



# Leistungsbeschreibung Umzugsleistungen für die Stadt Ahlen

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Umzugsgutliste und Volumen</b>	<b>2-3</b>
<b>2. Umzugstermine</b>	<b>3</b>
<b>3. Allgemeine Anforderungen an den AN</b>	<b>3</b>
<b>4. Leistungen des AGs</b>	<b>3</b>
<b>5. Leistungsbeschreibung allgemein</b>	<b>4-8</b>
5.1 Umzugsausführungsplanung und Umzugsdurchführung	
5.2 Projektleitung (kaufmännische*r Mitarbeiter*in) vor Ort bei den Hauptumzugsphasen	
5.3 Gestellung Packmaterialien und Mietzeiträume	
5.4 Kennzeichnung Umzugsgut	
5.5 Ein- und Auspackarbeiten	
5.6 IT-Komponenten, Telefonie und Medientechnik: Vorbereitung, Transport und Installation	
5.7 De- und Remontagen, Befestigungsarbeiten	
5.8 Vertragen, Beladen, Transport, Entladen und Aufstellen des Umzugsgutes	
5.9 Anbringen und Entfernen der Gebäudeschutzmaßnahmen	
5.10 Entsorgungsleistungen	
<b>6. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 1.1 – 1.4</b>	<b>8-9</b>
Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze	
<b>7. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 1.5</b>	<b>9</b>
Durchführung von Regiearbeiten nach Umzug zum beräumen von Mobiliar und sonstigen Inhalten	
<b>8. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 2.1 – 2.4</b>	<b>10</b>
Deinstallation der IT-Arbeitsplätze (je Liegenschaft)	
<b>9. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 3.1 – 3.4</b>	<b>11</b>
Entsorgungsarbeiten und Übergabe der Ausgangsgebäudeflächen (je Liegenschaft)	
<b>Anzubietende Leistungen zur Preis-Information</b>	
<b>10. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.1</b>	<b>12</b>
Transportversicherung	
<b>11. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.2</b>	<b>12</b>
Einzelpreise für Zusatzarbeiten/Kubikmeter-Preise	
<b>12. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.3</b>	<b>12-13</b>
Zusatzkosten/Faufracht wegen Umzugsterminverschiebung ab dem 28 Kalendertag vor Umzugsbeginn	
<b>13. Sonstiges</b>	<b>13</b>

# 1. Umzugsgutliste und Volumen

## 1.1 Umzugsgutliste

Das Umzugsmanagement hat im Rahmen einer Bestandsaufnahme eine Umzugsgutliste (Anlage A\_02) erstellt.

Diese Liste dient dem AN zur Massenermittlung des Umzugs- und Entsorgungsguts aller Ausschreibungspositionen, der benötigten Packmittellanzahlen und den Mengen der zu erbringenden Servicearbeiten zum Umzug. Das vom Umzugsmanagement errechnete Volumen ist das Nettovolumen. Stauverluste sind nicht mit eingerechnet und müssen vom AN bei der Kalkulation berücksichtigt werden. Weiterhin sind in der Liste die Abteilung, Ausgangsgebäude, Startraum, die Kubatur und zum Teil die Gewichte des Umzugsguts festgehalten.

Die ermittelte Anzahl von Packmittel bezieht sich nur auf die zu verpackenden Materialien, die sich auf und in den Schreibtischen, Rollcontainern und zum Teil in den Schränken/Regalen befinden.

Für die Inhalte, die in laufenden Metern angegeben sind, müssen die benötigten Packmittel durch den Bieter ermittelt und kalkuliert werden. Die ermittelten Packmittellanzahlen für die laufenden Meter Inhalte müssen im Kosten- und Ressourcenplan benannt werden.

Änderungen bis +/-10% des Umzugsgutes sind aufgrund des laufenden Geschäfts möglich und im Angebot zu berücksichtigen. Mehrkosten werden bis zu diesem Umfang dem AN nicht erstattet.

Bei Mindermengen kann der AG bis zu diesem Umfang keinen Kostennachlass geltend machen.

## 1.2 Umzugsvolumen

Die Volumina der Positionen verteilen sich folgendermaßen.

