



Teil B | Leistungsbeschreibung

für den Rahmenvertrag „Büromöbel“

1.	Gegenstand der Ausschreibung/ Vorbemerkung	2
2.	Bestellung	2
3.	Vertragsbedingungen	3 - 6
4.	Mindestanforderungen	6 - 8
5.	Teststellung	9 - 10

1. Gegenstand der Ausschreibung/ Vorbemerkung

Die Stadtverwaltung Karlsruhe, vertreten durch das Hauptamt Abt. Zentrale Vergabestelle/ Einkauf schreibt, im Rahmen eines offenen Verfahrens die stadtweite Beschaffung von Büromöbeln aus. Ziel ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung für „Büromöbel“.

Mit Zuschlag wird zwischen der Stadtverwaltung Karlsruhe und dem Auftragnehmer eine Rahmenvereinbarung geschlossen, an die sich beide Parteien über einen festgelegten Zeitraum bindend zu halten haben, der in Ziffer 3 erläutert wird.

2. Bestellung

Die Dienststellen/-Nutzer der Stadt Karlsruhe bestellen die benötigte Büromöbellieferung und Leistung unmittelbar beim Auftragnehmer. Die Auftragserteilung, geht dem Auftragnehmer entweder per vorherigen Einzelabruf oder nach einer durch den Auftragnehmer getätigten Planung per Mail oder Fax zu.

Sollte die Dienststelle eine Planung wie vor vermerkt benötigen, so ist der Ablauf wie in Pkt. 3.8 beschrieben vorzunehmen.

Der Auftragnehmer nimmt die Bestellung entgegen und bestätigt diese in schriftlicher Form bei den Dienststellen/-Nutzern. Hierzu werden die Konditionen aus dem geschlossenen Rahmenvertrag zwischen der Stadt Karlsruhe und dem Auftragnehmer zu Grunde gelegt. Der Auftragnehmer liefert direkt an die Dienststellen/ Nutzer. Die Abrechnung erfolgt ebenfalls direkt mit den berechtigten Dienststellen/ Nutzern.

Hinweis:

Wir weisen bereits jetzt darauf hin, dass die Stadtverwaltung Karlsruhe beabsichtigt eine eigene elektronische Bestellplattform, ähnlich einem Online-Shop einzurichten.

Nach erfolgter Einrichtung gewährleistet der Auftragnehmer die Übertragung der Artikel des Rahmenvertrages in dieses System.

Der Online- Shop der Stadtverwaltung Karlsruhe geht voraussichtlich im Januar 2021 in Betrieb.

3. Vertragsbedingungen

3.1 Vertragslaufzeit

Der Rahmenvertrag tritt frühestens mit dem Zuschlag ab 01.04.2020 jedoch spätestens zum 01.05.2020 in Kraft und endet zum 30.04.2022.

Der Vertrag verlängert sich automatisch einmalig um weitere 6 Monate, wenn er nicht bis zum 31.07.2021 durch den Auftraggeber gekündigt wird.

Der Vertrag endet spätestens am 31.10.2022.

3.2 Dienststellen/-Nutzer

Aus der Rahmenvereinbarung bedienen sich die 36 städtischen Dienststellen der Stadtverwaltung Karlsruhe sowie die 6 Dezernate mit ihren angeschlossenen Stabstellen. Die Dienststellen/-Nutzer befinden sich an verschiedenen Standorten im gesamten Stadtgebiet.

3.3 Ansprechpartner

Der Auftragnehmer hat nach Auftragserteilung einen/ eine fachkundigen/ fachkundige Mitarbeiter/ Mitarbeiterin dem Auftraggeber zu nennen.

Die Erreichbarkeit muss zu den üblichen Geschäftszeiten (Mo.-Fr, 8:00-16:00 Uhr) gewährleistet sein. Der Ansprechpartner steht den Nutzern bei allen Fragen zur Verfügung.

