Fachlicher Teil -
Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: BR-2026-0037

Offenes Verfahren

Rahmenvereinbarung für Umzugsleistungen von Lager- und Archivflächen für den Bayerischen Rundfunk (BR)

03.11.2026

Inhaltsverzeichnis

1 BESCHREIBUNG DES PROJEKTS ... 3

1.1 AUSGANGSSITUATION ... 3
1.2 ZIELSETZUNG ... 3
1.3 RAHMENVEREINBARUNG ... 4
1.4 STANDORTE DER LEISTUNGSERBRINGUNG ... 4
1.4.1 Konkret vorgesehene Archivverlagerungen ... 5
1.5 ZUGANGSMÖGLICHKEITEN UND ORTSBESICHTIGUNG ... 6
1.5.1 Bekannte örtliche Rahmenbedingungen der vorgesehenen Archivverlagerungen ... 7
1.6 NACHHALTIGKEIT ... 7
1.7 EINZELABRUFE UND KALKULATIONSMENGEN ... 7
1.7.1 Derzeit bekannte Mengengerüste ... 8

2 BESCHREIBUNG DER LEISTUNGEN ... 8

2.1 UMZUGSGUT ... 8
2.1.1 Unternehmensarchiv ... 9
2.1.2 Notenarchiv ... 10
2.2 BESTANDSAUFNAHME, KENNZEICHNUNG UND ZUORDNUNG ... 12
2.3 VERPACKEN UND SCHUTZMAßNAHMEN ... 13
2.4 DEMONTAGE UND REMONTAGE ... 14
2.4.1 Vorbereitung ... 15
2.5 LEISTUNGSABGRENZUNG ... 15
2.6 BESONDERHEITEN GITTERBOXEN UND LADUNGSTRÄGER ... 16
2.7 TRANSPORT, BE- UND ENTLADUNG ... 16
2.8 VERBRINGEN IM GEBÄUDE UND POSITIONIERUNG ... 16
2.9 BEREITSTELLUNG VON FAHRZEUGEN, HILFSMITTELN UND WERKZEUGEN ... 17
2.10 VERPACKUNGSMATERIAL UND RÜCKNAHME ... 17
2.11 ÜBERGABE UND BESENREINER ZUSTAND ... 18
2.12 UMSETZUNGSZEITEN ... 18

3 REGELABLAUF DER EINZELABRUFE ... 18

3.1 ABRUFFRISTEN UND ABRECHNUNG ... 19

4 PERSONAL, QUALITÄT UND ORGANISATION ... 20

4.1 ZENTRALER ANSPRECHPARTNER (SPOC) UND VERTRETUNG ... 21
4.2 EINGESETZTES PERSONAL ... 21
4.3 SPRACHE UND AUFTRETEN ... 21
4.4 QUALITÄTSMANAGEMENT ... 22
4.5 REKLAMATIONS- UND ESKALATIONSMANAGEMENT ... 22

5 SCHUTZ-, SICHERHEITS- UND VERTRAULICHKEITSANFORDERUNGEN ... 22

5.1 DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT ... 22
5.2 GEBÄUDE- UND OBJEKTSCHUTZ ... 22

6 LEISTUNGSNACHWEIS UND ABRECHNUNG ... 23

7 ARBEITSSICHERHEIT ... 24

8 BEENDIGUNGSLEISTUNGEN ... 24

9 ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN ... 24

9.1 KICK-OFF-MEETING ... 24
9.2 REPORTING UND REVIEW ... 25

1 Beschreibung des Projekts

1.1 Ausgangssituation

Der Bayerische Rundfunk (Auftraggeber) bündelt im Zuge seiner strategischen Standortentwicklung wesentliche Betriebs-, Redaktions- und Produktionsbereiche am Campus München-Freimann. Hintergrund sind insbesondere der fortschreitende Medienwandel, die zunehmende crossmediale Zusammenarbeit sowie das Ziel, bislang räumlich getrennte Bereiche aus Hörfunk, Fernsehen und digitalen Angeboten an einem gemeinsamen Standort zusammenzuführen. Der Campus München-Freimann bildet dabei zunehmend das journalistische und produktionstechnische Zentrum des BR. Dort befinden sich bereits verschiedene mehrmediale Redaktionseinheiten sowie Bereiche der Produktions- und Technikdirektion.

Die Standortkonsolidierung ist mit einem schrittweisen Auszug aus den bislang genutzten Gebäuden des innerstädtischen Funkhausareals am Rundfunkplatz 1 in München verbunden.

Im Zusammenhang mit dieser Standortentwicklung sind umfangreiche Umzugs- und Logistikleistungen erforderlich. Diese betreffen, abhängig vom jeweils festgelegten Leistungsumfang, insbesondere die geordnete Räumung der betroffenen Gebäude- und Nutzungsbereiche, den fachgerechten Transport von technischen Umzugsgütern. Die Leistungen sind unter Berücksichtigung der besonderen betrieblichen Anforderungen eines öffentlich-rechtlichen Rundfunkunternehmens sowie der Notwendigkeit einer möglichst störungsarmen Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs zu planen und auszuführen.

1.2 Zielsetzung

Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Auftragnehmer über die fachgerechte Planung, Steuerung und Durchführung von Umzugsleistungen für Lager- und Archivflächen des Bayerischen Rundfunks, nachfolgend Auftraggeber (AG) genannt.

Der künftige Auftragnehmer muss hierfür notwendiges Personal sowie die erforderlichen Transportfahrzeuge inkl. benötigter Transporthilfsmittel (z.B. Möbellift, Außenaufzug, Hebebühnen) bedarfsorientiert bereitstellen.

Die Umzugsdienstleistungen erfolgen innerhalb oder zwischen den in Kapitel 1.4 genannten Standorten des Bayerischen Rundfunks (BR).

Die Leistungen müssen vor Ort und eigenverantwortlich erbracht werden. Ein regelmäßiger Austausch mit dem Auftraggeber wird vorausgesetzt.

1.3 Rahmenvereinbarung

Die Rahmenvereinbarung wird mit einer **Grundlaufzeit von 24 Monaten** und zweimaliger Verlängerungsoption, um jeweils **12 weitere Monate** auf maximal **48 Monate** abgeschlossen.

Innerhalb der Rahmenvereinbarung werden die Aufträge projektbezogen durch Einzelabrufe erteilt.

Die Leistungen umfassen insbesondere das Auslagern, Verpacken, Kennzeichnen, Sichern, innerbetriebliche Verbringen, Be- und Entladen, Transportieren, Einlagern und ggf. auch Einräumen nach Vorgabe des Auftraggebers sowie erforderliche De- und Remontagen von Lager- und Archiveinrichtungen. Hierbei muss sichergestellt werden, dass die erforderlichen Leistungen bei entsprechendem Bedarf zuverlässig, fachgerecht und innerhalb der jeweils vorgegebenen Ausführungszeiträume abgerufen werden können.

Schwerpunkt des Leistungsumfanges ist der Umzug der Archivbestände des Noten- und Unternehmensarchivs. Darüber können auch Gitterboxen sowie Archiv- und Lagerschränke, metallische Lagerkonstruktionen oder Spezialmöbel Bestandteil sein und sind auf Anforderung des Auftraggebers umzuziehen sowie gegebenenfalls.