Ausschreibungsposition		Volumen in m <sup>3</sup>
1.1	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Westenmauer 10	1025,22 m <sup>3</sup>
1.2	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Südstraße 41	315,96 m <sup>3</sup>
1.3	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Kirchplatz 3	20,64 m <sup>3</sup>
1.4	Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze, Gebäude Görlitzer Str. 1	13,63 m <sup>3</sup>
Gesamtvolumen		1.375,45 m <sup>3</sup>

Ausschreibungsposition		Volumen in m <sup>3</sup>
1.5	Durchführung von Regiearbeiten nach Umzug zum beräumen von Mobiliar und sonstigen Inhalten	Kein Volumen ermittelt

Ausschreibungsposition		Volumen in m <sup>3</sup>
2.1	Deinstallation und Transport der Technik und IT-Komponenten, Gebäude Westenmauer 10	70,62 m <sup>3</sup>
2.2	Deinstallation und Transport der Technik und IT-Komponenten, Gebäude Südstraße 41	17,99 m <sup>3</sup>
2.3	Deinstallation und Transport der Technik und IT-Komponenten, Gebäude Kirchplatz 3	1,47 m <sup>3</sup>
2.4	Deinstallation und Transport der Technik und IT-Komponenten, Gebäude Görlitzer Str. 1	0,69 m <sup>3</sup>
Gesamtvolumen		90,77 m <sup>3</sup>

Die Anzahlen der verschiedenen Technik- und IT-Komponenten sind in der Anlage A\_02 gesondert aufgelistet.

Ausschreibungsposition		Volumen in m <sup>3</sup>
3.1	Entsorgungsarbeiten, Gebäude Westenmauer 10	254,60 m <sup>3</sup>
3.2	Entsorgungsarbeiten, Gebäude Südstraße 41	181,95 m <sup>3</sup>
3.3	Entsorgungsarbeiten, Gebäude Kirchplatz 3	13,12 m <sup>3</sup>
3.4	Entsorgungsarbeiten, Gebäude Görlitzer Str. 1	6,32 m <sup>3</sup>
Gesamtvolumen		455,99 m <sup>3</sup>

## 2. Umzugstermine

Die augenblickliche Planung sieht vor, den Umzug in einer Phase arbeitsgruppenabhängig abzuwickeln. Die Erarbeitung bzw. Konkretisierung der Terminplanung erfolgt in Abstimmung zwischen dem AG, dem externen Umzugsmanagement und dem AN. Die Leistungstermine verschieben sich entsprechend der abgestimmten Terminplanung.

Nach dem gegenwärtigen Planungsstand ist der Starttermin für die Umzugsarbeiten ab

**Dienstag, den 02.09.2026**

geplant.

In der weiteren Planungsphase wird hierzu zwischen AN, AG und dem externen Umzugsmanagement die entsprechende Detail-Terminplanung erarbeitet bzw. konkretisiert.

Änderungen der Umzugstermine, insbesondere aus bautechnischen und organisatorischen Gründen, bleiben dem AG vorbehalten. Terminverschiebungen (Ausführungsbeginn zu einem späteren Zeitpunkt), bleiben für den AG bis zum 29. Kalendertag vor Ausführungsbeginn kostenneutral. Bei einer Verschiebung des Ausführungstermins ab dem 28. Kalendertag vor Umzugsbeginn, kann der AN die unter Position 2.3 angegebene Fautfracht geltend machen.

Der Bieter verpflichtet sich, dass er die ausgeschriebenen Umzugsleistungen nach den vorgegebenen Zeitfenstern der Anlage A\_03\_Umzugsablaufplan durchführt. Der Umzug muss am Ende des vorgegebenen Zeitfensters abgeschlossen sein. Weitere untergeordnete Umzugsleistungen (z.B. Dübel-Arbeiten) müssen direkt im Anschluss, d.h. innerhalb von zwei weiteren Arbeitstagen nach Beendigung der einzelnen Umzugsphasen, durchgeführt werden.

## 3. Allgemeine Anforderungen an den AN

Durch die gegebenen Vorgaben und die Erhaltung der Arbeitsfähigkeit in Abhängigkeit mit den Arbeitsprozessen stellen sich an die Ausführung der Umzugsarbeiten erhöhte Ansprüche.

Das bedeutet für den AN, dass von ihm eine hohe Flexibilität in Punkto Planung und Umsetzung der geforderten Leistungen abverlangt wird.

## 4. Leistungen des AGs

Der AG sorgt für folgende Voraussetzungen vor Leistungsbeginn des ANs:

- Die Räumlichkeiten werden an den Abgangsorten und Zielort entsprechend der terminlichen Vereinbarungen zu Umzugszwecken frei zugänglich sein.
- Einweisung des vor Ort tätigen Personals des ANs durch den AG – vor Beginn der Arbeiten
- Im Zielgebäude Zielraumnummern installiert.
- Das Umzugsgut wird in der vereinbarten Weise bereitstehen und vollständig gekennzeichnet sein.
- Für den gesamten Umzugszeitraum steht ein Ansprechpartner des AGs zur Verfügung.

