Große Kreisstadt Radebeul

Rechts- und Ordnungsamt

– Vergabestelle –

Lieferung/Leistung

Rahmenvereinbarung Büromöbel

2027-2029/30 Lieferung + Montage

Verdingungsunterlagen

1. Heftung
bleibt beim Bieter

Datum der Versendung: 10.11.2026	
Vergabenummer: 333-2026-23.	
Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung	
Einzureichen bis (Abgabetermin):	
Datum: 01.12.2026	Zeit: 09:45 Uhr
Abgabeort:	Stadtverwaltung Radebeul Pestalozzistraße 6 Post/ Infostelle (Rathaus) 01445 Radebeul
Bindefrist endet am:	
voraussichtliche Ausführungszeit:	
Beginn: 04.01.2027	Ende: 28.12.2029

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Vergabeverfahren auf Grundlage von: § 3 Abs. 1 Satz 1 VOL/A

Projektgruppe: Lieferung Organisation

Leistung: Rahmenvereinbarung Büromöbel

Los/Titel/Gewerk: 2027-2029/30 Lieferung + Montage

Anlagen

A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu berücksichtigen sind:

☑	632	Bewerbungsbedingungen (Ausgabe 2017, Stand 11/2020)
☑		Zuschlagskriterien in Leistungsbeschreibung
☐	0 St.	Pläne/ Zeichnungen
☐		frei

B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden:

☑		Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis, Pläne, sonstige Anlagen
☑	634	Besondere Vertragsbedingungen (BVB)
☑	635	Zusätzliche Vertragsbedingungen (Ausgabe 2017)
☐		Weitere-/ ergänzende Vertragsbedingungen
☐	241	Abfall
☐	244	Datenverarbeitung
☐	0 St	Pläne, Anlagen

☑ zutreffend

C) die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind:

☑	633	Angebotsschreiben
☑		Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis/ Leistungsprogramm
☑	124	Eigenerklärung Eignung (nur für nicht präqualifizierte Bieter)
☐	125	Sicherheitsauskunft und Verpflichtungserklärung Teilnehmer
☐	217	Ergänzung der Besonderen Vertragsbedingungen (COVID-19)
☑	233	Verzeichnis der Nachunternehmer
☑	234	Erklärung Bieter-/ Arbeitsgemeinschaft
☐	235	Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderen Unternehmen (Eignungsleihe)
☐	248	Erklärung der Verwendung vom Holzprodukten
☑		Verpflichtungserklärung Einhaltung Mindestlohn
☐	0 St	Pläne/Anlagen
☐	0 St	frei

☑ zutreffend

D) die ausgefüllt, auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind:

☐	126	Sicherheitsauskunft und Verpflichtungserklärung - Nachunternehmer/ Unterauftragnehmer
☐		
☐		
☐		
☐		

☑ zutreffend

1. Es ist beabsichtigt, die in beigefügter Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung

Stadtverwaltung Radebeul
Hauptamt
SG Personal und Organisation
Pestalozzistraße 4

zu vergeben.

2. Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt

☑ elektronisch über die Vergabeplattform.

☐ in Textform unter nachstehender Anschrift:

2.1 zu den Vergabeunterlagen:

Frau Ehle
Telefon: +49 351 8311-779
Mail: vergabe@radebeul.de

2.2 zu den fachlichen Inhalten:

Adresse: Stadtverwaltung Radebeul, SG Personal/Org., Pestalozzistr. 6, 01445 Radebeul

Ansprechpartner: Herr Köhler
Tel.: 0351 8311-513
Mail: hauptamt@radebeul.de

3. Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise)
Der Auftraggeber wird ab einer Auftragssumme von 30.000,00 € (brutto) für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung (Angebotsschreiben Nr. 6) einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister beim Bundesamt für Justiz anfordern.