3.4 Lieferung, Vertragen, Montage und Abnahme

3.4.1 Lieferung und Vertragen

Die Lieferung der Büromöbel umfasst die Lieferung, einschließlich Vertragen, Aufstellen und Montage von Büro-Tischen, -Containern, -Regalen, - Sideboards und Schränken frei Verwendungsstelle nach vorheriger Absprache mit den Dienststellen/ Nutzern.

Die einzelnen Auslieferungen haben frei Verwendungsstelle entsprechend der Bestellung zu erfolgen. Die Ware muss fabrikneu, mängelfrei angeliefert werden.

Die angelieferten Büromöbel müssen noch am selben Tag durch den Auftragnehmer innerhalb der Dienststelle vertragen werden.

3.4.2. Montage und Abnahme

Der Montagebeginn ist am selbigen Tag einzuplanen und ggfls. fertig zu stellen.

Beim Aufstellen von Schränken und Hochregalen ab 5 OH ist eine Kippschutzmontage gemäß den Unfallverhütungsvorschriften zwingend erforderlich.

Eine vorherige Wandprüfung zur zugelassen Befestigungstechnik ist vom Auftragnehmer vorzunehmen. Ebenso ist die abschließende Befestigung des Mobiliars unter Volllast, d.h. ggfls. ausgezogenen Schubladen oder geöffneten Türen mit entsprechendem Prüfgewicht zu prüfen, so dass eine Befüllung dieser simuliert wird.

Die Überwachung der Montage vor Ort ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich vom Zeitpunkt der Bestellung bis zur mängelfreien Abnahme durch die/ den Dienststelle/ Nutzer. Die Abnahme erfolgt durch die belieferte Dienststelle und ist auf dem Lieferschein als mängelfrei zu bestätigen. Etwaige Mängel sind mit Datum und Art des Mangels schriftlich festzuhalten.

3.5 Lieferfristen

Die Anlieferung muss spätestens 8 Wochen nach Bestellung von Mo.-Fr, zwischen 8:30 und 15:30 Uhr erfolgen.

Die Liefer- und Montagetermine müssen den einzelnen Dienststellen/ Nutzern mindestens 5 Werktage im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

Ergeben sich kurzfristig Änderungen der Lieferfristen oder des Montagetermins, so ist dies ebenfalls innerhalb der beschriebenen 5 Werktage mitzuteilen.

3.6 Nachbestellbarkeit

Die Nachbestellbarkeit des Mobiliars sowie von Ersatzteilen hierzu ist für mindestens 5 Jahre zu garantieren. Eine entsprechende Eigenerklärung ist vorzulegen.

3.7 Artikel Bereitstellung, Produktänderungen und Ersatzartikel

Die Artikel sind vertragsgemäß während der Rahmenvereinbarung bereitzustellen.

Sollten während der Vertragslaufzeit ein oder mehrere Artikel nicht mehr lieferbar oder durch eine neue Produktlinie ersetzt werden, so ist umgehend die Stadt Karlsruhe Abt. Zentrale Vergabestelle/ Einkauf schriftlich zu informieren. In Absprache ist ein vergleichbarer artgleicher Artikel nach Begutachtung durch den Auftraggeber vom Auftragnehmer zu liefern. Eine Produktinformation und Datenblätter werden vorausgesetzt.

Die Ersatzartikel müssen zwingend die gleichen Kriterien wie die in der Rahmenvereinbarung getroffenen Ursprungsartikel in allen Belangen erfüllen.

Ein Austausch der angebotenen Artikel ohne Rücksprache und Genehmigung des Auftraggebers ist nicht zulässig.