## 5. Leistungsbeschreibung allgemein

Die folgenden Leistungen sind vom AN zu erbringen und in allen Ausschreibungspositionen (insofern benötigt) miteinzukalkulieren, sowie bei den Einzelpreisangaben der Position 2.2 zu berücksichtigen.

- 5.1 Umzugsausführungsplanung und Umzugsdurchführung
- 5.2 Projektleitung (kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in) vor Ort bei den Hauptumzugsphasen
- 5.3 Gestellung Packmaterialien und Mietzeiträume
- 5.4 Kennzeichnung Umzugsgut
- 5.5 Ein- und Auspackarbeiten
- 5.6 IT-Komponenten, Telefonie und Medientechnik: Vorbereitung, Transport und Installation
- 5.7 De- und Remontagen, Befestigungsarbeiten
- 5.8 Vertragen, Beladen, Transport, Entladen und Aufstellen des Umzugsguts
- 5.9 Anbringen und Entfernen der Gebäudeschutzmaßnahmen
- 5.10 Entsorgungsleistungen

### 5.1 Umzugsausführungsplanung und Umzugsdurchführung

Das Umzugsmanagement, welches sich aus Mitarbeitern des AGs und externen Fachplanern zusammensetzt, plant in Zusammenarbeit mit dem AN die Umzugsdurchführung.

Vom AN wird gefordert, dass er im Vorlauf (Umgzugsplanungszeitraum), sowie während der Umzugsaktivitäten, einen Projektleiter und einen Vertreter benennt. Die Qualifikation und die Erfahrungen mit gleichwertigen durchgeführten Projekten des Projektleiters und der Vertretung sind im Umzugskonzept darzustellen.

Für Planungsmeetings sind vom AN mindestens ca. 3 Planungstage seines Projektleiters oder dessen Vertreter im Angebot zu berücksichtigen.

Zur Information für alle Mitarbeiter des AGs wird durch das Umzugsmanagement ein digitales Umzugshandbuch erstellt.

Alle Unterlagen, Protokolle und Aufstellpläne, die für die Umzugsdurchführung benötigt werden, erstellt das Umzugsmanagement, diese werden dem AN im PDF-Format elektronisch zur Verfügung gestellt.

### 5.2 Projektleitung (kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in) vor Ort bei den Hauptumzugsphasen

Ein vom AN für den Umzug benannter gesamtverantwortlicher Projektleiter oder dessen Vertretung muss während des gesamten Umzugszeitraums vor Ort verfügbar sein. Der Projektleiter ist zur Annahme und Abgabe von den für den AN bindenden Erklärungen berechtigt. Diese Verpflichtung entfällt mit der Abnahme. Planung und Steuerung des Personals, sowie die Planung und Steuerung der Arbeitsabläufe, obliegen dem verantwortlichen Projektleiter des ANs.

### 5.3 Gestellung Packmaterialien und Mietzeiträume

**Für alle in der Leistungsbeschreibung angegebenen Leistungen sind folgende Arten von Packmaterialien zu berücksichtigen.**

Die Packmaterialien für die Umzugsgüter, die der AG selbst verpackt, sind vom AN in genügender Anzahl, mindestens 21/14/5 Werktagen (siehe Detaillierte Leistungsbeschreibungen), vor Umzugsbeginn bereitzustellen.

Für die Packmittel, die 21 und 14 Tage vor Umzugsbeginn angeliefert werden sollen, ist der Mietzeitraum von bis zu 14 Tagen nach dem jeweiligen Umzugsende einzukalkulieren.

Für Packmittel, die 5 Tage vor Umzugsbeginn angeliefert werden sollen, ist der Mietzeitraum von bis zu 5 Tagen nach dem jeweiligen Umzugsende einzukalkulieren.

Packmittel, die zum Verpacken der Umzugsgüter durch den AN genutzt werden, sind nach den Auspackarbeiten direkt durch den AN zurückzuführen.

Für Packmittel, die durch die Nutzer ausgepackt werden, ist der Mietzeitraum von bis zu 5 Tagen nach dem jeweiligen Umzugsende einzukalkulieren.

Anlieferungstermin und Anlieferungsort wird dem AN rechtzeitig bekanntgegeben. Die Packmittel sind zu den vom Umzugsmanagement vorgegebenen Entnahmestellen anzuliefern. Es liegen ca. 8 Entnahmestellen vor.

Überzählige und nach dem Umzug freigewordene Transport-/Verpackungsmittel sind durch den AN umgehend einzusammeln und ggf. für den AG kostenneutral zu entsorgen.