3.1 Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:

- ☐ siehe Vergabebekanntmachung
- ☑ Eignungsnachweis (Formblatt 124), nur wenn der Bieter **nicht** präqualifiziert ist
- ☐ Angaben zur Preisermittlung entsprechend Formblatt 221
- ☑ 3 Referenzen von vergleichbaren Leistungen aus den letzten 5 Jahren
- ☑ Erklärung über die Zahlung von Mindestlohn entsprechend Formblatt MiLo
- ☑ Nachweis über die Besichtigung von zwei Musterräumen
- ☐ Formblatt Bieterangabenverzeichnis
- ☐ Erklärung zur Vermeidung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit Formblatt
- ☐ GAEB-Datei DA 84
- ☐ frei
- ☐ frei

☑ zutreffend

3.2 Folgende Unterlagen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen

- ☐ siehe Vergabebekanntmachung
- ☑ Urkalkulation
- ☑ Ergänzung des Nachunternehmerverzeichnisses um die Namen der Nachunternehmer
- ☐
- ☐

3.3 Nachforderung

Fehlende Unterlagen, deren Vorlage mit dem Angebot gefordert war, werden

- ☑ nachgefordert
- ☐ teilweise nachgefordert, und zwar folgende Unterlagen:
  -
  -
- ☐ nicht nachgefordert.

4. Losweise Vergabe

☑ nein

☐ ja, Angebote können abgegeben werden für

- ☐ nur für ein Los
- ☐ für ein oder mehrere Lose
- ☐ nur für alle Lose (alle Lose müssen abgegeben werden)

4.1 Mehrere Hauptangebote

Die Abgabe von mehr als einem Hauptangebot ist

☑ zugelassen
Werden mehrere Hauptangebote abgegeben, muss jedes aus sich heraus zuschlagsfähig sein.

☐ nicht zugelassen.

5. Nebenangebote

5.1 ☑ Nebenangebote sind nicht zugelassen; Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen gilt nicht.

5.2 ☐ Nebenangebote sind zugelassen (siehe auch Nr. 4 der Bewerbungsbedingungen), ausgenommen Nebenangebote, die ausschließlich Preisnachlässe mit Bedingungen beinhalten -

- ☐ für die gesamte Leistung
- ☐ nur für nachfolgend genannte Bereiche:
  –
  –
- ☐ mit Ausnahme nachfolgend genannter Bereiche:
  –
  –
- ☐ unter folgenden weiteren Bedingungen:
  - ☐ nur in Verbindung mit einem Hauptangebot

  –

6. Angebotsauswertung

Kriterien für die Wertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote:

☐ Zuschlagskriterium Preis
Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.
Die Wertungssumme wird ermittelt aus der nachgerechneten Angebotssumme, insbesondere unter Berücksichtigung von Nachlässen.

☑ Mehrere Zuschlagskriterien (siehe Punkt 12 der Leistungsbeschreibung)

☑	60	% Preis
☐		% Wirtschaftlichkeit
☑	20	% Qualität und Funktionalität
☑	20	% Service und Garantie
☐		% Ökologische Aspekte
☐		% Betriebs- und Folgekosten

7 Angebote können abgegeben werden:

- ☐ schriftlich
- ☑ elektronisch in Textform
- ☐ elektronisch mit fortgeschrittener Signatur
- ☐ elektronisch mit qualifizierter Signatur

8. Angebotsabgabe

Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Vergabestelle baldmöglichst davon zu unterrichten (entfällt bei Öffentlichen Ausschreibung).

Bei schriftlicher Angebotsabgabe ist das beigefügte Angebotsschreiben zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen im verschlossenem Umschlag bis zum vorgenannten Eröffnungs-/Einreichungstermin an die Vergabestelle einzusenden oder abzugeben.

Der Umschlag ist mit beiliegendem vorgedruckten Kennzettel mit Ihrem Firmennamen, Ihre Anschrift und der Angabe der vorgegebenen Kennzeichnung zu versehen.

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform sind der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur zu versehen.

Das elektronische Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabeplattform der Vergabestelle zu übermitteln.

9. Nachprüfungsstelle nach erfolgter Vorabinformation nach § 8 SächsVergabeG:

Stelle, an die sich der Bewerber oder Bieter zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen wenden kann:

(nach vorheriger Rüge beim Auftraggeber)
Landratsamt Meißen
Rechts- und Kommunalamt
SG Recht einschl. Vergabe
Brauhausstraße 21
01662 Meißen
Tel.: +49 35217251801
E-Mail: rka@kreis-meissen.de

10. frei

Informationsblatt Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht geben.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen können Sie sich wenden?