3.8 Einrichtungsberatung und Planung

Auf Verlangen der Dienststellen/ Nutzer muss durch den Auftragnehmer innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Anforderung eine qualifizierte Einrichtungsberatung vorgelegt werden. Die Bedarfsaufnahme vor Ort (im Gebäude des Nutzers) hat innerhalb von max. 5 Arbeitstagen zu erfolgen. Hierbei sind mittels Büromöbel-Planungssoftware des Auftragnehmers mindestens 2- und 3-D-vermaßte Einrichtungsskizzen zu erstellen. Die so erstellte Einrichtungsplanung ist den Nutzern in elektronischer Form (mit Standard-Software auszudruckende Dateien) zur Verfügung zu stellen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme von kostenlosen Einrichtungsberatungen der vorgenannten Art durch die Nutzer ist das Erreichen einer Auftragssumme von 1.000 € (ohne Mehrwertsteuer) bei einem einzelnen Büroraum bzw. von 750 € (ohne MwSt) im Auftragssummen-Durchschnitt/Büroraum bei gleichzeitiger Planung von mehreren Büroeinrichtungen. Alternativ können die Nutzer eine qualifizierte Einrichtungsplanung in vorgenannter elektronischer Form (ohne Ortstermin) verlangen. Hierzu sind dem Auftragnehmer Grundriss-Skizzen von den einzurichtenden Räumen im Maßstab 1:50 oder 1:100 zur Verfügung zu stellen.

3.9 Mindestabnahmemengen

Das für diese Rahmenvereinbarung ermittelte Auftragsvolumen in der geplanten Vertragslaufzeit, wurde anhand von internen Stück-Schätzungen, Erfahrungswerten und der künftig zu erwartenden Entwicklung geschätzt.

Die Stückzahlen im Teil C Leistungsverzeichnis dienen ausschließlich zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.

Die Stadtverwaltung Karlsruhe verpflichtet sich während der Gesamtlaufzeit dieser Rahmenvereinbarung, Produkte im Gegenwert der unten zugesicherten Mindestabnahmesumme abzunehmen.

	Mindestabnahmesumme (brutto) Basierend auf der Rahmenvereinbarung von 2 Jahren
Büromöbel	140.000,00 €

3.10. Preisgestaltung

Die Angebotspreise beinhalten:

- Beratungsleistungen/ Einrichtungsplanungen
- Herstellung
- Lieferung frei Verwendungsstelle
- Aufstellen
- Montage mit Abnahme

Im Leistungsumfang ist auch das Verpacken und Montieren von geringen Stückzahlen einzukalkulieren.

Es muss davon ausgegangen werden, dass auch Kleinstmengen zum angegebenen Preis ohne Zusatzkosten geliefert und montiert werden müssen. Im ungünstigsten Fall die Lieferung und Montage eines einzelnen Artikels.

Die vereinbarten Preise sind Festpreise über die gesamte Vertragslaufzeit. Dies gilt auch bei einer optionalen Vertragsverlängerung. Preisanpassungen im Vertragszeitraum sind nicht möglich.

3.11 Abfrage nicht gelistete Artikel

Für den Fall, dass Artikel oder Produkte erforderlich werden, die nicht Gegenstand der Rahmenvereinbarung sind, so ist die entsprechende Preiskalkulation hierfür schriftlich dem Auftraggeber offen zu legen.

3.12. Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer hat die einzelnen Leistungen unmittelbar mit den einzelnen Dienststellen/ Nutzern abzurechnen.

Der Auftraggeber stellt momentan sukzessive auf digitale Rechnungsstellung um.

Rechnungen einiger Dienststellen/ Nutzern können daher gegenwärtig bereits elektronisch entgegengenommen und verarbeitet werden.

Der Auftragnehmer wird über diese sowie während der Vertragslaufzeit hinzukommende Dienststellen/ Nutzer und den Ablauf der Rechnungsstellung in Kenntnis gesetzt.

Ansonsten sind Rechnungen in Papierform und einfacher Ausfertigung zu erstellen.

Für jede Lieferanschrift ist eine Einzelrechnung zu fertigen, die sich nach den hinterlegten Daten des Nutzers richtet. Durch die eigenständige Budgetverantwortung gibt es für jede Dienststelle/ Nutzer eine eigene Rechnungsadresse. Die Lieferadresse kann jedoch im Einzelfall davon abweichen.