Brüchige oder defekte Pack- und Rollmaterialien, welche Schäden oder Verschmutzungen an den Bodenbelägen, Wänden oder Türschwellen verursachen können, sind umgehend vom AN von der Umzugsstelle zu entfernen. In Abstimmung mit dem AG sind geeignete Transportmittel zu wählen.

#### **Zu stellende Packmaterialien:**

Artikel	Einsatz
Rollcontainer für IT-Technik und sonstige Materialien	für IT-Technik und sperriges Umzugsgut, inkl. Schaumstoffeinlagen
Aktenrollwagen	mit 6 m Ladevolumen für Akten/Bücher (soweit örtlich möglich)
Umzugskarton mit 55 Liter	für unempfindliches Umzugsgut
Verschlussbehälter	zum sicheren Transport von Akten (zugriffsgesichert)
Packpapier/Seide	zum Verpacken von empfindlichen Umzugsgütern
Schaumstoffeinlagen	zum Sichern der IT-Technik in den oben genannten Verpackungen
Luftpolsterfolie	zum Verpacken von empfindlichen Umzugsgütern
Ablösbare Umzugsetiketten	zum Kennzeichnen des Umzugsgutes

Bitte planen Sie umweltgerechte Mehrwegverpackungsmaterialien für diesen Umzug ein!

Einwegverpackungsmaterialien sind nach dem Gebrauch vom AN zurückzunehmen.

#### **Ermittelte Inhaltangaben und Packmaterialien aus Anlage A\_02:**

Quelle		LFM für		Sonstige Inhalte
Quellgebäude	Quellstockwerk	Sonstige Verpackungen	Verschlussbehälter	Volumen in m³
Rathaus	7.OG	2	0	0
Rathaus	6.OG	228	0	7,3
Rathaus	5.OG	149,4	5,5	4,7
Rathaus	4.OG	430,7	0	29
Rathaus	3.OG	157,5	0	1,2
Rathaus	2.OG	46,5	0	10,75
Rathaus	1.OG	85	0	0,75
Rathaus	EG	60	0	1,2
Rathaus	UG	53	0	41,5

Quelle		LFM für		Sonstige Inhalte
Quellgebäude	Quellstockwerk	Sonstige Verpackungen	Verschlussbehälter	Volumen in m³
Baudezernat	3.OG	63	0	1,6
Baudezernat	2.OG	154,5	0	1,95
Baudezernat	1.OG	83,5	0	1,7
Baudezernat	EG	148,5	1,5	2,85
Baudezernat	KG1	1	0	0
Kirchplatz 3	1.OG	34,5	0	0
Görlitzer Str. 1	1.OG	14	0	0
Görlitzer Str. 1	EG	9	0	0
Gesamtsumme		1720,10 m	7,00 m	104,50 m³

Für die oben angegebenen Laufenden Meter Inhalte und sonstigen Inhalte in m³, sowie für alle Geräte, die in der Anlage A\_02 aufgeführt sind, sind die Packmaterialien im Angebot miteinzukalkulieren.

#### 5.4 Kennzeichnung Umzugsgut

##### Umzugsetikett:

Zur Kennzeichnung des Umzugsguts müssen vom AN ausreichend selbstklebende Spezialetiketten zur Verfügung gestellt werden (ca. 11.000 Etiketten mit verschiedenen Beschriftungen).

Die Etiketten müssen rückstandsfrei ablösbar, bedruckbar und säurefrei sein. Sie müssen mit dem unten im Muster vorgegebenen Text bedruckt sein.

Die Etiketten müssen in sechs verschiedenen Farben geliefert werden. Die Balkenfarbe signalisiert den Gebädetrakt und die weitere Etikettenfarbe das Zielstockwerk.

Die Beschriftung dieser Etiketten erfolgt durch den AG. Umzugsgut, welches durch den AG gepackt wird, ist von diesem zu kennzeichnen. Umzugsgut, welches vom AN gepackt wird, ist von diesem nach den Vorgaben des AG mit Umzugsetiketten zu kennzeichnen.

##### Musteretikett:

Gebäudetrakt Süd			Gebäudetrakt Nord		
Gegenstand:			Gegenstand:		
Ausgangsraum:			Ausgangsraum:		
Etage/Zielraum:	2		Etage/Zielraum:	1	
Info:			Info:		
Name:			Name:		

#### 5.5 Ein- und Auspackarbeiten

- Umzugsgut, bei dem die Packleistung durch den AN erfolgt, ist in der Anlage A\_02, Spalte AP mit S gekennzeichnet.
- Umzugsgut, bei dem die Packleistung durch den AG erfolgt, ist in der Anlage A\_02, Spalte AP mit N gekennzeichnet.