1.4 Standorte der Leistungserbringung

Die Leistungen können innerhalb eines Gebäudes, zwischen Gebäuden eines Standorts sowie zwischen unterschiedlichen Standorten erbracht werden. Vorgesehen sind insbesondere folgende Liegenschaften:

⇒ Funkhaus-Areal, Rundfunkplatz 1 / Arnulfstraße 42/44, München

⇒ Studio München / Campus Freimann, Floriansmühlstraße 60, München

⇒ AGROB Medien- und Gewerbepark, Halle 38 Ost, Ismaning

⇒ Gegebenenfalls Rivastraße 1, Unterföhring

⇒ Weitere Liegenschaften des Auftraggebers in Bayern im Bedarfsfall.

Die konkrete Start- und Zieladresse, Ladezone, Zufahrt, Etage, Raum- bzw. Stellplatzzuordnung und die dort geltenden Zutrittsregelungen werden im jeweiligen Einzelabruf festgelegt. Lage- und Anlieferpläne werden bei Bedarf bereitgestellt. Im Folgenden wird ein Lageplan der jeweiligen Häuser zur Verfügung gestellt.

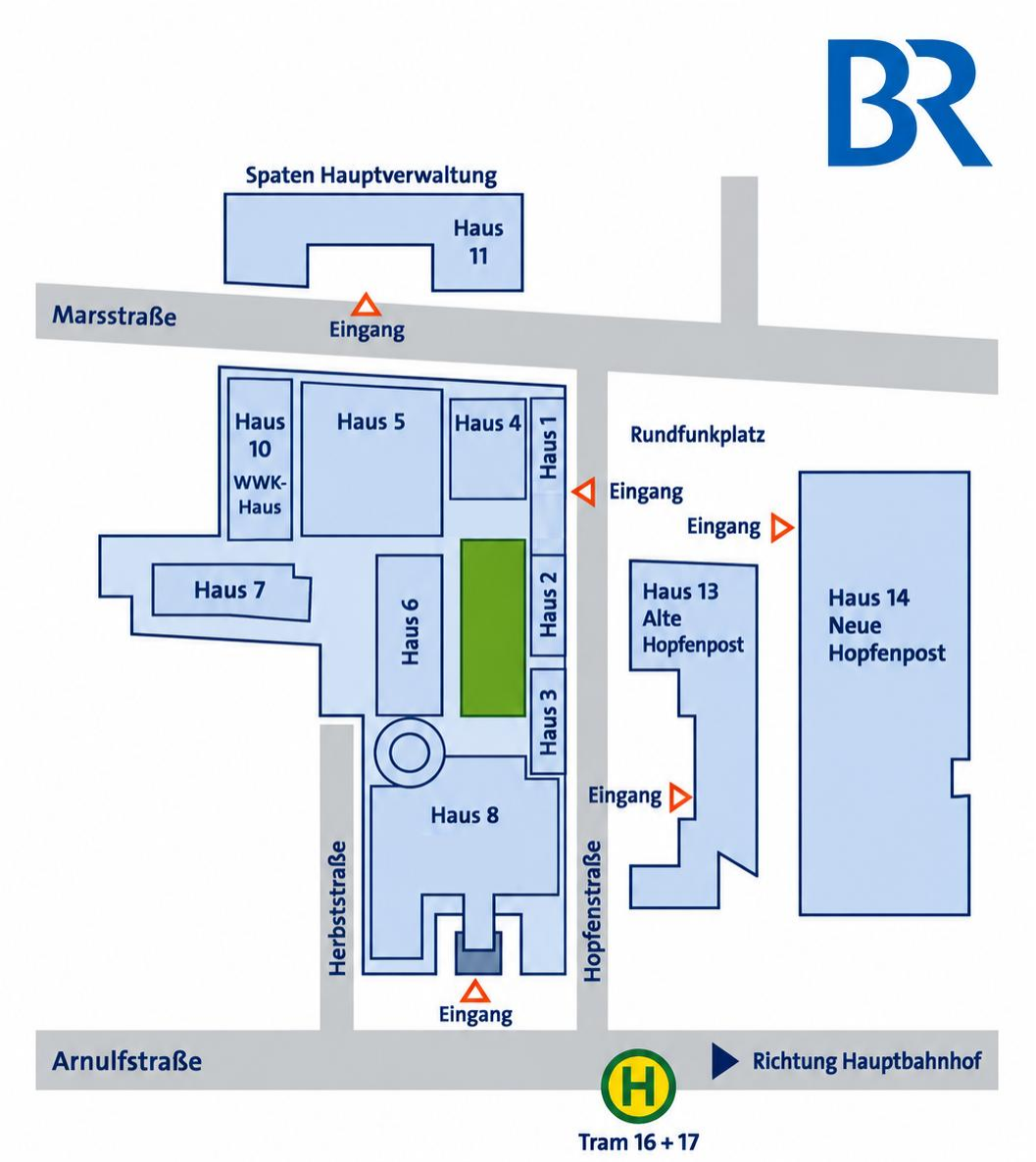


Abbildung 1 – Übersicht Gebäudekomplexe am Rundfunkplatz

1.4.1 Konkret vorgesehene Archivverlagerungen

Nach derzeitigem Planungsstand sind im Rahmen der Einzelabrufe insbesondere folgende Archivverlagerungen vorgesehen:

- **Notenarchiv:** Verlagerung von Musiknoten, Musikbüchern und Geräten zur Notenherstellung vom Funkhaus, Rundfunkplatz 1, 80335 München (Anfahrt über Herbststraße), nach an einen vom Auftraggeber im Einzelabruf benannten Zielstandort im Raum München/Unterföhring. Nach aktuellem Planungsstand ist Haus 8, Rivastraße 1, 85774 Unterföhring, als Zielstandort vorgesehen. Der endgültige Zielstandort wird mit dem jeweiligen Einzelabruf festgelegt.

- **Unternehmensarchiv:** Verlagerung von Unternehmensarchivunterlagen und Archivschränken vom Funkhaus, Rundfunkplatz 1, 80335 München (Anfahrt über Herbststraße), zur AGROB-Halle, Münchener Straße 101, 85737 Ismaning, sowie zum Campus Freimann, Floriansmühlstraße 60, 80939 München.

- **Weitere Archive und Lager:** Verlagerung weiterer kleiner Archive und Lagerflächen, beispielsweise des Immobilien-, Personal- und Rechtsarchivs sowie kleiner Lagerflächen aus dem Funkhaus, Rundfunkplatz 1, 80335 München (Anfahrt über Herbststraße), zur AGROB-Halle, Münchener Straße 101, 85737 Ismaning, sowie zum Campus Freimann, Floriansmühlstraße 60, 80939 München.

