

## 1 Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

Die Landeshauptstadt Erfurt, Personal- und Organisationsamt, beabsichtigt im Rahmen eines offenen Verfahrens für ca.200 Organisationseinheiten eine Rahmenvereinbarung für den Kauf von Büroverbrauchsmaterial für 24 Monate auszuschreiben.

Für eine nachhaltige und zukunftsbeständige Entwicklung der Landeshauptstadt Erfurt sollen nur Produkte mit nachfolgenden Eigenschaften angeboten werden:

- nachhaltig und ressourcenschonend
- funktional und qualitativ hochwertig
- langlebig und reparaturfähig
- rohstoffsparend
- zertifizierte Produkte.

## 2 Leistungsbeschreibung

### 2.1 Vorbemerkungen

Das beiliegende Leistungsverzeichnis beinhaltet den durchschnittlichen Grundbedarf beim Kernsortiment für Bürobedarfsmaterial in Stück bzw. Verpackungseinheiten für ein Jahr.

Die angegebenen Mengen sind nicht verbindlich und können unter- bzw. überschritten werden, sie dienen als Basis für die Kalkulation des Angebotes.

Der Rahmenvertrag läuft 24 Monate und endet automatisch nach Ablauf dieser Zeit oder nach Erreichen der Rahmenvertragsobergrenze von 265.000,00 Euro.

Das Leistungsverzeichnis erhalten Sie als teilgeschützte (nur orange Zellen sind durch Sie veränderbar) xlsx-Datei zur elektronischen Angebotsbearbeitung.

Ihr Angebot stellen Sie uns bitte in digitaler Form bis zum vorgeschriebenen Termin (Submission) bereit.

Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung Ihres Angebotes die Erläuterungen in den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB-VOL) unter Pkt. 8.

## 3. Basis der Zusammenarbeit

Die Stadtverwaltung Erfurt realisiert ihre Einkäufe/ Bestellungen über ein eigenes elektronisch gestütztes Einkaufssystem (Onlineportal).

Das Hosting erfolgt über die Firma TEK Service AG (vertraglich gebundener Dienstleister der Stadtverwaltung Erfurt).

Bei der Angebotsbearbeitung ist zu garantieren, dass alle Produktdaten/ Leistungen der **Nomenklatur "e@class 8.1"** entsprechen müssen.

Das Angebot bildet nach Zuschlag die Basis für die elektronische Übernahme in die Kataloge des Onlineportals.

Nach Zuschlagserteilung wird der Auftragnehmer durch die Firma TEK Service AG kontaktiert und aufgefordert, alle Angebotsdaten für die ausgeschriebene Leistung gemäß Leistungsbeschreibung einschließlich Bilddateien innerhalb von 5 Werktagen an die Firma TEK zur Implementierung in das Einkaufssystem (Onlineportal) zu übergeben, gleiches gilt für die Produktdaten- bzw. Sicherheitsdatenblätter sowie Betriebsanweisungen.

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass der Austausch von Artikeldaten zwischen Auftragnehmer und TEK-Service AG ausschließlich nach den Vorgaben (Listen mit spezieller Struktur, BME-Cat, Opentrans-Formate, XML) erfolgt, bzw. bei zukünftigen Artikel- und Preisanfragen gleiche Voraussetzungen wie mit dem Angebot (auf Anfrage) übermittelt werden müssen.

Artikelanfragen/ Preisanfragen für zusätzliche Produkte müssen innerhalb eines Arbeitstages durch den Auftragnehmer nach erfolgter Anfrage/ Weiterleitung über unseren Dienstleister (Firma TEK Service AG) bearbeitet sein.

Die Inanspruchnahme der Leistungen des Auftragnehmers im Rahmen dieses Vertrages erfolgt durch Einzelaufträge (Bestellungen/Abrufe) des Auftraggebers über das Onlineportal.