Unter Packleistung ist das Ein- und Auspacken des Umzugsguts sowie das Abstellen und Einräumen an dem vom AG vorgegebenen Ort gefordert.

## 5.6 IT-Komponenten, Telefonie und Medientechnik: Vorbereitung, Transport und Installation

Die Deinstallation der Arbeitsplatz-IT (Rechner, Laptop, Thinclient, Flachbildschirm, Maus, Tastatur und Telefonie) wird durch den AG (Nutzer) durchgeführt.

Die Verpackung und der Transport der Technik- und IT-Komponenten inkl. der Telefontechnik ist vom AN durchzuführen. Für jede IT-Einheit ist der vom Nutzer bereitgestellte Installations-Begleitschein auszufüllen.

Für Kabel, Tastatur, Maus und sonstiges Kleinzubehör stellt der AN durchsichtige Plastiktüten mit mindestens 60L Volumen zur Verfügung. Der AN verpackt das Zubehör in die Plastiktüten und etikettiert die komplette PC-Einheit mit dem Umzugsetikett.

Die Verpackung der deinstallierten IT-Einheiten wie Arbeitsplatz-IT, Drucker, Scanner, Docking-Station etc. hat in Technikrollcontainer zu erfolgen. Die Technikcontainer müssen mit Stoß- und Erschütterungsschutz ausgestattet sein. Am Zielstandort müssen die IT-Einheiten nach Vorgabe aus dem IT-Begleitschein aufgestellt werden und das Zubehör vor dem Bildschirm abgelegt werden.

Die Installation der Technik- und IT-Komponenten inkl. der Telefontechnik wird am Zielstandort seitens des AGs durchgeführt.

## 5.7 De- und Remontagen, Befestigungsarbeiten

Umzugsgut, das durch den AN zum Transport demontiert wird, muss durch diesen wieder remontiert werden. Für Umzugsgut, welches an den Wänden befestigt werden muss, bedarf es für jede Befestigung eine Genehmigung vom AG. Die Gestellung von Befestigungsmaterial für Befestigungs-/ Dübel-Arbeiten ist bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen. Die Dübel-Arbeiten sollen im Anschluss an die Haupt-Umzugsarbeiten erfolgen. Genaue Informationen dazu finden Sie in der Anlage A\_02, Spalte AR.

In Archivräumen müssen die Regale und Schränke befestigt werden.

## 5.8 Vertragen, Beladen, Transport, Entladen und Aufstellen des Umzugsgutes

Der AN ist bei den Verträge- und Verladearbeiten für den Schutz des Umzugsguts zuständig. Das Umzugsgut muss gegen Beschädigungen, Feuchtigkeitsschäden, Frostschäden, Diebstahl und Einsicht durch dritte Personen geschützt werden. Der AN ist für die Ladungssicherung auf dem Möbelwagen zuständig.

Das zu transportierende Umzugsgut soll nach den Vorgaben des AGs an der auf dem Etikett angegebenen Zieladresse/Positionsnummer abgestellt bzw. aufgestellt werden.

Das Umzugsgut 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 zu entfernen.

Die Benutzung der Verkehrswege, Aufzüge, das Aufstellen von Außenaufzügen und Be-/ Entladetätigkeiten mit Kran und Wechselbrücke/Container ist vom AN mit dem AG abzustimmen.

## 5.9 Anbringen und Entfernen der Gebäudeschutzmaßnahmen

Gebäudeschutzmaßnahmen, wie das Auskleiden aller zur Nutzung geplanten Aufzüge, Aufprallschutz an den Geländern/-elementen, Türrahmen-/Mauerwerkseckschutz und das Auslegen der Transportwege in den vom Umzug betroffenen Gebäuden inklusive der Anlieferung aller dazu benötigten Materialien, sind vom AN zu erbringen. Der AN haftet für Beschädigungen und Verschmutzungen, die im Rahmen des Umzugs durch minderwertige oder fehlende Schutzmaßnahmen oder Unachtsamkeit verursacht werden.

Alle für den Innentransport eingesetzten Transporthilfsmittel müssen über abriebfreie Räder/Rollen verfügen. In bestimmten Bereichen werden Maßnahmen zur Lastverteilung notwendig und sind vom AN in Abstimmung mit dem AG vorzunehmen. Die gesamten Schutzmaßnahmen sind vom Projektleiter des AN zu überwachen und zu protokollieren.

Die Auskleidung aller zur Nutzung geplanten Aufzüge hat vom AN so zu erfolgen, dass keine Beschädigungen an den Aufzugskabinen, Außenrahmen und Kabinentüren entstehen.