1.5 Zugangsmöglichkeiten und Ortsbesichtigung

Die örtlichen Verhältnisse können insbesondere durch eingeschränkte Zufahrten, begrenzte Tragfähigkeiten, enge Verkehrswege, fehlende oder eingeschränkt nutzbare Aufzüge, Stufen, Rampen, Sicherheitsbereiche und laufenden Betriebsverkehr geprägt sein. Teilbereiche der Bücher- und Archivregale sind nicht durchgängig barrierefrei erreichbar. Der Auftragnehmer hat die Verhältnisse bei Planung, Personal- und Geräteeinsatz zu berücksichtigen. Bei komplexen Abrufen hat der zentrale Ansprechpartner Start- und Zielbereich vor Ausführung zu besichtigen und Transportwege, Aufstellflächen, Boden- und Gebäudeschutz sowie erforderliche Sondergeräte abzustimmen.

Für Aufzüge, Hebebühnen und sonstige vertikale Transportmittel sind lichte Türbreite, lichte Türhöhe, nutzbare Kabinenmaße, zulässige Traglast sowie Anfahr- und Wendeflächen für die Transportplanung zu berücksichtigen. Soweit diese Angaben im Einzelabruf nicht bereits mitgeteilt werden, hat der Auftragnehmer sie im Rahmen der Vor-Ort-Begehung vor Ausführungsbeginn zu prüfen und in der Ablauf- und Ressourcenplanung zu dokumentieren. Erkennbare Einschränkungen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

1.5.1 Bekannte örtliche Rahmenbedingungen der vorgesehenen Archivverlagerungen

- **Funkhaus, Notenarchiv:** Abgang aus Haus 6, Untergeschoss und 1. Obergeschoss/Galerie. Aufzüge sind vorhanden; die Galerie ist nur über eine Treppe erreichbar. Die Verladung erfolgt in der Herbststraße.

- **Funkhaus, Unternehmensarchiv:** Abgang aus den Häusern 1, 2, 3, 6, 7 und 8. In Haus 3 reicht der Aufzug nur bis zum 4. Obergeschoss; der Transport aus dem 5. Obergeschoss umfasst zusätzlich ein Geschoss über die Treppe. In Haus 7 steht im erhöhten Erdgeschoss ein Aufzug bzw. eine Hebebühne zur Verfügung; im 1. Obergeschoss ist nur ein Kleingüteraufzug vorhanden, sodass die Verladung in Transportwagen über das Erdgeschoss erfolgt.

- **Unterföhring, Haus 8:** Zielbereiche im 2. Obergeschoss, 1. Obergeschoss und Erdgeschoss; Aufzüge sind vorhanden.

- **Freimann:** Zielbereiche in Haus 2, 2. Obergeschoss, und Haus 4c, Untergeschoss; Aufzüge sind vorhanden.

- **AGROB Ismaning:** Archivgut und Archivschränke werden überwiegend ebenerdig eingebracht. Rund 150 laufende Meter sind in das 1. Obergeschoss über eine Treppe oder mittels Elektro-Hochhubwagen zu verbringen.

1.6 Nachhaltigkeit

Verpackungs- und Schutzmaterialien sind bedarfsgerecht, möglichst wiederverwendbar, langlebig, schadstoffarm und recyclingfähig auszuwählen. Mehrwegbehälter und wiederverwendbare Transporthilfen sind, soweit für das Umzugsgut geeignet, vorrangig einzusetzen. Unnötige Leerfahrten und vermeidbare Verpackungsabfälle sind durch geeignete Touren- und Einsatzplanung zu reduzieren.

Hinweis:

Sämtliches Verpackungsmaterial des Auftragnehmers ist nach erfolgter Anlieferung vom Lieferanten wieder kostenfrei zurückzunehmen.

1.7 Einzelabrufe und Kalkulationsmengen

Art und Umfang der Einzelabrufe können variieren. Die im Preisblatt (Anlage A – Preisblatt) enthaltenen Kalkulationsmengen bilden das optionale Höchst Abnahmevolumen ab. Verbindliche Mindestabnahmemengen, geplante Abnahmemengen und optionale Höchstabnahmemengen ergeben sich ausschließlich aus Kapitel 5 des kaufmännischen Teils. Die nachfolgend genannten Mengengerüste beschreiben den derzeit be-

kannten fachlichen Projektumfang und dienen ergänzend der Kalkulation und Ausführungsplanung. Neben dem Unternehmensarchiv und dem Notenarchiv befinden sich im Funkhaus-Areal weitere kleinere Lager- und Archivflächen, die bedarfsabhängig einzeln oder gebündelt Gegenstand von Einzelabrufen sein können. Einfache Einzelabrufe können insbesondere Umfänge bis einschließlich 100 lfm. betreffen.

1.7.1 Derzeit bekannte Mengengerüste

- **Notenarchiv:** rund 1.500 laufende Meter Musiknoten und Bücher sowie rund 70 laufende Meter Papiervorräte, Archivmaterialien und Verbrauchsmaterialien.

- **Unternehmensarchiv:** rund 4.400 laufende Meter Archivgut. Davon sind am Zielort AGROB Ismaning rund 150 laufende Meter in das 1. Obergeschoss zu verbringen.

Die vorstehenden Angaben beschreiben den derzeit bekannten Projektumfang. Maßgeblich für die Ausführung und Abrechnung sind die Festlegungen des jeweiligen Einzelabrufs und des Preisblatts (Anlage A). Zusätzlich zu den konkret benannten Großverlagerungen können während der Vertragslaufzeit weitere kleinere Lager- und Archivflächen im Funkhaus sowie weitere Standorte des Auftraggebers Gegenstand von Einzelabrufen sein.

2 Beschreibung der Leistungen

2.1 Umzugsgut

Der wesentliche Leistungsumfang sind Umzugsleistungen von Archivmaterial (ca. 90 %). Dies umfasst folgende Inhalte:

⇒ Archivgut, insbesondere Akten, Ordner, Archivkartons, Kassetten, Medien- und Dokumentenbestände

⇒ metallische Lagerkonstruktionen und sonstige im Einzelabruf ausdrücklich bezeichnete demontierbare Lager- oder Archiveinrichtungen

⇒ Plakatschränke, Planschränke, Metallschränke und sonstige Archiv- bzw. Lagerschränke

⇒ Fachbodenregale und Lagerbühnen, soweit im Einzelabruf beschrieben

⇒ Gitterboxen, Rollcontainer, Transportwagen, Paletten und sonstige Ladungsträger

⇒ Sonstiges Lager- und Archivgut gemäß Einzelabruf.

Gefahrgut, kontaminierte Gegenstände und Einzelstücke mit einem Gewicht von mehr als 200 kg sind nicht umfasst, sofern sie nicht im Einzelabruf ausdrücklich beschrieben und hinsichtlich Transportweg, Hilfsmitteln, Befähigungen und Preis gesondert vereinbart wurden.

Im geringeren Umfang sind darüber hinaus auch De- und Remontageleistungen (ca. 10 %) Bestandteil (vgl. Kapitel 2.4).

2.1.1 Unternehmensarchiv

- **Unternehmensarchiv:** Aktenordner, gefüllte Archivschachteln, Bücher, Fotos, Dias, Plakate, Mikrofilme und Hängeregistermappen.

- **Unternehmensarchiv, Schränke:** 30 Hängeregisterschränke (42 cm × 60 cm × 136 cm), zwei Hängeregisterschränke (77 cm × 60 cm × 87 cm), ein Hängeregisterschrank (77 cm × 60 cm × 70 cm), drei Schubladenschränke (50 cm × 48 cm × 71 cm), vier Mikrofilmschränke (77 cm × 60 cm × 136 cm), zwei Plakatschränke (135 cm × 96 cm × 83 cm) und ein Diaschrank (28 cm × 40 cm × 94 cm), jeweils grundsätzlich befüllt zu transportieren.

