



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Leistungsbeschreibung

Rahmenvertrag

Umzugsdienstleistungen

EU26002

Inhalt

1. Allgemeine Angaben	3
2. Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes.....	3
2.1 Gegenstand der Leistung	3
2.2 Leistungsumfang und -anforderungen	4
2.3 Anforderungen an das Personal.....	6
2.4 Fahrzeuge und technische Hilfsmittel.....	6
2.5 Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien	6
2.6 Durchführung und Qualitätssicherung	7
3. Rahmenbedingungen.....	7
3.1 Abrechnung und Vergütung	7
3.2 Vertragsbedingungen und Haftung	7
3.3 Nachweis über deutschsprachigen Ansprechpartner	8
3.4 Fremdfirmensteuerung und Sicherheitsunterweisung.....	8
3.5 Schäden.....	9
4. Logistik	9
4.1 Adressen der verschiedenen Standorte der Uni Wuppertal.....	9

1. Allgemeine Angaben

Die Bergische Universität Wuppertal (BUW) beabsichtigt, einen Rahmenvertrag über Umzugs- und Transportdienstleistungen einschließlich zugehöriger Nebenleistungen zu vergeben. Die Laufzeit beträgt 36 Monate (3 Jahre) vom 01.06.2026 – 31.05.2029. Die Vertragslaufzeit endet mit Ablauf der 36 Monate und verlängert sich nicht automatisch. Es kann aber mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende der Laufzeit von 36 Monaten eine Verlängerung für weitere 12 Monate abgeschlossen werden. Die Entscheidung über eine Verlängerung liegt im alleinigen Ermessen des Auftraggebers. Es besteht kein Anspruch des Auftragnehmers auf Verlängerung.

Der Rahmenvertrag dient der bedarfsgerechten Durchführung von Umzügen, Transporten und Entrümpelungen an sämtlichen Liegenschaften, Gebäuden und Standorten des Auftraggebers.

Die Bergische Universität Wuppertal verfügt über fast 50 Gebäude und insgesamt ca. 7.400 Räume an 3 Hauptstandorten. Davon werden 1970 Räume als Büro- und Besprechungsräume, ca. 160 Räume als Werkhallen bzw. -stätten und ca. 45 Räume als Labore genutzt.

Des Weiteren verfügt die BUW über ca. 20.000 qm zusätzlich angemietete Fläche im Stadtgebiet von Wuppertal und zur Zeit in Umgebung (Solingen und Velbert). Sanierung und Modernisierung von Gebäuden, Erweiterung von Raum-, Hörsaal- und Seminarraumkapazitäten und die Optimierung der Flächennutzung an der BUW bedingen im Vergabezeitraum zahlreiche Renovierungs- und Umbaumaßnahmen, die die Durchführung von Transporten und Umzügen notwendig machen.

Die Einzelabrufe erfolgen nach tatsächlichem Bedarf durch die BUW. Ein Anspruch auf bestimmte Mengen oder Abrufhäufigkeiten besteht nicht.

2. Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes

2.1 Gegenstand der Leistung

Gegenstand der Leistung ist die Durchführung sämtlicher Umzugs- und Transportmaßnahmen innerhalb und außerhalb der Gebäude der BUW, als **“rollender**

Transport”.

Hierzu gehören insbesondere:

- Umzüge von Büro- und Verwaltungsbereichen
- Umzüge von Werkstätten, Laboratorien und sonstigen betrieblichen Einrichtungen
- Bibliotheks- und Archivumzüge
- Transporte einzelner Möbel, Geräte und Materialien
- interne Raum- und Standortverlagerungen
- Entsorgungs- und Entrümpelungsarbeiten
- Schutzmaßnahmen an Gebäuden, Böden und Aufzügen
- sowie alle im Zusammenhang mit einem Umzug erforderlichen Nebenarbeiten.

Folgende Leistungen werden in der Regel durch die Auftraggeberin (AG) bzw. die umziehenden Mitarbeiter (MA) erbracht:

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

Sollen diese Arbeiten von der/dem Auftragnehmer(in) (AN) übernommen werden, wird sie/er vorab informiert.