Im Einvernehmen mit den jeweiligen Dienststellen/ Nutzer können unabhängig von der Rechnungsform auch monatliche Sammelrechnungen erstellt werden.

Mahnungen über fällige Zahlungen sind an die abrufenden Dienststellen/ Nutzer zu richten.

4. Mindestanforderungen

Nachfolgend aufgeführte Kriterien sind Mindestanforderungen, die zwingend erfüllt werden müssen.

4.1 Materialeigenschaften

4.1.1. Holz-/Holzwerkstoffe

Alle Holzkomponenten, Holzteile, Leimhölzer, Furniere und die zur Sperrholzherstellung und anderer Holzwerkstoffe verwendeten Hölzer müssen verpflichtend die **Anforderungen der Umweltzeichen FSC, PEFC, Holz von Hier oder eines vergleichbaren Zertifikats erfüllen.**

Alle Spannplatten/ sonstige Platten und Korpusteile müssen mindestens der Emissionsklasse E1 entsprechen.

4.1.2 Materialschutz

Holzwerkstoffe, Klebstoffe, Beschichtungen dürfen keine Fungizide, Insektizide und halogenorganische Flammschutzmittel enthalten.

4.1.3 Beschichtungssysteme

Beizen, Grundierungen, Lacke, Folien, Dekorpapiere, Klebstoffe usw. dürfen keine Stoffe enthalten, die gemäß § 3 Gefahrstoffverordnung mit folgenden Gesundheitsgefahren eingestuft sind

- Akute Toxizität (oral, dermal und inhalativ)
- Keimzellmutagenität
- Karzinogenität
- Reproduktionstoxizität
- Spezifische Zielorgan-Toxizität (einmalig/wiederholte Exposition)

4.2 Produkte

4.2.1 Büromöbel

- Alle Büromöbel müssen Bestandteil eines Serienprogramms sein, so dass hier für den Alltagsgebrauch verschiedene Stellmöglichkeiten und Kombinationen möglich sind.
- Die Produkte müssen formal und funktional aufeinander abgestimmt sein, insbesondere auf Farben, Formen, Maße und Materialien.

- Eine Mischung von Produkten verschiedener Hersteller ist nicht zulässig.
- Die angebotenen Produkte müssen aus einer Produktlinie des Herstellers stammen.
- Das Programm muss als Einzeltischprogramm lieferbar sein.

4.2.2 Tischler/-oder Vollkernplatten

Tischler/-oder Vollkernplatten sind als Alternative zur konstruktiven Verarbeitung in Ausnahmefällen zulässig. Alle offenen Stellen müssen abgedeckt sein und setzen eine Rundumbeschichtung voraus. D.h. alle Kanten müssen bündig und gratfrei sauber und vollflächig an den Platten verleimt und mit einer mindestens 2mm starken ABS –Kante versehen werden. Alle Platten sind beidseitig zu furnieren oder zu beschichten (Gegenzug).

4.2.3 Montage/ Demontage von Elementen allgemein

- Alle Systeme müssen eine leichte Montage/ Demontage ermöglichen.
- D.h. die eventuelle Montage/ Demontage muss durch hauseigenes Personal ohne Spezialwerkzeug und Fachkenntnisse durchführbar sein.

4.2.4 Oberflächen / Materialien

- Sämtliche Tischplatten, Schrank-/ Regalkorpuse und Türen sind aus stabilem beidseitig kratzfesten Mehrblatt, Melaminharz nach DIN EN 14322 beschichteten Trägerplatten herzustellen.
- Die Oberflächen sind blendfrei, licht- und farbecht und nur leicht strukturiert (Miniperleffekt) auszuführen.
- Als Glanzgrad ist die Einstufung seidenmatt oder matt einzuhalten.
- Der Reflexionsgrad (Helligkeitsgrad) ist den Güteklassenanforderungen der Blendbegrenzung nach den Anforderungen für Bildschirmarbeitsplätze (BAP) zu entnehmen.
- Es dürfen keine Hochglanz Produkten verwendet werden.
- Alle eingesetzten Kunststoffteile im Sichtbereich müssen durchgefärbt, kratz-und UV-beständig sein.
- Die Oberflächen müssen unempfindlich gegen Hitze, Haushaltchemikalien, Kugelschreiber, Farbe und Tinte sein.
- Alle Büromöbel müssen ABS Kanten mit mindestens 2mm aufweisen.