- Alle Aufträge/ Lieferungen/ Reklamationen werden über unseren Dienstleister, die Firma TEK Service AG an den Auftragnehmer täglich ab 12.00 Uhr zur Realisierung weitergeleitet.
- Das Einkaufssystem kann nur durch autorisierte Besteller der Stadtverwaltung Erfurt, nachgeordnete Einrichtungen und Eigenbetriebe genutzt werden.
- Einen direkten Kontakt zwischen Besteller und Auftragnehmer im Rahmen der Bestellungen ist nicht erwünscht. Bei Bedarf können die Besteller der Stadtverwaltung Erfurt immer mit dem Auftragnehmer in Kontakt treten.
- Alle Aufträge sind an die betreffende Kostenstelle direkt frei Haus zur Verwendungsstelle/ Ansprechpartner zu liefern. (Schreibtischbelieferung). Wird durch den Besteller kein genauer Liefertermin benannt, muss die Anlieferung im nachfolgenden Zeitfenster erfolgen:

Montag, Dienstag, Donnerstag	08.00 - 15.00 Uhr
Mittwoch	08.00 - 11.00 Uhr

- Im Reklamationsfall (z.B. Falschlieferrung, Umtausch, Qualitätsmängel usw.) erfolgt die Reklamationsbearbeitung analog wie alle Bestellungen über das Einkaufssystem der SVE zur Weiterbearbeitung durch den Auftragnehmer.
- Erfolgt die Anlieferung durch Paketdienstleister, ist zu beachten, dass Paketsendungen nicht in der Zentralen Poststelle der Stadtverwaltung Erfurt abgegeben werden können, es erfolgt keine Annahme und Weiterleitung an die jeweilige Kostenstelle.  
Die Anlieferung muss generell am Arbeitsplatz bzw. Kostenstelle/Verwendungsstelle gemäß auf der Bestellung angegebener Lieferanschrift erfolgen.  
Zusätzliche Kosten für die Kostenstellenbelieferung, verlangt durch Paketdienste, beauftragte Partner der Auftragnehmer, dürfen nicht verlangt werden. Sämtliche Kosten in Verbindung mit der Auslieferung sind im Angebotspreis zu kalkulieren. Dies beinhaltet im Einzelfall auch das Vertragen der Ware in die einzelnen Stockwerke.
- Nur in Ausnahmefällen sind Kleinstmengen zu liefern, ein Mindermengenzuschlag, darf dafür jedoch nicht erhoben werden.

#### 4. Eignungskriterien und Nachweise

Dem Angebot sind sämtliche Nachweise zur Fachkunde, Leistungsfähigkeit sowie Eigenerklärungen gemäß dem Verzeichnis der im Vergabeverfahren für Leistungen vorzulegende Unterlagen beizulegen.

Für alle in dem Leistungsverzeichnis grün gekennzeichneten Originalartikel sind im Fall des Angebotes eines gleichwertigen Artikels die Produktdatenblätter, Technisches Datenblatt und die EG-Sicherheitsdatenblätter in deutscher Sprache dem Angebot in Papier- oder digitaler Form (CD etc.) beizubringen.

Hierdurch ist der Nachweis der Umweltverträglichkeitsprüfung für die angebotenen Artikel zu führen, kein Artikel darf umweltbelastende Stoffe für Mensch, Wasser, Boden, Luft und Klima enthalten.

Bei Beibehaltung der Originalartikel sind keine Datenblätter erforderlich.

Für alle lila gekennzeichneten Artikel sind die Produktdatenblätter bzw. die Technischen Datenblätter zum Nachweis der Nachhaltigkeit dem Angebot beizulegen.

Alle Datenblätter müssen nummeriert und sortiert gemäß der fortlaufenden Positionsnummer des Angebotes in digitaler Form (CD etc.) beigelegt werden.

#### 5. Qualitätskriterien

Es dürfen nur Produkte angeboten werden die den nachfolgend beschriebenen nachhaltigen und ökologischen Anforderungen entsprechen.

Der Nachweis der Erfüllung der Kriterien wird erbracht über eine Zertifizierung mit dem Umweltzeichen Blauer Engel bzw. dem Nachweis gleichwertiger Art oder durch ein anerkanntes unabhängiges Prüfinstitut (NRO/NGO) mittels Prüfbericht nach RAL ZU 5.

##### 5.1 Spezifische Anforderungen an Produktgruppen

###### **Text-, Flipchart-, Whiteboard-, Permanentmarker**

- ⇒ nachfüllbar
- ⇒ Lösungsmittel: wenn möglich Wasser, ggf. Alkohole: Ethanol oder Propanol
- ⇒ geruchsarme Tusche ohne Xylol/ Toluol
- ⇒ Austrocknungsschutz nach ISO 554 oder vergleichbar
- ⇒ Schaft und Schoner aus 90 % recyceltem Material ( ca. 80 % postconsumer).