Verantwortliche Stelle ist: Stadtverwaltung Radebeul
Ordnungsamt
Widerspruchs- und Vergabestelle
Herr Mähler/Frau Ehle
Pestalozzistraße 4
01445 Radebeul

Telefon: 0351 8311-778/-779

E-Mail-Adresse: vergabe@radebeul.de

Internet-Adresse: www.radebeul.de

Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten unter:

Ansprechpartner: Herr Beßler

Telefon: 0351 8311-745

E-Mail-Adresse: datenschutz@radebeul.de

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Ihre Daten werden im Rahmen des Vergabeverfahrens dokumentiert und der Vergabeakte beigelegt. Wir erheben, verarbeiten und nutzen die Daten, die Sie uns im Rahmen des Vergabeverfahrens zur Verfügung stellen. Zudem verarbeiten wir – soweit für die Erbringung unserer Dienstleistung erforderlich – personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (Handels- und Vereinsregister, Gewerbezentralregister bzw. Wettbewerbsregister, Presse, Internet) zulässigerweise gewinnen oder die uns von anderen Behörden des Bundes und der Länder oder von sonstigen Dritten (z.B. Auskunfteien) berechtigt übermittelt werden. Relevante personenbezogene Daten sind die Namen von Bietern, soweit es sich um natürliche Personen oder Personengesellschaften handelt, und Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Bieter (z. B. Vor- und Nachname, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer), Daten zur Qualifikation/Eignung eingesetzter Beschäftigter des Bieters und Referenzen über in der Vergangenheit ausgeführte vergleichbare Leistungen. Wir speichern persönliche Daten z. B. im Zusammenhang mit Bedarfserhebungen, Beschaffungsaufträgen, Angeboten, Ihren Fragen welche Sie z.B. über Webformulare oder per E-Mail an uns senden, Daten aus der Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen (z.B. Zahlungsverkehr), Dokumentationsdaten (z. B. über Fragen und Antworten zu unseren Vergabeverfahren).

3. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten und aufgrund welchen Gesetzes (Zweck der Verarbeitung)?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b, c und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und den §§ 12, 13 Sächsisches Datenschutzgesetz (SächsDSG) wie folgt:

a) Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten

Die Verarbeitung von Daten erfolgt zur Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen der fiskalischen Bedarfsdeckung für Behörden und andere staatliche Organisationen. Die Zwecke der Datenverarbeitung richten sich in erster Linie nach den konkreten Produkten (z. B. Bedarfserhebung, Abfragen und Analysen unter Behördenkunden künftig auch u. U. mittels des Bedarfserhebungstools; Durchführung von Vergabeverfahren zur Durchführung von vorvertraglichen und vertraglichen Maßnahmen, und der Abwicklung von Rahmenvereinbarungen).

Ohne die Daten sowie die erforderlichen Auskünfte kann kein Zuschlag erteilt werden, da abgegebene Angebote unvollständig und damit auszuschließen sind.

b) Wahrung berechtigter Interessen

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten, insbesondere zur:

- Prüfung und Optimierung von Verfahren zur Bedarfsanalyse zwecks direkter Kundenansprache,
- Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten.

c) Aufgrund gesetzlicher Vorgaben

Zudem unterliegt die Stadtverwaltung Radebeul als öffentlicher Auftraggeber rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen (z. B. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Vergabeverordnungen, Wettbewerbsregistergesetz, Steuergesetze). Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören unter anderem die Identitätsprüfung, Betrugs- und Geldwäscheprävention, die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten.

4. Wer bekommt Ihre Daten?

Ihre Daten bekommen nur die für die Bearbeitung zuständigen Personen und diejenigen, die ein berechtigtes Interesse durch ihre Beteiligung darlegen können. So bekommen insbesondere bei Beschaffungen nur Personen bei dem Bedarfsträger und der Vergabestelle Angebote zur Kenntnis. Außerdem können zuständige Datenschutzbeauftragte, Vorgesetzte, Qualitätsmanager, Innenrevisoren, Nachprüfstellen, Vergabekammern, Rechnungs- und Preisprüfer, Gerichte im Fall von Klagen sowie Angehörige der Rechnungshöfe in erforderlichem Umfang Einblick in Ihre Daten bekommen. Außerdem können zu den Empfängern aufgrund einer gesetzlich zulässigen Übermittlung insbesondere gehören:

- Unterlegene Bieter, die über die Merkmale und Vorteile des erfolgreichen Angebotes sowie den Namen des erfolgreichen Bieters zu unterrichten sind;
- bei der Vergabe öffentlicher Aufträge bei einer Auftragssumme ab 30 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) muss der öffentliche Auftraggeber für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (künftig: Wettbewerbsregister) einholen:
- bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Freihändigen Vergaben (Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb) ab einem Auftragswert von 25 000 Euro wird über jeden vergebenen Auftrag in unserem Amtsblatt informiert. Diese Information enthält zumindest auch den Namen des beauftragten Unternehmens.