2.2 Leistungsumfang und -anforderungen

Der/ die AN ist verpflichtet, die beauftragten Leistungen fachgerecht, sorgfältig und termingerecht auszuführen. Alle Tätigkeiten sind so zu planen und durchzuführen, dass der laufende Dienstbetrieb der AG möglichst nicht beeinträchtigt wird.

a) Kleinmaßnahmen:

Einzelumzüge, kleinere Möbeltransporte, Verlagerungen von Geräten oder Entrümpelungen einzelner Räume.

Diese Maßnahmen werden in der Regel einmal wöchentlich ausgeführt. Die BUW informiert den/die AN spätestens fünf Arbeitstage vor Durchführung über den genauen Umfang. Der/ die AN bestätigt den Auftrag bzw. die Einsatzplanung schriftlich.

b) Großmaßnahmen:

Umzüge ganzer Abteilungen, Einrichtungen oder Laborbereiche. Vor Durchführung einer Großmaßnahme ist eine verbindliche Ortsbegehung durchzuführen. Der/die AN erstellt auf Grundlage der Begehung ein Umzugskonzept mit Angaben zu Personal, Fahrzeugen, Hilfsmitteln und Zeitplan, welches mit der BUW abzustimmen ist.

c) Pack-, Umzugs- und Transportmaßnahmen:

- Transportvorbereitung Mobiliar (Einlegeböden, Schlüssel, etc.)
- Transportvorbereitung Geräte, Maschinen, Versuchsaufbauten
- Demontage von Mobiliar und Geräten
- Verpackung bzw. Verladung des Umzugsgutes* mit geeigneten Hilfsmitteln
- Prüfung der Transportwege
- Anbringen und Entfernen von Gebäudeschutz
- Verladen des Umzugsgutes
- Ladungssicherung
- Beförderung des Umzugsgutes
- Entladen des Umzugsgutes
- Remontage von Mobiliar und Geräten
- Platzierung von Umzugsgut nach den Vorgaben der AG
- Transportnachbereitung von Mobiliar**
- Transport von Entsorgungsgut*** zu den auf dem Gelände der BUW vorhandenen Sammelstellen und Vernichtung in den dort zur Verfügung stehenden Behältern
- Transport größerer Mengen Entsorgungsgutes zur Müllverbrennungsanlage der AWG und dortige Vernichtung

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

**Das Mobiliar ist in gebrauchsfertigem Zustand abzustellen. Die Möbel sind ausgerichtet, die Einlegeböden sind wieder eingelegt, die Schlüssel stecken am Mobiliar. Am gesamten Umzugsgut sind die Verpackungsreste, Klebebandrückstände und die Umzugsetiketten komplett entfernt.

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

Die BUW behält sich grundsätzlich das Recht vor, Einfluss auf die Abwicklung der Maßnahmen zu nehmen. Die Ansprechpartnerin/ der Ansprechpartner der BUW vor Ort ist in allen Belangen die Umzugskoordinatorin/ der Umzugskoordinator des Dezernats 5.2.

2.3 Anforderungen an das Personal

Jedes eingesetzte Umzugsteam muss mindestens eine Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice (FMKU) oder eine vergleichbar qualifizierte Person enthalten.

Das eingesetzte Personal muss in der Lage sein, sämtliche Umzugs- und Montagetätigkeiten eigenständig, sicher und nach fachlichen Standards auszuführen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ausreichende Deutschkenntnisse besitzen, um Arbeitsanweisungen und Sicherheitsvorschriften zu verstehen und umzusetzen.

Der/ die AN ist verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften zu Arbeitszeiten, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung einzuhalten. Zuwiderhandlungen können zur Kündigung des Rahmenvertrags führen.

Der/ die AN benennt eine verantwortliche Ansprechperson, die für die Disposition, Einsatzplanung und Kommunikation mit der BUW dauerhaft erreichbar ist.