###### **Druckkugelschreiber und Mine**

- ⇒ Schaft aus Stahl oder Kunststoff (PE/PP oder recycelt)
- ⇒ Ersatzmine auswechselbar, dokumentenecht
- ⇒ Schreibleistung nach DIN-Norm 12757-2 A2,G1,G2

###### **Bleistifte/ Textmarker trocken**

- ⇒ Holz aus zertifizierter Forstwirtschaft
- ⇒ wenn lackiert, nur mit Lack auf Wasserbasis
- ⇒ keine Farbmittel auf Schwermetallbasis (Mine)

###### **Druckbleistifte**

- ⇒ Schaft aus abbaubaren Material, Stahl oder Kunststoff (PE/ PP)
- ⇒ bei lackiertem Metall pulverlackbeschichtet

###### **Tintenroller/ Tintenkugelschreiber und Minen**

- ⇒ Schaft aus Stahl oder Kunststoff (PE/PP oder recycelt)

- ⇒ Mine auswechselbar
- ⇒ Tinte auf Wasserbasis
- ⇒ Mindestlagerzeit zwei Jahre nach Lieferung

#### **Fineliner**

- ⇒ Schaft und Kappe aus PE, PP
- ⇒ Ersatzmine bzw. Patrone auswechselbar
- ⇒ Tinte auf Wasserbasis oder Alkoholbasis/ Ethanol (permanent)

#### **Folienstifte (wasserfest und wasserlöslich)**

- ⇒ Schaft und Kappe aus PE, PP
- ⇒ Lösungsmittel: bevorzugt Wasser, ggf. Alkohole: Ethanol oder Propanol
- ⇒ Tinte ohne Xylol/ Toluol

#### **Radierer**

- ⇒ Hauptkomponente aus Naturkautschuk, Synthetik oder Recycling-Kunststoff
- ⇒ entfernt Blei- und Farbstifte sowie Tinte

#### **Korrekturroller**

- ⇒ lösungsmittelfrei
- ⇒ nachfüllbar
- ⇒ stabiles Gehäuse aus 100 % recyceltem Kunststoff und Nachfüllkassette aus mindestens 60 % recyceltem Kunststoff
- ⇒ perfekte Deckkraft und ohne zu verschmieren

#### **Klebestift**

- ⇒ ohne Lösungsmittel, auswaschbar
- ⇒ für Karton, Papier u. Fotos
- ⇒ Klebemasse aus 98 % naturbasierten Rohstoffen
- ⇒ Hülle/ Schaft aus mindestens 55 % nachwachsende Rohstoffen

#### **Klebstoffe**

- ⇒ müssen frei von organischen Lösungsmittel
- ⇒ in Kunststoffgebinden verpackt sein, Aluminiumtuben sind nicht zulässig
- ⇒ Klebstoffe dürfen gemäß EG-Verordnung Nr. 1272/2008 (REACH) nicht kennzeichnungspflichtig sein

#### **Klebeband/ Packband/ Abroller**

- ⇒ Klebeband/-film aus mindestens 50 % recyceltem Kunststoff oder nachwachsenden Rohstoffen (sind anzugeben)
- ⇒ lösungsmittelfreie Klebebeschichtung
- ⇒ Rollenkern aus ungebleichten Recyclingkarton
- ⇒ Handabroller aus mindestens 65 % recyceltem Kunststoff

#### **Locher**

- ⇒ aus pulverbeschichteten Stahl
- ⇒ mindestens 5 Jahre Produktgarantie
- ⇒ Anschlagsschiene mit Markierung für Lochung DIN-Format A4, A5, A6
- ⇒ Lockpfeife aus hochwertigen, rostfreien und gehärteten Edelstahl
- ⇒ Locher- Boden aus PE, PP

#### **Heftklammern**

- ⇒ aus Stahl verzinkt
- ⇒ gemäß DIN 7405

## **Heftgeräte**

- ⇒ aus pulverbeschichteten Stahl
- ⇒ mindestens 5 Jahre Produktgarantie

## **Büroklammern/ Reißnägel**

- ⇒ aus Stahl verzinkt
- ⇒ nicht kunststoffbeschichtet bzw. lackiert
- ⇒ nicht vernickelt, verchromt oder vermessingt

## **Scheren**

- ⇒ Klingen aus hochwertigem, rostfreiem und gehärteten Edelstahl

## **Sicht-/ Prospekthüllen**

- ⇒ aus Polypropylen (PP) oder Polyethylen (PE) ohne Farbmittel auf Schwermetallbasis