4.2.5 Normen, Richtlinien und Materialien

Die Produkte haben dem aktuell gültigen Stand für Büro-und Bildschirmarbeitsplätze sowie den aktuellen Gewerke spezifischen DIN EN Normen, Richtlinien und Verordnungen in der jeweilig aktuell gültigen Fassung zu entsprechen.

Insbesondere sind folgende Normen einzuhalten bzw. zu beachten.

- DGUV Regel 115-401 Branche Büromöbel
- DGUV Information 215-410 Bildschirm-und Büroarbeitsplätze
- DGUV Information 215-441 Büroraumplanung
- DIN 4543 Büroarbeitsplätze Flächen für die Aufstellung und die Benutzung von Büromöbeln Teil 1 Sicherheitstechnische Anforderungen
- DIN 4554 Anforderung und Prüfung

- DIN EN 527-2 Büromöbel, Teil 2 Mechanische Sicherheitsanforderungen
- DIN EN 527-3 Büromöbel, Teil 3 Prüfverfahren für die Bestimmung der Standsicherheit und der mechanischen Festigkeit der Konstruktion
- DIN Fachbericht 147 / Leitfaden für die Sicherheitsanforderungen an Büroarbeits-tische und Schränke
- ISO 21106 Büromöbel/Prüfverfahren zur Bestimmung der Standsicherheit, Festigkeit und Dauerhaltbarkeit
- DIN 14073 Prüfverfahren für die Bestimmung der Standsicherheit und der Festigkeit der Konstruktion
- DIN EN 14074 Büromöbel/Prüfverfahren beweglicher Teile
- DIN EN ISO 9241 Ergonomische Anforderung für Büroarbeitsplätze mit Bildschirm-tätigkeiten Ergonomie/Anforderung an die Arbeitsplatzgestaltung und Körperhaltung (EN ISO 9241-5).
- DIN 17611 Richtlinien der Oberflächenbehandlung
- VDE Richtlinien Elektrifizierung von Büromobiliar (DIN VDE 0100/0471/ 0603/ 0620/ 0627 sowie DIN EN 60355 Schutz gegen elektr. Schlag und Erdung
- Sicherheitsregeln der Berufsgenossenschaft
- ArbStättV-Arbeitsstättenverordnung
- ASR-Arbeitsstättenrichtlinien

4.3. Nachweise für die geforderten Büromöbel

- Umweltzeichen FSC, PEFC, Holz von Hier oder gleichwertig ist vom Hersteller der Produkte nachzuweisen
- Blauer Engel (RAL-UZ-38 und RAL-UZ-76) oder gleichwertig
- GS-Zeichen mit entsprechender Prüf-ID Nummer für die einzelnen Möbelproduktgruppen
- CE-Kennzeichnung für elektrotechnische Teile inkl. 4-stelliger Identifikationsnummer
- Produktdatenblätter der einzelnen Büromöbel des entsprechenden Serienprogrammes
- Farb- und Griffmuster als Bild in pdf

5. Teststellung

Zur Ermittlung und Bewertung der angebotenen Leistung-Qualität wird eine Teststellung in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchgeführt unter Einbeziehung eines Gremiums.

Die Teststellung dient einerseits der Überprüfung der Leistungsangaben im schriftlichen Angebot (sog. verifizierende Teststellung) und andererseits der Bewertung der Angebote in fachlicher Hinsicht (sog. wertende Teststellung).

Im Rahmen der Teststellung wird daher zunächst die Einhaltung der Mindestanforderungen gemäß der Leistungsbeschreibung - Teil B verifiziert. Angebote, die eine Mindestanforderung nicht erfüllen, werden ausgeschlossen.