2.4 Fahrzeuge und technische Hilfsmittel

Der/ die AN muss über eine ausreichende Anzahl geeigneter Fahrzeuge verfügen, darunter mindestens zwei Kleintransporter, zwei LKW bis 7,5 t mit Hebebühne sowie bei Bedarf LKW über 7,5 t mit Hebebühne. Alle Fahrzeuge müssen technisch einwandfrei, verkehrssicher und haftpflichtversichert sein.

Erforderliche Transporthilfsmittel (z. B. Rollwagen, Hubwagen, Tragegurte, Möbelhunde) sowie Schutzmaterialien (z. B. Decken, Kantenschoner, Bodenbeläge) sind vom AN/ von der AN kostenfrei bereitzustellen. Alle Transportgeräte müssen mit abriebfreien Rollen ausgestattet sein, um Gebäudeschäden zu vermeiden bei dem "rollenden Transport"

2.5 Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien

Der/ die AN hält geeignete Verpackungsmaterialien (Umzugskartons, Hartboxen, Luftpolsterfolie, Stretchfolie, Kleband, Etiketten usw.) in ausreichender Menge vor. Bestellungen von Verpackungsmaterial, die bis 12:00 Uhr am Vortag des Einsatztages eingehen, sind am folgenden Arbeitstag an die von der AG angegebene Adresse zu liefern.

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.

2.6 Durchführung und Qualitätssicherung

Der/ die AN hat sicherzustellen, dass alle Arbeiten termingerecht und koordiniert erfolgen. Die vereinbarten Termine sind verbindlich. Vor Beginn der Arbeiten ist die verantwortliche Einsatzleitung des/ der AN der BUW namentlich mitzuteilen. Die BUW ist berechtigt, Kontrollen und Qualitätsprüfungen während der Durchführung vorzunehmen. Nach Abschluss der Arbeiten hat der/ die AN den Gebäudeschutz zu entfernen und die Flächen sauber zu hinterlassen. Eventuelle Schäden sind unverzüglich zu dokumentieren und der BUW zu melden.

3. Rahmenbedingungen

3.1 Abrechnung und Vergütung

Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich erbrachten Leistungen anhand von Lieferscheinen oder Stundenprotokollen, die täglich von der BUW gegengezeichnet werden müssen. Die Vergütung erfolgt zu den im Preisblatt (Anlage V.01) angegebenen Einheitspreisen. Pausenzeiten werden nicht vergütet. Materialkosten sind nur abrechnungsfähig, wenn sie im Einzelfall gesondert beauftragt wurden. Rechnungen müssen prüfbar und nachvollziehbar sein. Nicht ordnungsgemäß belegte Leistungen können zurückgewiesen werden.

3.2 Vertragsbedingungen und Haftung

Der/ die AN haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeitenden oder Subunternehmer verursacht werden. Die Haftung erstreckt sich insbesondere auf Beschädigungen an Umzugsgut, Gebäudeschäden durch unsachgemäßen Transport sowie Umweltschäden durch unsachgemäße Entsorgung. Die BUW kann den Vertrag außerordentlich kündigen, wenn der/ die AN wiederholt gegen Vertragsbedingungen verstößt oder Termine nicht einhält. Die vereinbarten Preise sind während der gesamten Vertragslaufzeit verbindlich.

3.3 Nachweis über deutschsprachigen Ansprechpartner

Der/ die AN hat sicherzustellen, dass für die gesamte Vertragslaufzeit eine deutschsprachige Ansprechperson benannt wird, die für die BUW jederzeit erreichbar ist. Diese Person muss über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügen, um Anweisungen der BUW zu verstehen und umzusetzen, Einsatz- und Sicherheitsvorschriften zu erläutern, Dokumente und Lieferscheine korrekt auszufüllen sowie die Kommunikation mit dem vor Ort tätigen Personal sicherzustellen.