## **Briefblock/ Geschäftsbücher**

- ⇒ unter Einhaltung der RAL-UZ 14 oder gleichwertiger Art
- ⇒ Recyclingpapier aus 100 % Altpapier (mindestens 65 % Altpapier der unteren, mittleren und krafthaltigen Altpapiersorten sowie Sondersorten)
- ⇒ für die Herstellung dürfen keine Hilfsstoffe eingesetzt werden die Glyoxal enthalten
- ⇒ keine optischen Aufheller
- ⇒ bei der Aufbereitung ist auf die Verwendung von Chlor, halogenierten Bleichchemikalien und biologisch schwer abbaubare Komplexbildner, z.B. Ethylendiamintetraacetat (EDTA) und Diethylenpentacetat (DTPA) zu verzichten
- ⇒ es dürfen keine Farbmittel (Pigmente oder Farbstoffe) eingesetzt werden, die Quecksilber-, Blei-, Cadmium- oder Chrom VI-Verbindungen als konstitutionelle Bestandteile enthalten
- ⇒ es dürfen keine Disobutylphthalat (DIBP)-haltigen Klebstoffe für die Herstellung von Fertigprodukten eingesetzt werden

## **Briefumschläge/ Versandtaschen**

- ⇒ unter Einhaltung der RAL-UZ 14 oder gleichwertiger Art
- ⇒ Recyclingpapier aus 100 % Altpapier (mindestens 65 % Altpapier der unteren, mittleren und krafthaltigen Altpapiersorten sowie Sondersorten)
- ⇒ für die Herstellung dürfen keine Hilfsstoffe eingesetzt werden die Glyoxal enthalten
- ⇒ keine optischen Aufheller
- ⇒ bei der Aufbereitung ist auf die Verwendung von Chlor, halogenierten Bleichchemikalien und biologisch schwer abbaubare Komplexbildner, z.B. Ethylendiamintetraacetat (EDTA) und Diethylenpentacetat (DTPA) zu verzichten
- ⇒ es dürfen keine Farbmittel (Pigmente oder Farbstoffe) eingesetzt werden, die Quecksilber-, Blei-, Cadmium- oder Chrom VI-Verbindungen als konstitutionelle Bestandteile enthalten
- ⇒ es dürfen keine Disobutylphthalat (DIBP)-haltigen Klebstoffe für die Herstellung von Fertigprodukten eingesetzt werden
- ⇒ Haltbarkeit nach DIN 6733- Briefhüllenpapier
- ⇒ Fensterfolie auf Basis nachwachsender Rohstoffe

## **Ordner, Mappen, Trennblätter, Hefter, Hängehefter und Archivboxen**

- ⇒ unter Einhaltung der RAL-UZ 56 und den Anforderungen der DIN 6737 oder gleichwertiger Art
- ⇒ Papierfasern von Recyclingkarton mit einer flächenbezogenen Masse ab etwa 150 g/m<sup>2</sup> müssen zu 100 % aus Altpapier bestehen. Für Fertigprodukte aus Recyclingkarton, wie Ordner, Hefter und Registraturmittel, ist eine Toleranz von 5 % zulässig.
- ⇒ es dürfen keine optischen Aufheller eingesetzt werden

- ⇒ bei der Aufbereitung muss auf die Verwendung von Chlor, halogenierten Bleichchemikalien und biologisch schwer abbaubare Komplexbildner, z.B. Ethylendiamintetraacetat (EDTA) und Diethylenpentacetat (DTPA) verzichtet werden
- ⇒ es dürfen keine Farbmittel (Pigmente oder Farbstoffe) eingesetzt werden, die Quecksilber-, Blei-, Cadmium- oder Chrom VI-Verbindungen als konstitutionelle Bestandteile enthalten
- ⇒ keine Teile aus PVC
- ⇒ mit Kantenschutz und verstärkter Qualitätshebelmechanik
- ⇒ Kunststoffanteil bei Registratur Systemen nicht über 1 %

### **Laser-, Kopier- und Inkjetetiketten**

- ⇒ Etikettenmaterial aus nachhaltiger Waldbewirtschaftung zu 100 % PEFC zertifiziert
- ⇒ lösemittelfreier Haftkleber
- ⇒ störungsfreies drucken