- **Unternehmensarchiv, Fotoschränke:** Zwei Fotoschränke (70 cm × 40 cm × 195 cm) sind leer zu transportieren; die darin enthaltenen Fotoschachteln sind vor dem Transport zu entnehmen und stoßsicher in Transportboxen oder Umzugskartons zu sichern und zu transportieren.

- **Unternehmensarchiv, weiteres Umzugsgut:** Sechs Mikrofilm-/Mikrofiche-Lesegeräte, zwölf befüllte großformatige Kisten (101 cm × 62 cm × 14,5 cm) und eine Audiostation (50 cm × 53 cm × 155 cm).



Abbildung 2 – Ausschnitt Unternehmensarchiv

2.1.2 Notenarchiv

- Notenarchiv: Musiknoten in Formaten von A5 bis A3, teilweise größer, in unterschiedlichen Bindungen und Aufbewahrungsformen, insbesondere gebundene Notenbücher, dünne und verstärkte Mappen, Streckbandmappen, gefüllte Archivschachteln, Bücher und ggf. einzelne Aktenordner. Musiknoten und Mappen sind durch den Auftragnehmer

unter Erhalt der bestehenden Reihenfolge fachgerecht zu verpacken und gegen Knicken, Verrutschen, Druck und sonstige mechanische Einwirkungen zu sichern.

- Notenarchiv, Regale: Die vorhandenen Rollregalanlagen des Notenarchivs sind nicht Gegenstand der vorgesehenen Verlagerung und verbleiben am jeweiligen Standort.

- Notenarchiv, Schränke: Das Umzugsgut beinhaltet auch transportierende Karteikartenschränke in verschiedenen Varianten, diese haben im Standard überwiegend ein Maß von ca. 53 cm x 62 cm x 135 cm. Darüber hinaus können die Schränke auch folgende Maße aufweisen (siehe *Abbildung 3*). Das Archivgut verbleibt in den Schränken. Der Auftragnehmer hat Schubladen, Türen und sonstige bewegliche Teile gegen unbeabsichtigtes Öffnen zu sichern und den Schrankinhalt gegen Verrutschen und Herausfallen zu schützen. Sicherungsmaßnahmen dürfen Schrank und Archivgut nicht beschädigen. Gewicht, Schwerpunkt, Transportweg und zulässige Belastungen der eingesetzten Transportmittel sind bei der Ausführung zu berücksichtigen.

Archivschränke

Anzahl	Maße (B × T × H)
Hängeregisterschränke	42 cm x 60 cm x 136 cm
Hängeregisterschränke	77 cm x 60 cm x 87 cm
Hängeregisterschrank	77 cm x 60 cm x 70 cm
Schubladenschränke	50 cm x 48 cm x 71 cm
Mikrofilmschränke	77 cm x 60 cm 136 cm
Plakatschränke	135 cm x 96 cm x 83 cm
Diaschrank	28 cm x 40 cm x 94 cm
Fotoschränke	70 cm x 40 cm x 195 cm

Abbildung 3 – Varianten Archivschränke und Maße

- **Notenarchiv, Geräte:** Ein Multifunktionskopierer mit großer Papierkassette, zwei Schneidemaschinen, zwei Bindemaschinen sowie ein Heftgerät. Die Demontage von IT-Geräten / des Multifunktionskopierers wird vom BR veranlasst und liegt daher nicht im Leistungsumfang des Auftragnehmers.

- **Notenarchiv, sonstiges Umzugsgut:** Papiermüllcontainer, Tritthocker, Archivtreppe, Archiv-Transportwagen, ca. fünf Aktenwagen, ca. zehn Laborwagen, ein Magazinwagen, eine Sackkarre sowie jeweils ca. zwei Tritt- und Stehleitern.



Abbildung 4 – Ausschnitt Notenarchiv

2.2 Bestandsaufnahme, Kennzeichnung und Zuordnung

Vor Beginn der Verlagerung wird das Umzugsgut vom Auftraggeber eindeutig erfasst und gekennzeichnet, welche vom Auftragnehmer im Rahmen des Umzuges entsprechend umzusetzen ist, um die bestehende Ordnung- und Ablagestruktur zu erhalten.

Abweichungen, erkennbare Vorschäden oder nicht eindeutige Zuordnungen sind vor Transportbeginn zu dokumentieren und dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Bei Archivverlagerungen erfolgt die Kennzeichnung der Aktenrollwagen, Smartcarts, Transportwannen, Umzugskartons und sonstigen Behälter nach den Vorgaben des Archivpersonals. Sie umfasst insbesondere Signatur, Zielort und fortlaufende Nummerierung.

Hinweis:

Beim Notenarchiv ist die vorhandene Sortierung vollständig im Verhältnis 1:1 zu erhalten. Das vorhandene Nummern- und Ordnungssystem ist unverändert in die Verpackungs-, Transport- und Wiedereinlagerungslogik zu übernehmen, die bestehende Systematik hierbei ist zwingend zu beachten. Signaturfolgen, Nummernfolgen und sonstige Ordnungsmerkmale dürfen nur in Schriftform auf ausdrückliche Anweisung des Archivpersonals des Auftraggebers verändert werden.

Für jede Transportcharge ist eine nachvollziehbare Transport- und Einlagerungsdokumentation zu führen. Diese muss mindestens die Transport- bzw. Chargennummer, den Ausgangsbereich, die enthaltenen Behälter oder Signatur- bzw. Nummernbereiche, den Zielstandort, den Zielbereich und den Übergabestatus enthalten. Nicht eindeutig zuordenbares Archivgut darf nicht eigenständig eingeordnet werden. Es ist getrennt und gesichert bereitzustellen und unverzüglich dem Auftraggeber zu melden. Abweichungen zwischen Ausgangsbestand, Transportdokumentation und Zielbestand sind noch am jeweiligen Leistungstag zu dokumentieren und umgehend an den Auftraggeber zu melden.

Der Auftragnehmer hat die Dokumentation auf Anforderung des Auftraggebers, spätestens jedoch innerhalb von 14 Kalendertagen nach Durchführung des jeweiligen Einzelabrufs, an den Auftraggeber zu übergeben.

2.3 Verpacken und Schutzmaßnahmen

Der Auftragnehmer verpackt das Umzugsgut fachgerecht. Für die vorgesehene Verlagerung des Notenarchivs ist das Verpacken der Musiknoten, Notenbücher und Mappen Bestandteil der Leistung. Archivgut ist so zu handhaben und zu verpacken, dass Reihenfolge, Signatur, Nummerierung, Fach- und Regalzuordnung erhalten bleiben. Für Akten, Ordner, Noten und Mappen sind geeignete Aktenwagen, verschließbare Rollcontainer, Transportwannen oder Archivkartons einzusetzen. Die Behälter müssen sauber, trocken, ausreichend belastbar und für Format und Gewicht des jeweiligen Inhalts geeignet sein. Überfüllung, ungesicherte Hohlräume und eine Verpackung mit der

Gefahr des Knickens oder Verrutschens sind unzulässig. Gegenstände sind gegen Verrutschen, Kippen, Feuchtigkeit, Staub, Druck und Stoß zu sichern. Böden, Wände, Türen, Aufzüge und sonstige Gebäudeteile sind durch geeignete Schutzmaßnahmen vor Beschädigungen zu bewahren.