Vor dem Anbringen der Gebäudeschutzmaßnahmen hat der AN in Zusammenarbeit mit dem Umzugsplaner ein Abnahmeprotokoll zu erstellen und Vorschäden mit Fotos zu dokumentieren.



Sollte der AN den Einsatz von technischen Hilfsmitteln wie Außenaufzüge oder Hubbühnen im Innen- und Außenbereich planen, sind auf seine Kosten Schutzmaßnahmen anzubringen.

Für Schäden und Verschmutzungen, die durch Umzugsarbeiten oder vorbereitende Maßnahmen an den Park- und Rangierflächen, Gebäuden und Einrichtungen entstehen, haftet der AN.

## 5.10 Entsorgungsarbeiten der Ausgangsgebäude

Das Entsorgungsgut muss nach Güte sortiert und aus den Ausgangsgebäuden in Container vertragen werden. Bei den Entsorgungsarbeiten sind die gekennzeichneten Güter und der lose Verwurf aus den Ausgangsräumen aus den Gebäuden zu verbringen. Die Übergabe der geräumten Flächen der Ausgangsgebäude wird durch den AN und AG protokolliert. Eventuelle Nachbesserungen werden durch den AN umgehend veranlasst und ausgeführt. Die Abrechnung der Containergestellungen und Entsorgungsgebühren erfolgt nach Nachweis der Liefer- und Wiegescheine des Entsorgungsbetriebes. Die in der Anlage D\_03 (Angebotspreisblatt) angegebenen Tonnagen und Containerzahlen sind anhand der Volumina geschätzt.

## 6. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 1.1 – 1.4

### Pos. 1.1 – 1.4 Durchführung Umzug Verwaltungs-Büroarbeitsplätze

Das ermittelte Gesamt-Umzugsvolumen für die Position 1.1 bis 1.4 beträgt **1.375,45 m³**.

Pos.	Umzugsvolumen in m³
1.1	1.025,22
1.2	315,96
1.3	20,64
1.4	13,63
<b>Summe</b>	<b>1.375,45</b>

Die Umzugsgüter der Position 1.1 – 1.4 sind in der Anlage A\_02, Spalte P gekennzeichnet.

Bieten Sie hier die Leistungen an, wie in der Leistungsbeschreibung unter den Punkten 5.1 bis 5.9 beschrieben.

Leistungen	AG	AN
Gestellung aller benötigten Packmittel und Gebäudeschutzmaterialien		X
Gestellung aller benötigten Transportwerkzeuge/Fahrzeuge		X
Anbringen und Entfernen von Gebäudeschutzmaßnahmen		X
Erstellen und Anbringen von Umzugsetiketten	X	X
Ein- /Auspackarbeiten von Umzugsgüter laut Anlage A_02	X	X
Transportvorbereitung Mobiliar (Einlegeböden, Schlüssel, etc.)		X
Ein- Auspackarbeiten der großen Gegenstände und sonstigen Inhalte in Rollcontainer oder andere Verpackungseinheiten		X
De-/Montagearbeiten und Befestigungs-/Dübel-Arbeiten		X
Transport von der Bestandsliegenschaft zur Zielliegenschaft frei Verwendungsstelle		X
Aufstellen des Mobiliars/Umzugsgutes nach den Vorgaben des AG		X
Transportnachbereitung Mobiliar (Einlegeböden, Schlüssel, Ausrichten, etc.)		X
Rückführung/Entsorgung der Packmittel		X

### Gestellung von Packmaterialien zu Pos. 1.1:

Zum Teil kann das Packmaterial im Wechseleinsatz eingesetzt werden. Bitte beachten Sie die Anzahlen der geforderten Packmittel 21/14/5 Tage vor Umzugsbeginn.

Bei allen einzusetzenden Packmaterialien ist ein Wechseleinsatz möglich. Die Anzahl der geplanten Packmittel und der Wechseleinsatz ist in der Anlage B (Ressourcenplan) anzugeben.

