Mitarbeitern striktes Alkohol- und Drogenverbot und innerhalb der Gebäude auch striktes Rauchverbot zu erteilen.

Auf Verlangen der Bedarfsstelle ist zuwiderhandelndes Personal unverzüglich von der weiteren Mitarbeit auszuschließen und durch anderweitiges Personal zu ersetzen. Kosten hierfür dürfen der Bedarfsstelle nicht in Rechnung gestellt werden.

Die Mitarbeiter müssen über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse verfügen. Dies gilt insbesondere in Bezug auf Verständigung im Rahmen der Arbeitsdurchführung und Arbeitssicherheit (Notfallanweisungen).

Das Personal des AN ist zu keinerlei Auskünften an Vertreter der Medien befugt. Für Fragen, Interviews, Fernsehreportagen usw. ist ausschließlich der vom AG bestimmte Personenkreis zuständig.

Bei einer eventuellen Durchführung der einzelnen Umzugsphasen im Mehrschichtbetrieb hat der AN darauf zu achten, dass das Umzugspersonal nicht in direkt aufeinanderfolgendem Schichtbetrieb eingesetzt wird.

Der AN hat eine sichere Verwahrung aller ihm von der Bedarfsstelle zur Verfügung gestellten Unterlagen, die im Rahmen seiner Tätigkeit für die Bedarfsstelle in seinen Besitz gelangen, zu gewährleisten. Der AN ist fernerhin verpflichtet, derartige Unterlagen einschließlich aller Kopien unverzüglich nach der Durchführung des Umzuges vollständig und in geordneter Form an die Bedarfsstelle zurückzugeben, ohne dass es hierzu noch einer besonderen Anforderung bedarf.

5. Umzugsplanung / Teamleiter

Seitens des AN ist im Rahmen der Umzugsplanung ein Teamleiter sowie ein Vertreter zu benennen, die während der Umzugsplanung und Durchführung als permanente Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Diese nehmen an allen wichtigen Sitzungen im Rahmen der Umzugsfeinplanung und Umzugsdurchführung teil.

Der Teamleiter muss mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Umzugsdienstleistung haben.

Sollten sich unvorhergesehene Änderungen im Umzugsablauf, Mängel bei der Auftragserfüllung des AN oder sonstige, gravierende Probleme ergeben, die einer schnellen Klärung bedürfen, so muss der Teamleiter des AN befugt sein, kurzfristig Problemlösungen herbeizuführen. Störungen der Abläufe sind durch den AN unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

6. Personen- oder Sachschäden

Der AN hat Unfälle, bei denen Personen- oder Sachschaden entstanden ist, dem AG bzw. der Bedarfsstelle unverzüglich zu melden.

Zur Beweissicherung für eventuell vorhandene Schäden erhält der AN unmittelbar vor jeder Umzugsphase die Möglichkeit einer Ortsbegehung, um bereits vorhandene Schäden festzustellen. Aus Gründen der Beweissicherung nach dem Umzug müssen bei dieser Begehung erkennbare Schäden schriftlich durch den AN dokumentiert und den AG bzw. der Bedarfsstelle darüber informiert werden.

Der AN haftet für alle durch Ihn entstandenen Schäden an z.B. Wänden, Türen, Einrichtungsgegenständen an den Be- und Entladestellen und Umzugsgütern (siehe Ziff. 8 der Vertragsbedingungen).

Die Benutzung von Straßen, Wegen, Lagermöglichkeiten und Arbeitsplätzen innerhalb der Gebäude des AG (sofern vorhanden) ist dem AN auf eigene Gefahr gestattet. Diese sind vom AN nach Abschluss aller Tätigkeiten in ihren ursprünglichen Zustand zurückzusetzen. Ist dies nicht der Fall, behält sich der AG vor, nach Ablauf von 14 Kalendertagen die Wiederherstellung auf Kosten des AN durch andere Firmen vornehmen zu lassen.

Die Mitbenutzung von Gerüsten und Einrichtungen anderer Unternehmen ist vom AN mit diesen zu vereinbaren. Eventuelle Kosten hierfür sind vom AN zu tragen.

7. Aufgaben des AG

Es obliegen der Dienststelle insbesondere folgende Aufgaben:

- Benennung und Abstellung von Umzugsbeauftragten für die verschiedenen Bereiche, vor, während und nach den Umzügen.
- Termingerechtes Bereitstellen des Umzugsgutes zur Abholung
- Kennzeichnung der Umzugsgüter mit der genauen Zieladresse
- Bereitstellung von Möblierungsplänen zur genauen Platzierung des Umzugsgutes am neuen Standort bei Bedarf.
- Die Bereitstellung der zugesagten Transporteinrichtungen wie Aufzüge, Lagermöglichkeiten etc.