Ergänzend gelten für das vorgesehene Archivgut folgende Sorgfaltsanforderungen:

- Archivgut darf nicht geknickt, in zu enge Behälter eingebracht oder innerhalb der Verpackung ungesichert bewegt werden.

- Archivschachteln sind waagerecht stehend zu transportieren und dürfen nicht hochkant gekippt werden. Aktenordner und Bücher dürfen hochkant stehend bewegt werden.

- Erschütterungen und mechanische Belastungen sind zu vermeiden. Archivgut ist auf sämtlichen Transportmitteln gegen Verrutschen und Herausfallen zu sichern.

- Mit Archivgut beladene Transportmittel sind vor dem Verladen auf das Transportfahrzeug ganzflächig mit Stretchfolie zu umschließen oder in gleichwertiger Weise zu sichern.

- Archivgut ist vor Regen, Nässe, äußerer Verschmutzung und direkter Sonneneinstrahlung zu schützen. Standzeiten außerhalb von Gebäuden sind beim Be- und Entladen auf das notwendige Mindestmaß zu begrenzen.

- Befüllt zu transportierende Schränke sind so zu sichern, dass Schubladen, Türen, Auszüge und Inhalte während des innerbetrieblichen Transports, der Verladung und des Fahrzeugtransports nicht selbsttätig öffnen, verrutschen oder herausfallen können. Das Öffnen und Entnehmen von Archivgut aus ausdrücklich befüllt zu transportierenden Schränken ist nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber zulässig.

2.4 Demontage und Remontage

Soweit erforderlich, umfasst die Leistung die fachgerechte De- und Remontage von einfachen Steck- oder Schraubregalen, Archivschränken, mobilen oder demontierbaren Regalen sowie gegebenenfalls metallischer Lagerkonstruktionen. Vor Demontage sind Aufbauzustand, Bauteilzuordnung und erforderliche Einstellungen nachvollziehbar zu dokumentieren. Bauteile, Verbindungsmittel und Zubehör sind geordnet, vollständig und eindeutig gekennzeichnet zu transportieren. Die Remontage erfolgt gemäß Herstellerangaben, vorhandener Montageplanung und den Vorgaben des Auftraggebers. Standsicherheit, Lot- und Fluchtausrichtung, Funktionsfähigkeit und ordnungsgemäße Verankerung sind nach Abschluss zu prüfen und zu dokumentieren.

2.4.1 Vorbereitung

Anlagenzustand, Schienen, Fahrwerke, Antriebe, Sicherungen und Regalbelegung sind vor Beginn zu dokumentieren.

Die Kennzeichnung des umzuziehenden Archivgutes wird vom Auftraggeber vorgenommen.

Hinweise, die vom Auftragnehmer hierbei zwingend zu beachten sind:

⇒ Die bestehende Reihenfolge und Zuordnung des Archivguts sind bei der Verbringung zwingend durchgängig zu erhalten. Eine abweichende Sortierung oder Zuordnung darf nicht erfolgen.

⇒ Demontage

- Fachkundiges Umzugspersonal inkl. vorhandener Erfahrungswerte in der De- und Remontage;
- Sicherheitsvorgaben

  Hinweis: Diese ist im Konzept (vgl. Anlage A) entsprechend zu beschreiben.

⇒ Transport

- Bauteile verformungs- und korrosions-geschützt sichern; Kleinteile positionsbezogen verpacken.

⇒ Remontage

- Schienen, Fahrwerke, Regalkörper und Sicherungseinrichtungen fachgerecht montieren und einstellen

⇒ Kontrolle und Abnahme

- Leichtlauf, Spurführung, Kippschutz, Endanschläge, Verriegelung und ggf. elektrische Funktionen prüfen und protokollieren.

2.5 Leistungsabgrenzung

⇒ Nicht umfasst sind Elektro-, Daten-, Sanitär- oder sonstige gebäudetechnische Anschlussarbeiten, sofern sie nicht ausdrücklich abgerufen werden.

⇒ Statische Berechnungen, Sachverständigenprüfungen und Herstellerleistungen sind nur geschuldet, wenn sie im Einzelabruf ausdrücklich bezeichnet sind.

⇒ Der Auftragnehmer darf Archiv- und Lagergut nicht eigenmächtig aussortieren, vernichten oder an Dritte übergeben.

2.6 Besonderheiten Gitterboxen und Ladungsträger

Gitterboxen und sonstige Ladungsträger sind hinsichtlich Kennzeichnung, Beladungszustand, Stapelbarkeit und sichtbarer Beschädigungen zu prüfen. Die zulässigen Belastungen und Stapelhöhen sind einzuhalten. Nicht transportsichere oder beschädigte Ladungsträger dürfen nicht ohne Abstimmung eingesetzt werden. Inhalte sind gegen Herausfallen, Verschieben und unbefugte Einsicht zu sichern.

2.7 Transport, Be- und Entladung

Der Auftragnehmer übernimmt das fachgerechte Beladen, die Ladungssicherung, den Transport und das Entladen. Archivgut ist in geschlossenen, trockenen, sauberen und gegen unbefugten Zugriff verschließbaren Fahrzeugen zu transportieren. Die Fahrzeuge müssen hinsichtlich Abmessungen, Nutzlast und Ausstattung für das jeweilige Umzugsgut und die örtlichen Bedingungen geeignet sein. Erforderliche Hebebühnen, Hubtische oder sonstige Sonderausstattungen sind einzusetzen. Die Ladungssicherung hat nach den einschlägigen gesetzlichen und technischen Anforderungen zu erfolgen. Transportgut darf während Zwischenstopps nicht unbeaufsichtigt und ungesichert verbleiben.

Der Transport des Notenarchivs umfasst neben dem Archivgut auch die benannten Schränke, Geräte zur Notenherstellung und sonstigen Gegenstände an den im jeweiligen Einzelabruf benannten Zielstandort im Raum München/Unterföhring. Der Transport des Unternehmensarchivs umfasst das Archivgut, die benannten Archivschränke und Lesegeräte nach Ismaning bzw. Freimann. Die Zuordnung ist entsprechend dem jeweiligen Einzelabruf einzuhalten.

Verlust, Beschädigungen oder sonstige Beeinträchtigungen des Umzugsguts sind unverzüglich zu dokumentieren und dem Auftraggeber anzuzeigen. Im Übrigen gelten die Haftungs- und Versicherungsregelungen des kaufmännischen Teils.