Sodann werden die noch in der Wertung verbliebenen Angebote gemäß den Zuschlagskriterien – Teil A mit den Kriterien

- Konstruktion
- Materialbeschaffenheit
- Verarbeitung/ Materialprüfung
- Bedienbarkeit/ Funktionalität
- Technische Ausstattung

bewertet.

Die Bewertung erfolgt mit einem Bewertungsschlüssel von 0-10 Punkten.

Die Anlieferung und der Aufbau der u.g. Produkte muss am Montag den, 17.02.2020 oder am Dienstag den, 18.02.2020 in den üblichen Geschäftszeiten erfolgen.

Weitere Informationen werden in einer separaten Einladung zur Teststellung voraussichtlich in KW 06/ 2020 rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Teststellung erfolgt am Mittwoch, den 19.02.2020.

Die Abholung/ der Abbau der getesteten Produkte muss von Donnerstag den, 20.02.2020 bis Mittwoch den, 26.02.2020 in den üblichen Geschäftszeiten erfolgen.

Die Teststellung muss die gebrauchsfertige Aufstellung aller angeforderten Büromöbel beinhalten. Die Gefahr, das Risiko und die Kosten des Transports (Anlieferung, Rücktransport) und der Bereitstellung trägt der Bieter.

Aus der Einladung zur Teststellung können keinerlei Ansprüche auf eine käufliche Übernahme oder eine Zuschlagserteilung für einen Auftrag abgeleitet werden.

Wird die Teststellung (Bemusterung) aus den vom Bieter zu vertretenden Gründen nicht vollständig oder nicht fristgerecht durchgeführt, wird das Angebot aus der Wertung ausgeschlossen!

Im Rahmen der Teststellung werden folgende Produkte geprüft:

Gegenstand	Maße in cm	Ausführung	Pos im LV.
1x Schreibtisch weiß Gestell: weiß	180x 80	elektromotorisch / mit CPU Halter/Kabelkanal	1.20.
1x Schreibtisch weiß 1x Konferenzansatz weiß Gestell: silber/ weißaluminium	180x 80	4-Fuß,C-Fuß o. T-Fuß manuell Beinraumblyende / Holz lichtgrau / Netbox 1x USB, 1x RJ45,1x 230V	1.2. 1.13. 1.23. 5.7.
1x Roll-Container weiß komplett mit Schlüssel und Rollen	60 tief bis 59 hoch	Einteilung 1/3/3/3	4.3.
1x Flügeltürenschränk Korpus weiß mit Sockel ohne Mittelwand	80 breit	2 Flügeltüren / 5 OH Türen Lichtgrau / 4 Fachböden	3.2.
1x Schiebetürenschränk weiß mit Sockel/ Schloss und Klappschlüssel	120 breit	2 OH / Schiebetüren Lichtgrau/ Fachboden	3.10.
1x Regal Korpus Lichtgrau mit Sockel	60 breit	3 OH / 2x Schubladen weiß / Rest offen	2.7. + Schubladen
1x Regalaufsatz weiß ohne Sockel	60 breit	2 OH	2.11. +Tür
1x Besprechungstisch Lichtgrau Gestell: Silber/ Weißaluminium	160x 80	4-Fuß	1.32.

Die im Leistungsverzeichnis aufgeführten Griffvarianten sind an den Teststellungsprodukten frei wählbar zu montieren.

Zusätzlich sind zur Teststellung folgende Muster bereit zu stellen.

- Tischplattenmuster der Büroschreibtische sowie der Anbau und Besprechungstische der ohne Aufpreis lieferbaren Dekore
- Korpus und Dekorplattenmuster der Schränke, Regale und Schiebetürenschränke der ohne Aufpreis lieferbaren Dekore

Bemerkung: Farb-/ Materialmuster in Papierform sind als Teststellung nicht zugelassen.

Bei Auftragsvergabe verbleiben die Muster beim Auftraggeber.