Artikel/Einsätze	Gestellung AN	Anlieferung
Rollcontainer für Technik + sonstige Materialien	60 Stück	5 Tage vor Umzugsbeginn
Schaumstoffeinlagen für Rollcontainer, Set	60 Set	5 Tage vor Umzugsbeginn
Rollcontainer für Technik + sonstige Materialien	125 Stück	Zum Umzugsbeginn
Schaumstoffeinlagen für Rollcontainer, Set	125 Set	Zum Umzugsbeginn
Hartplastikboxen mit 60 Liter Ladevolumen	120 Stück	14 Tage vor Umzugsbeginn
Umzugskartons	Nach Bedarf	21 Tage vor Umzugsbeginn
Packpapier/Seide Kg	Nach Bedarf	21 Tage vor Umzugsbeginn
Umzugsetiketten	7.000 Stück	21 Tage vor Umzugsbeginn
Sonstige Kleinmaterialien	Nach Bedarf	Zum Umzugsbeginn
Gebäudeschutzmaterialien	Nach Bedarf	1 Tag vor Umzugsbeginn

Packmittel für laufende Meter, m³ und Anzahl	Anzahl m/ m³/Stk.	Anlieferung Packmittel
Diverse, Inhalte/Umzugsgüter in m³	104,5 m³	Zum Umzugsbeginn
Lfm Inhalt aus Schrank/Regal, je Fachboden	1.727,1 Meter	Zum Umzugsbeginn

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Angebots-Preisblatt zu Position 1.1 – 1.4 (Anlage D\_03) aus.

## 7. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 1.5

### Pos. 1.5 Durchführung von Regiearbeiten nach Umzug zum beräumen von Mobiliar und sonstigen Inhalten

Ein Umzugsvolumen wurde für diese Position nicht ermittelt.

Nach Beendigung der Umzugsleistungen sind in den Ausgangsgebäuden noch verwertbare Umzugsgüter, die teilweise innerhalb des Gebäudes und von Gebäude zu Gebäude transportiert werden müssen. Zum jetzigen Planungszeitpunkt ist ein genauer Aufwand noch nicht einzuschätzen. Die Umzugsleistungen der Pos. 1.5 finden nach Abruf statt. Es kann sein das dafür mehrere Termine vereinbart werden. Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Bieten Sie hier die Leistungen an, wie in der Leistungsbeschreibung unter den Punkten 5.1 bis 5.9 beschrieben.

Leistungen	AG	AN
Gestellung Personal		X
Gestellung Transportfahrzeug (Möbelwagen)		X

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Angebots-Preisblatt zu Position 1.5 (Anlage D\_03) aus.

## 8. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 2.1 – 2.4

### Deinstallation, Verpackung und Transport der Technik- und IT-Komponenten, Telefonie und Medientechnik.

Beachten Sie die Vorgaben zur Technik- und IT-Deinstallation, Verpackung und Transport wie Sie unter Punkt 5.6 beschrieben stehen.

Das ermittelte Gesamt-Umzugsvolumen für die Position 2.1 – 2.4 beträgt **90,77 m³**.

Pos.	Umzugsvolumen
2.1	70,62
2.2	17,99
2.3	1,47
2.4	0,69
<b>Summe</b>	<b>90,77</b>

Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Volumina der IT, gleichzeitig mit den jeweiligen Umzugssteps der Pos. 1.1-1.4, umgezogen und installiert werden müssen.

Die folgenden Anzahlen zur Deinstallation liegen vor:

Anzahl Komponenten			
Position	Multifunktionsgerät Drucker/Scanner	Netzwerkstatus- anzeige	Beamer
2.1	162	8	2
2.2	13		1
2.3	1		
2.4	1		
<b>Gesamt</b>	<b>177</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

Leistungen	Auftraggeber	Auftragnehmer
Ausfüllen Installations-Begleitschein	X	X
Trennung der Verkabelung je Schreibtisch (230V und Netzkabel)	X	
Deinstallation der oben aufgeführten Elektrogeräte inkl. Zubehörteilen		X

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Preisblatt zu Position 2.1 – 2.4 (Anlage D\_03) aus.

Die Abrechnung erfolgt Anhand der im Installations-Begleitschein dokumentierten De- und Installationsarbeiten.

## 9. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 3.1 – 3.4

### Pos. 3.1 – 3.4 Entsorgungsleistungen der Ausgangsflächen

**Entsorgungsleistungen inkl. Vertragen des Entsorgungsgutes und Restinhalte aus den Ausgangsflächen in die Entsorgungscontainer.**

Ein Teil des Inventars und sonstige Inhalte müssen entsorgt werden. Bieten Sie hier das Vertragen des Inventars an in durch den AN zu stellende Entsorgungscontainer, die Entsorgungsgebühren und die Aufnahme vom losen Verwurf aus den Ausgangsräumen.

Die Entsorgungsarbeiten müssen in Absprache mit dem AG direkt nach den jeweiligen Umzugsleistungen der Pos. 1.1 bis 1.4 durchgeführt werden.

Pos.	Volumen Entsorgungsgüter
3.1	254,60
3.2	181,95
3.3	13,12
3.4	6,32
<b>Summe</b>	<b>455,99</b>

Beachten Sie die Vorgaben zur Entsorgung, die unter Punkt 5.10 beschrieben sind.