2.8 Verbringen im Gebäude und Positionierung

Das Umzugsgut ist frei Verwendungsstelle an den vorgegebenen Zielort zu verbringen. Archiv- und Lagerinhalte sind nach den Zuordnungs- und Belegungsplänen des Auftraggebers einzuräumen. Beim Notenarchiv ist die bestehende Sortierung einschließlich des vorhandenen Nummernsystems am Zielstandort vollständig im Verhältnis 1:1 wiederherzustellen. Auch bei sonstigen 1:1-Archivumzügen sind Inhalte und Einrichtungen am Zielstandort in gleicher Struktur wiederherzustellen. Stellflächen, Regalachsen,

Fachbezeichnungen und Markierungen sind einzuhalten. Nicht eindeutig zuordenbares Gut ist getrennt und gesichert bereitzustellen und unverzüglich zu melden.

Das Verpacken, der innerbetriebliche Transport, das Entladen, das Auspacken und das sortierte Einräumen erfolgen bei den vorgesehenen Archivverlagerungen unter Begleitung bzw. nach Anweisung des vom Auftraggeber eingesetzten Archivpersonals. Geräte, Schränke und Lesegeräte sind am Zielort nach dessen Vorgaben zu positionieren. Für die AGROB-Halle umfasst die Leistung die Anlieferung bis zum Rolltor und das Verbringen in die Halle und in die vorgegebenen Regalabschnitte. In Freimann umfasst die Leistung das Verbringen in die vorgesehenen Archivmagazine.

2.9 Bereitstellung von Fahrzeugen, Hilfsmitteln und Werkzeugen

Der Auftragnehmer stellt alle zur Leistungserbringung erforderlichen Fahrzeuge, Geräte, Transporthilfen und Werkzeuge eigenverantwortlich, funktionsfähig und in ausreichender Anzahl bereit. Hierzu können insbesondere Lkw, Servicefahrzeuge, Möbelhunde, Palettenhubwagen, Rollcontainer, Aktenwagen, Gitterboxen, Hebegeräte, Hebebühnen, Außenaufzüge, Schutzplatten, Rampen, Umzugsschutzdecken, Tragegurte, Spanngurte sowie Hand- und Elektrowerkzeuge gehören. Kosten für Treibstoff, übliche Ladungssicherung, Wartung und Bedienung sind nach Maßgabe des Preisblatts (Anlage A) einzukalkulieren.

Für die Archivverlagerungen sind insbesondere geeignete Aktenrollwagen bzw. Smartcarts, Transportwannen, Umzugskartons, Paletten, Polstermaterial, Stretchfolie, Beschriftungsmaterial, Palettenhubwagen sowie Möbelhunde in ausreichender Zahl vorzusehen. Soweit für die Einbringung der rund 150 laufenden Meter Archivgut in das 1. Obergeschoss der AGROB-Halle ein Elektro-Hochhubwagen eingesetzt wird, ist hierfür entsprechend unterwiesenes bzw. befähigtes Bedienpersonal einzusetzen.

2.10 Verpackungsmaterial und Rücknahme

Soweit Verpackungsmaterial nicht vom Auftraggeber gestellt wird, stellt es der Auftragnehmer nach vorheriger Abstimmung bereit. Leih- und Mehrwegmaterial verbleibt im Eigentum des Auftragnehmers und ist nach Abschluss zeitnah zurückzunehmen. Verbrauchsmaterial und Rücknahmeleistungen sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Nach Abschluss der jeweiligen Archivverlagerung hat der Auftragnehmer leere Kartons, Folien und sonstige Verpackungsmaterialien einzusammeln, Leihmaterial, insbesondere Aktenrollwagen und vergleichbare Transportmittel, zurückzuführen und nicht wiederverwendbare Materialien fachgerecht zu entsorgen.

2.11 Übergabe und besenreiner Zustand

Nach Abschluss der Umzugstätigkeiten ist sowohl die Fläche vom Quellstandort, als auch die Fläche vom Zielstandort frei von durch die Leistung verursachten Verpackungsresten oder Verschmutzungen an den Auftraggeber zu übergeben. Eine Grundreinigung ist nicht geschuldet. Festgestellte Schäden, Fehlmengen, Zuordnungsabweichungen und Funktionsbeeinträchtigungen sind in einem Übergabeprotokoll festzuhalten.

2.12 Umsetzungszeiten

Die Regelleistungszeit ist Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Einsätze außerhalb dieses Zeitfensters erfolgen nur nach vorheriger Beauftragung. Zuschläge dürfen ausschließlich nach den in der Anlage A - Preisblatt angebotenen Regelungen berechnet werden. Gesetzliche Ruhezeiten und Arbeitsschutzvorgaben bleiben unberührt. Die konkreten Zugangs- und Nutzungszeiten der jeweiligen Zielbereiche, insbesondere der AGROB-Halle, werden im Kick-off-Meeting und erforderlichenfalls im jeweiligen Einzelabruf mit dem Auftragnehmer abgestimmt.

Für die Verlagerung des Notenarchivs ist nach derzeitiger Planung ein möglichst enges Ausführungszeitfenster vorgesehen. Angestrebt wird eine Durchführung innerhalb eines Zeitraums von weniger als vier Wochen während der Spielpause der Klangkörper vom 15. Juli bis 15. August 2027.

Die Verlagerung des Unternehmensarchivs sowie die weiteren Archivflächen ist gegenwärtig der konkrete Umsetzungszeitraum noch nicht abschließend festgelegt.

Der verbindliche Leistungszeitraum wird im jeweiligen Einzelabruf festgelegt.

3 Regelablauf der Einzelabrufe

Die nachfolgend beschriebene fachliche Abstimmung dient der Vorbereitung des jeweiligen Einzelauftrags. Die Beauftragung erfolgt ausschließlich nach Maßgabe von Kapitel 6 des kaufmännischen Teils.

⇒ Der Auftraggeber übermittelt den Einzelabruf mit Start- und Zielort, Leistungszeitraum, Art und geschätztem Umfang in lfm. des Umzugsguts sowie verfügbaren Plänen und Ansprechpartnern.

⇒ Der Auftragnehmer prüft den Abruf unverzüglich und bestätigt innerhalb von zwei Werktagen den Eingang, Ansprechpartner und grundsätzliche Ausführbarkeit. Erkenntlich fehlende Angaben oder Risiken sind gleichzeitig anzuzeigen.

⇒ Bei Bedarf führt der Auftragnehmer eine Vor-Ort-Begehung durch, um die Ablauf- und Ressourcenplanung seinerseits entsprechend planen zu können.

⇒ Der Auftragnehmer stimmt Termin, Personal, Fahrzeuge, Hilfsmittel, Schutzmaßnahmen, Kennzeichnungslogik und etwaige Sperr- oder Ladeflächen schriftlich ab.

⇒ Vor Leistungsbeginn erfolgt eine Einweisung des eingesetzten Personals. Der Auftragnehmer stellt einen verantwortlichen Kolonnenführer als unmittelbaren Ansprechpartner vor Ort.

⇒ Die Leistungen werden fach-, termin- und ordnungsgemäß ausgeführt. Abweichungen und Störungen werden unverzüglich gemeldet und dokumentiert.

⇒ Nach Abschluss erfolgen Funktions- und Vollständigkeitsprüfung, Übergabe, Leistungsnachweis und gegebenenfalls Schadens- bzw. Mängelprotokoll.

⇒ Die Abrechnung erfolgt prüffähig anhand der beauftragten Preispositionen und bestätigten Mengen bzw. Zeiten.