Der/ die AN hat den Nachweis über die Benennung dieser Ansprechperson mit Angebotsabgabe zu erbringen. Hierzu ist ein Formblatt mit Name, Funktion, Kontaktdaten und Sprachniveau (mindestens B2 gemäß GER) einzureichen.

Der/ die AN verpflichtet sich, bei einem Wechsel der Ansprechperson der BUW unverzüglich schriftlich zu informieren und eine gleichwertig qualifizierte deutschsprachige Vertretung zu benennen.

3.4 Fremdfirmensteuerung und Sicherheitsunterweisung

Der/ die AN verpflichtet sich, im Rahmen der Fremdfirmensteuerung sicherzustellen, dass alle von ihm eingesetzten Mitarbeitenden und ggf. Subunternehmer **vor Aufnahme ihrer Tätigkeit** eine **Sicherheitsunterweisung** gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften erhalten haben.

Die Sicherheitsunterweisung hat insbesondere folgende Themen zu umfassen:

- Gefährdungen und Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz,
- Verhalten im Gefahrenfall,
- Brandschutz und Erste Hilfe,
- Nutzung persönlicher Schutzausrüstung (PSA),
- Meldepflichten bei Unfällen und besonderen Vorkommnissen,
- Haus-, Sicherheits- und Hygienevorschriften der Auftraggeberin

Die Durchführung der Unterweisung ist durch den/ die AN **schriftlich zu dokumentieren.**

Die **Unterweisungsnachweise** (Datum, Thema, Name und Unterschrift der unterwiesenen Personen sowie der unterweisenden Fachkraft) sind der BUW (Umzugskoordinator) vorzulegen:

- **vor Beginn der ersten Maßnahme** unaufgefordert an den/ die Auftraggeberin zu übermitteln
- und **während der gesamten Vertragslaufzeit** auf Anfrage der Auftraggeberin **jederzeit vorzulegen.**

Die BUW ist berechtigt, Stichprobenkontrollen durchzuführen und bei fehlenden Nachweisen den Einsatz einzelner Mitarbeitender zu untersagen.

Die Unterweisungen sind regelmäßig, mindestens **einmal jährlich** sowie bei Änderungen der Arbeitsbedingungen oder Tätigkeiten, zu wiederholen.

3.5 Schäden

Das Umzugsgut ist pfleglich zu behandeln und vor Witterungseinflüssen und Feuchtigkeit zu schützen!!

Von der AG fristgerecht eingereichte Meldungen über Schäden, die bei den Transport-/Umzugsarbeiten durch die MA der/des AN entstanden sind, werden von der/dem AN zügig bearbeitet und Instandsetzungen bzw. Neubeschaffungen zeitnah abgewickelt. Sollte das Transportgut schon vor dem Transport Schäden aufweisen, werden diese von der/ dem AN dokumentiert und der/ dem Umzugskoordinator*in der BUW unverzüglich mitgeteilt!!

4. Logistik

4.1 Adressen der verschiedenen Standorte der Uni Wuppertal

1. Campus Griffenberg (Hauptcampus)
Gaußstr. 20
42119 Wuppertal
2. Campus Freudenberg
Rainer-Gruenter-Straße

42119 Wuppertal

3. Campus Haspel
Pauluskirchstr. 7
42285 Wuppertal

Verschiedene Außenstellen:

1. Wicküler Park
Bendahler Str. 27
42285 Wuppertal
2. „Moritzstraße“
Moritzstr. 14
42117 Wuppertal
3. „Bärenstraße“
Bärenstr. 11-13
42117 Wuppertal
4. W-TEC
Lise-Meitner-Str. 1-3
42119 Wuppertal
5. Glanzstoffhaus (GSH)
Kasinostr. 19-21
42103 Wuppertal
6. Rathaus-Galerie (RaGa)
Klotzbahn 5
42105 Wuppertal
7. Laurentius-Arkaden
Laurentiusstr. 21
42103 Wuppertal
8. Bundesbahndirektion (BUBADI)
Döppersberg 41
42103 Wuppertal