

## **Vertragsgrundlage**

Vertragsbestandteile sind:

- Angebots- und Zuschlagsschreiben
- Vergabeunterlagen (incl. allen Anlagen in der gelisteten Reihenfolge)
- Besondere Vertragsbedingungen
- Etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
- Weiterhin sind Vertragsbestandteil die dem dargestellten Vertragszweck dienenden und unterstützenden
- gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und behördlichen Bestimmungen sowie Normen
- Richtlinien und verbindliche Herstellerspezifikationen in ihrer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung
- gültigen Fassung. Der AN hat sie zu identifizieren und anzuwenden.

## **Leistungsorte für die Umzugsdienstleistungen**

Alle Standorte der TU München München: Iffeldorf, Eichenau, Starnberg, Garching bei München, Freising – Weihestephan, Obernach, Wetzell und Straubing.

### **Die Umzüge können stattfinden:**

- a. Innerhalb eines Gebäude an einem Standort
- b. Zwischen den Gebäuden an einem Standort
- c. Zwischen den Standorten

## **Umzugsgut**

Das Umzugsgut kann u.a. folgende Gegenstände umfassen:

- Büromöbel und Büroausstattung, Pinnwände, Zimmerpflanzen,
  - Werkbänke, Regale,
  - Umzugskartons mit div. Inhalt,
  - Schriftgut und Literatur,
  - Büromaschinen, Computer und Bildschirme, Elektronische Anlagen,
  - Laborausstattungen wie z.B. Generatoren, Messgeräte, Regler etc.,
  - Sondertransporte für Server und Netzwerkkomponenten,
- ausgeschlossen sind: Gefahrgut, Schwerlasten über 200 kg je Einzelstück

### **Umzugsnahe Dienstleistungen**

- De- und Remontagen von Regalen
  - De- und Remontagen von Küchenzeilen
  - De- und Remontagen von Möbeln
  - Entsorgungsfahrten Sperrmüll um Wertstoffhof
  - Umstellen von Möbeln innerhalb eines Raumes
  - Sonstige Dienstleistungen im Zuge des Umzugs
- ausgeschlossen sind: Grundreinigungen von Flächen (Bodenflächen) und Räumen

## Regelablauf

Folgender Regelablauf ist bei Umzügen vorgesehen und für AG und AN bindend:

1. Der jeweilige Anforderer formuliert seinen Anforderungsbedarf in schriftlicher Form und übermittelt diesen per Mail an den Ansprechpartner des ANs, dabei sind folgende Vorlaufzeiten vorgesehen: Arbeitsaufwand des AN bis zu 8 Manntagen (ca. 64 h) – Vorlaufzeit: 7 Tage  
Arbeitsaufwand des AN über 8 Manntagen (ca. 64 h) – Vorlaufzeit: 14 Tage).
2. Der Ansprechpartner des AN stimmt telefonisch die Leistungszeiten und den Gesamtumfang der Leistung ab. Bei größeren Umzügen, ab ca. 20 Arbeitsplätzen, kommt der Ansprechpartner des AN vor Ort und nimmt den technischen Sachstand von beiden Umzugsflächen incl. Abtragewege, nutzbare Aufzugsanlagen, Zutrittsrechte, Schlüssel, Ansprechpartner vor Ort, Anfahrtssituation vor Ort auf und klärt bei Bedarf auch Sonderzufahrtsrechte oder Aufstellzonen für Schrägaufzüge etc. Errichtungen von Absperrzonen, Aufstellungen von Parkverboten im öffentlichen Bereich. Für einen reibungslosen Ablauf ist es erforderlich, dass der Ansprechpartner des AN sowohl das Gebäude an der Be- und Entladestelle besichtigt.
3. Der Ansprechpartner des AN und der die anfordernde Stelle fixieren den abgerufenen Leistungsumfang in schriftlicher Form mit einem geschätzten Volumen und verbindlichen Terminen in Form eines verbindlichen Abrufauftrages.
4. Der AN liefert vorab je nach Bedarf Packmaterial, Verpackungsfolien, Umzugskartons, Security Safes oder PC Wannen vorab an den Leistungsort, wo die Güter aufgenommen werden und koordiniert den zugesagten Einsatz des Fachpersonals.
5. Die Mitarbeiter des AGs verpacken Ihr Umzugsgut in die bereit gestellten Behälter. Die IT Komponenten werden von der IT Abteilung der TUM abgeschaltet und in den IT Wannen zur Abholung bereitgestellt.
6. Das qualifizierte Mitarbeiter Team des AN kommt vor Ort und verpackt die IT Komponenten und soweit erforderlich noch weiteres Umzugsgut (direkte enge Abstimmung mit dem Anforderer ist erforderlich).
7. Die Mitarbeiter des ANs führen den Umzug fach- und termingerecht durch, das Mitarbeiter Team wird durch einen mitarbeitenden Kolonnenführer / Vorarbeiter geleitet, dieser steht auch als Ansprechpartner vor Ort zur Verfügung und ist vorher vom Ansprechpartner des AN entsprechend eingewiesen worden.
8. Die Mitarbeiter des AGs packen ihr Umzugsgut aus und stellen das Verpackungsmaterial zur Abholung bereit.
9. Die Mitarbeiter des AN kommen vor Ort und packen die IT Komponenten und soweit erforderlich noch weiteres Umzugsgut aus (direkte enge Abstimmung mit dem Anforderer ist erforderlich).
10. Nach Abschluss der Maßnahmen wird ein Arbeitsbericht durch den Ansprechpartner des AN bzw. durch den Kolonnenführer / Vorarbeiter erstellt und durch den Anforderer geprüft und abgezeichnet. Der abgezeichnete Arbeitsbericht ist der Leistungsnachweis und bildet die Grundlage für die Abrechnung.
11. Die Mitarbeiter des AN holen das Verpackungsmaterial, Kartons etc. wieder vor Ort ab.
12. Der AN stellt eine prüfbare Rechnung auf Basis der Rahmenvereinbarung und des unterzeichneten Leistungsnachweises an den Anforderer.
13. Der Anforderer prüft die Rechnung und weist den Rechnungsbetrag an.