Der Auftraggeber kündigt Einzelabrufe unter Berücksichtigung von Umfang und Komplexität gem. den genannten Abruffristen (vgl. Kapitel 3.1) an. Der im Einzelabruf genannte Leistungsbeginn wird verbindlich, sobald der Auftragnehmer die Ausführbarkeit bestätigt hat.

Abweichungen der in Kapitel 3.1 genannten Abruffristen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Der Auftraggeber behält sich vor, bei mehrfachen Abweichungen Schadenersatzansprüche geltend zu machen (vgl. auch Dienstleistungs-AGB).

3.1 Abruffristen und Abrechnung

Einzelabrufe sind vom Auftraggeber grundsätzlich mit folgenden Mindestvorlaufzeiten vor dem vorgesehenen Leistungsbeginn zu erteilen:

- einfache Einzelabrufe und mit einem Umfang bis einschließlich 100 lfm. Archiv- oder Lagergut - mindestens 3 Werktage
- Einzelabrufe mit einem Umfang von mehr als 100 bis einschließlich 500 lfm. - mindestens 7 Werktage
- Einzelabrufe mit einem Umfang von mehr als 500 lfm. sowie Einzelabrufe mit besonderen örtlichen, technischen oder organisatorischen Anforderungen - mindestens 10 Werktage.

- Einzelabrufe, die eine De- oder Remontage von Regalsystemen-, besondere Hebe- oder Zugangstechnik oder ein verpflichtendes abrufbezogenes Umzugskonzept erfordern - mindestens 15 Werktage.

Für die konkret vorgesehenen Verlagerungen des Notenarchivs und des Unternehmensarchivs werden die Ausführungszeiträume mit einem Vorlauf von mindestens 25 Kalendertagen schriftlich mitgeteilt, soweit nicht im gegenseitigen Einvernehmen eine kürzere Frist vereinbart wird.

Maßgeblich für die Berechnung der Vorlaufzeit ist der Zugang des vollständigen Einzelabrufs beim Auftragnehmer. Der Einzelabruf enthält mindestens Start- und Zielort, vorgesehenen Leistungszeitraum, Art und geschätzten Umfang des Umzugsguts sowie die für die Ausführung verfügbaren Pläne und Ansprechpartner.

Erkennt der Auftragnehmer innerhalb der vorgesehenen Prüfung des Einzelabrufs fehlende Angaben oder Umstände, die einer ordnungsgemäßen Ausführung entgegenstehen können, hat er diese unverzüglich anzuzeigen. Die vereinbarte Abruffrist verlängert sich dadurch nicht, soweit die fehlenden Angaben für die Leistungserbringung nicht wesentlich sind.

Kürzere Vorlaufzeiten können im Einzelfall einvernehmlich vereinbart werden. Ein Anspruch des Auftraggebers auf Leistungserbringung innerhalb einer kürzeren als der jeweils geltenden Mindestvorlaufzeit besteht nicht.

4 Personal, Qualität und Organisation

Der Bieter muss diese nachfolgend genannten Anforderungen an das eingesetzte Personal für den zentralen Ansprechpartner (SPOC), vgl. nachfolgende Kapitel anhand entsprechender Nachweise zur Berufsbefähigung / Lebenslauf in einer separaten Anlage mit dem Angebot einreichen, vgl. Kriterium **A3** in der „Anlage B – Bewertungsfragen.

Die Nachweise zu Qualifikation für das vorgesehene Umzugs- und Transportpersonal (vgl. Kapitel 4.2) sind in Kriterium **B3** der „Anlage B – Bewertungsfragen“ entsprechend zu beschreiben.

4.1 Zentraler Ansprechpartner (SPOC) und Vertretung

Der Auftragnehmer benennt für die gesamte Vertragslaufzeit einen deutschsprachigen zentralen Ansprechpartner und eine gleichwertige Vertretung. Diese koordinieren Einzelabrufe, Ressourcen, Termine, Nachweise, Reklamationen und Eskalationen und sind zu den vereinbarten Servicezeiten erreichbar.

4.2 Eingesetztes Personal

⇒ Projektleitung bzw. Umzugskoordination mit Erfahrung in der Planung komplexer Lager- oder Archivverlagerungen

⇒ Kolonnenführung mit Weisungs- und Koordinationsbefugnis vor Ort

⇒ Das fachkundige Montagepersonal muss Erfahrungen für Demontage- und Montageleistungen an Regalen, metallischen Lagerkonstruktionen nachweisen können.

⇒ Umzugs- und Transportpersonal mit Erfahrung im materialschonenden Umgang mit Archiv- und Lagergut

⇒ Fahrer mit gültiger Fahrerlaubnis für die eingesetzten Fahrzeuge und, soweit erforderlich, Bedienpersonal mit gültigen Befähigungsnachweisen.

Personalwechsel sind mindestens ein Tag vor geplanten Einsatzbeginn anzukündigen. Der Auftragnehmer stellt durch Vertretungs- und Reserveplanung sicher, dass Ausfälle die vereinbarte Leistungsmenge, Qualität und Termine nicht beeinträchtigen. Bei zeitkritischen Einzelabrufen muss die Reserveplanung mindestens die für die Aufrechterhaltung der vorgesehenen Tagesleistung erforderlichen Schlüsselrollen und wesentlichen Transportmittel abdecken. Eingesetzte Beschäftigte sind vorab namentlich zu melden, soweit dies aufgrund der Zutritts- und Sicherheitsanforderungen verlangt wird.

Für die vorgesehenen Archivverlagerungen ist Personal einzusetzen, das über nachweisbare Erfahrung mit Archiv- oder Bibliotheksumzügen verfügt. Schäden, Fehlstücke und Abweichungen von der vorgegebenen Ordnung sind zu protokollieren. Soweit ein Elektro-Hochhubwagen eingesetzt wird, muss das Bedienpersonal über die hierfür erforderlichen Kenntnisse und Befähigungen verfügen.

4.3 Sprache und Auftreten

Der zentrale Ansprechpartner, die Kolonnenführung und mindestens eine ständig vor Ort anwesende, weisungsbefugte Person müssen über deutsche Sprachkenntnisse

mindestens auf Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens verfügen. Das Personal hat professionell, respektvoll und kundenorientiert aufzutreten und sich als dem Auftragnehmer zugehörig auszuweisen.

4.4 Qualitätsmanagement

Der Auftragnehmer hat geeignete qualitätssichernde Maßnahmen einzusetzen. Hierzu gehören mindestens Einsatz- und Ablaufplanung, Vier-Augen-Prüfung kritischer Zuordnungen, dokumentierte Vorher-/Nachher-Kontrollen, Ladungssicherungs- und Vollständigkeitskontrollen, Funktionsprüfungen nach Remontage, geregeltes Abweichungsmanagement und nachvollziehbare Freigaben.

4.5 Reklamations- und Eskalationsmanagement

Störungen, Schäden, Fehlmengen oder Terminrisiken sind dem Auftraggeber unverzüglich zu melden. Der Auftragnehmer benennt Eskalationsstufen mit Zuständigkeiten und Reaktionswegen. Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung dürfen die Ordnung und Vertraulichkeit des Archiv- bzw. Lagerguts nicht beeinträchtigen. Ursachen und Abstellmaßnahmen sind auf Verlangen schriftlich darzustellen.