Leistungen	Auftraggeber	Auftragnehmer
Vertragen von ca. 455,99 m³. Entsorgungsgut aus den Gebäuden in die Entsorgungscontainer/Möbelwagen, Preis je m³		X
Packmaterial- und Transportwerkzeuggestellung nach Bedarf		X
Containergestellungen und Transporte/Zwischenabholung		X
Entsorgungs- und Containergebühren nach Güte/Wiegeschein		X

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Preisblatt zu Position 3.1 – 3.4 (Anlage D\_03) aus.

Die Abrechnung erfolgt Anhand der entsorgten Volumina in m³, die sich aus den Einzelvolumen der erfassten Güter aus der Anlage A\_02 berechnen. Die Entsorgungscontainer werden nach Anzahl vergütet. Die Entsorgungsgebühren werden nach den Gewichts-Nachweisen der Wiegescheine vergütet. Die Entsorgungsnachweise/Wiegescheine sind mit der Rechnung in Papierform (Original) und in elektronischer Form zu übermitteln.

## Anzubietende Leistungen zur Preisinformation

### 10. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.1

#### Pos. 4.1 Transportversicherung

Ein Teil des Umzugsguts soll eventuell zum Wiederbeschaffungs-/Neuwert versichert werden. Bei Bedarf wird der genaue Wert des Umzugsguts anhand einer Liste mit Bezeichnungen und Wertangaben zur Eindeckung der Versicherungspolice an den AN übermittelt.

Bieten Sie im Preisblatt den Promillesatz zur Eindeckung einer Transportversicherung zum Wiederbeschaffungs-/Neuwert an.

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Angebotspreisblatt zur Information zu der Position 4.1 (Anlage D\_04) aus.

### 11. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.2

#### Pos. 4.2 Einzelpreise für Zusatzarbeiten/Kubikmeter-Preise

Eventuell fallen im Rahmen des Umzugs weitere Leistungen an. Diese werden nach Beauftragung durch den AG anhand der beigelegten Anlage D\_04 vergütet.

Eventuell können durch unvorhersehbare Ereignisse Sonntags- und Feiertagsarbeit anfallen.

Geben Sie unter der Position 4.2.2.7 die anfallenden Zuschläge in Prozent auf die Personalkosten an. Diese Zuschläge werden anhand von Arbeitszeitznachweisen vergütet.

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Angebots-Preisblatt zur Information der Position 4.2 (Anlage D\_04) aus.

### 12. Detaillierte Leistungsbeschreibung zu Pos. 4.3

#### Pos. 4.3 Zusatzkosten/Fautfracht bei einer Umzugsterminverschiebung ab dem 28. Kalendertag vor Umzugsbeginn je Abteilung.

Pauschale Fautfracht bei einer Umzugsterminverschiebung ab dem 28. Kalendertag vor Umzugsbeginn je Abteilung in vier Zeitabschnitte aufgeteilt. Geben Sie die Fautfracht von Ihren Angebotspreisen prozentual für die jeweiligen Positionen an.

Leistungen	AG	AN
Fautfracht für Umzugsterminverschiebung vom 28. bis 22. Kalendertag vor Umzugsbeginn		X
Fautfracht für Umzugsterminverschiebung vom 21. bis 15. Kalendertag vor Umzugsbeginn		X
Fautfracht für Umzugsterminverschiebung vom 14. bis 8. Kalendertag vor Umzugsbeginn		X
Fautfracht für Umzugsterminverschiebung vom 7. bis 1. Kalendertag vor Umzugsbeginn		X

Zur Grundlage zur Berechnung der Fautfracht bei Umzugsterminverschiebung je Umzugsphase dienen für die Position anteiligen Umzugsvolumen/Anzahlen.

Bitte füllen Sie zu dieser Leistungsbeschreibung das Angebots-Preisblatt zur Information zu der Position 4.3 (Anlage D\_04) aus.

**Der AN hat keinen Anspruch auf die Wahrnehmung aller unter Pos. 4.1 bis 4.3 angebotenen Leistungen zur Information.**

### 13. Sonstiges

Die Durchführung bestimmter Transporte erfolgt unter Aufsicht des AG oder seines Bevollmächtigten und wird anhand eines Begleitprotokolls dokumentiert.

Die jeweiligen Ansprechpartner des AN sind dem AG rechtzeitig vor Beginn des Umzugs, jeweils mit Telefonnummer, zu benennen und im Umzugshandbuch festzuhalten.

Die erstellten Vorgaben sind vom AN umzusetzen.