5 Schutz-, Sicherheits- und Vertraulichkeitsanforderungen

5.1 Datenschutz und Vertraulichkeit

Akten, Unterlagen, Datenträger und sonstige Inhalte können personenbezogene, vertrauliche oder geschützte Informationen enthalten. Das Personal darf hiervon nur soweit Kenntnis nehmen, wie dies für die Leistung zwingend erforderlich ist. Einsichtnahme, Fotografie, Vervielfältigung, private Nutzung und Weitergabe sind untersagt. Zufällig bekannt gewordene Informationen sind vertraulich zu behandeln; die Verpflichtung gilt über das Vertragsende hinaus.

Archivgut ist während Verpackung, Transport, Zwischenlagerung und Bereitstellung gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Behälter mit vertraulichem Inhalt sind nach Vorgabe des Auftraggebers zu verschließen bzw. zu versiegeln. Verlust, Fehlleitung, beschädigte Verschlüsse oder sonstige Sicherheitsvorfälle sind unverzüglich zu melden.

5.2 Gebäude- und Objektschutz

Der Auftragnehmer beachtet Hausordnungen, Zutritts-, Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen. Flucht- und Rettungswege, Brandschutztüren, Feuerwehrzufahrten und sicherheitsrelevante Einrichtungen sind freizuhalten. Schutzabdeckungen sind rutsch- und stolpersicher auszuführen. Ausgegebene Schlüssel, Karten und Ausweise sind zu

dokumentieren, gegen Verlust zu sichern und nach Abschluss vollständig zurückzugeben.

6 Leistungsnachweis und Abrechnung

Für jeden Einzelabruf ist ein Leistungsnachweis zu erstellen. Dieser muss mindestens enthalten:

⇒ Abruf- bzw. Auftragsnummer

⇒ Datum, Start- und Endzeit sowie Pausen

⇒ Einsatzort, Start- und Zielbereich

⇒ Namen bzw. Anzahl und Funktionen des eingesetzten Personals

⇒ eingesetzte Fahrzeuge, Geräte und abrechnungsrelevante Hilfsmittel

⇒ ausgeführte Leistungspositionen und bestätigte Mengen, insbesondere laufende Meter, Stück, Stunden oder Tagessätze

⇒ Abweichungen, Zusatzbeauftragungen, Schäden, Fehlmengen und besondere Vorkommnisse

⇒ Bestätigung durch die verantwortliche Person des Auftragnehmers und die benannte Ansprechperson des Auftraggebers.

Nicht vorab beauftragte Leistungen begründen keinen Vergütungsanspruch. Für Änderungen, zusätzliche Leistungen und unaufschiebbare Maßnahmen gelten ausschließlich die Regelungen des kaufmännischen Teils.

Die Rechnung muss die Zuordnung zum Einzelabruf und zu den Positionen des Preisblatts (Anlage A) ermöglichen und den bestätigten Leistungsnachweis enthalten.

Soweit Preispositionen nach laufenden Metern abgerechnet werden, bezeichnet ein laufender Meter 1,00 m tatsächlich belegte Regal- oder Ablagelänge des umzuziehenden Bestands am Ausgangsort. Die für den Einzelabruf maßgebliche Menge wird vor Leistungsbeginn durch den Auftraggeber bestätigt oder gemeinsam festgestellt. Soweit das Preisblatt für den Archivumzug je laufendem Meter nichts Abweichendes bestimmt, umfasst der Einheitspreis sämtliche üblichen Leistungen vom fachgerechten Ausheben bzw. Verpacken am Ausgangsort über innerbetrieblichen Transport, Be- und Entladung und Fahrzeugtransport bis zum Auspacken und sortierten Einräumen am vorgegebenen

Zielplatz einschließlich üblicher Ladungssicherung und Kennzeichnung. Gesondert vergütet werden nur Leistungen, die im Preisblatt oder Einzelabruf ausdrücklich als eigene Preisposition ausgewiesen sind.

7 Arbeitssicherheit

Der Auftragnehmer ist für Arbeitssicherheit, Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung und sichere Arbeitsmittel verantwortlich. Er beachtet insbesondere die geltenden Arbeitsschutz-, Betriebssicherheits-, Unfallverhütungs- und straßenverkehrsrechtlichen Anforderungen. Das Personal ist mit erforderlicher persönlicher Schutzausrüstung auszustatten, insbesondere Sicherheitsschuhen und geeigneten Schutzhandschuhen. Hebezeuge, Flurförderzeuge, Arbeitsbühnen und vergleichbare Geräte dürfen nur von unterwiesenen bzw. befähigten Personen bedient werden.

Der Auftraggeber weist in örtliche Besonderheiten und bekannte Gefährdungen ein. Der Auftragnehmer hat diese Einweisung in seine Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung zu übernehmen. Erkennbare Gefahren oder ungeeignete Transportwege sind vor Ausführung anzuzeigen.

8 Beendigungsleistungen

Bei Vertragsende sind sämtliche überlassenen Gegenstände, Unterlagen, Schlüssel, Ausweise, Zutrittsmittel und Daten vollständig gemäß Übergabeprotokoll zurückzugeben. Vertragsbezogene Dokumentationen sind in einem geordneten, nachvollziehbaren und weiterverwendbaren Format zu übergeben. Nicht mehr benötigte Kopien oder Datenbestände sind nach den vertraglichen und datenschutzrechtlichen Vorgaben zu löschen bzw. zu vernichten und auf Verlangen nachzuweisen.

9 Zusätzliche Leistungen

9.1 Kick-off-Meeting

Der Auftragnehmer muss innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zuschlagserteilung an einem Kick-off-Meeting **vor Ort** am Quellstandort

„Rundfunkplatz 1, 80335 München“

teilnehmen.

Hierbei werden folgende Anforderungen gestellt:

⇒ Begehung der jeweiligen Häuser am Quellstandort (Rundfunkplatz 1) gemeinsam mit dem Auftraggeber mit:

- Einweisung in die Örtlichkeiten und Räumlichkeiten durch den Auftraggeber.

⇒ Abstimmung abrufbezogener Maßnahmen und Prozesse gemeinsam mit dem Auftraggeber,

⇒ Abstimmung von Besonderheiten zur Infrastruktur und Besonderheiten von Transportwegen,

⇒ Zutrittsverfahren und standortspezifische Sicherheitsanforderungen,

⇒ Kommunikations- und Eskalationswege,

Der Kick-Off Termin muss vom Projektleiter des Auftragnehmers wahrgenommen werden. Die Teilnahme am Kick-Off Meeting ist verpflichtend und in den Angebotspreis einzukalkulieren.

9.2 Reporting und Review

Der Auftragnehmer informiert bei laufenden Maßnahmen bedarfsgerecht über Status, Risiken, Abweichungen und Entscheidungen. Für die Rahmenvereinbarung ist ein regelmäßiges Review vorgesehen. Rhythmus und konkreter Berichtsumfang werden im Kick-off festgelegt. Bei Störungen oder Terminrisiken erfolgt die Information unabhängig vom Regelbericht unverzüglich.