Auch von uns eingesetzte Auftragsverarbeiter können zu diesem Zweck Daten erhalten. Soweit Ihre Daten im Rahmen eines Auftragsverarbeitungsverhältnisses verarbeitet werden, wird auch der Auftragsverarbeiter zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet.

5. Werden Ihre Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt?

Eine Datenübermittlung in Drittstaaten (Staaten außerhalb der Union) durch uns findet nicht statt.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir verarbeiten und speichern Ihre personenbezogenen Daten, solange es für die Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Dabei ist zu beachten, dass einige unsere Geschäftsbeziehungen auf Jahre angelegte Dauerschuldverhältnisse sind. Sind die Daten für die Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht, es sei denn, deren - befristete - Weiterverarbeitung ist erforderlich zu folgenden Zwecken:

- Erfüllung handels- und steuerrechtlicher Aufbewahrungspflichten:
  Zu nennen sind das Handelsgesetzbuch (HGB), die Abgabenordnung (AO). Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre. In Fällen der Beschaffung im Zusammenhang mit EU-geförderten Programmen beträgt die Aufbewahrungsfrist in der Regel 10 Jahre nach Ablauf des Förderprogramms.

- Nach § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO sowie § 257 Abs. Nr. 1 HGB beträgt die Aufbewahrungsfrist in der Regel 10 Jahre nach Abschluss der Beschaffung.
- Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsvorschriften. Nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) können diese Verjährungsfristen bis zu 30 Jahre betragen, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist drei Jahre beträgt.

7. Welche Datenschutzrechte haben Sie?

Sie haben nach der DSGVO verschiedene Rechte. Nähere Informationen ergeben sich insbesondere aus Art. 15 bis 18 und 21 DSGVO.

a) Recht auf Auskunft

Es besteht ein Recht auf Auskunft betreffend der von der Vergabestelle verarbeiteten personenbezogenen Daten.

b) Recht auf Berichtigung

Es besteht ein Recht auf Berichtigung, sofern die den Bewerber/Bieter betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sind. Unvollständige Daten können vervollständigt werden.

c) Recht auf Löschung

Es besteht grundsätzlich ein Recht auf Löschung der personenbezogenen Daten. Der Anspruch hängt jedoch u. a. davon ab, ob die Daten zur Erfüllung der Aufgaben noch benötigt werden (s. a. Dauer der Speicherung).

d) Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Es besteht ein Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Daten des Bewerbers/Bieters zu verlangen. Die Einschränkung steht einer Verarbeitung nicht entgegen, soweit an der Verarbeitung ein wichtiges öffentliches Interesse besteht.

e) Recht auf Widerspruch

Es besteht das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation des Bewerbers/ Bieters ergeben, der Verarbeitung der diesen betreffenden Daten zu widersprechen, sofern nicht ein überwiegendes öffentliches Interesse oder eine Rechtsvorschrift dem entgegensteht. Ebenso kann entgegenstehen, wenn die Verarbeitung für die Durchführung des Vergabeverfahrens oder die Abwicklung des Vertrages weiterhin erforderlich ist.

Der Widerspruch ist an die für die Datenverarbeitung verantwortliche Person der Vergabestelle (siehe Ziff. 1) zu richten.

f) Recht auf Unterrichtung

Es besteht ein Recht auf Unterrichtung, an welchen Empfänger Informationen weitergeleitet wurden, die berichtigt worden sind, die gelöscht wurden oder deren Verarbeitung eingeschränkt wurde,

g) Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen ein Recht auf Übertragung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format, wenn die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder einem Vertrag beruht und mit Hilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

h) Recht auf Widerruf

Es besteht ein Recht eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten zu widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die vor der Geltung der Datenschutzgrundverordnung, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen.

Der Widerruf ist an die für die Datenverarbeitung verantwortliche Person der Vergabestelle (siehe Ziff. 1) zu richten.

i) Recht auf Beschwerde

Es besteht ein Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde.

8. Besteht eine Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten?

Im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung ist es erforderlich, dass Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Aufnahme und Durchführung einer Geschäftsbeziehung und der Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel nicht in der Lage sein, Verträge mit Ihnen zu schließen oder diese auszuführen. Sollten Sie uns notwendige Informationen und Unterlagen nicht zur Verfügung stellen, dürfen wir die von Ihnen gewünschte Geschäftsbeziehung nicht aufnehmen oder fortsetzen.

9. Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Zur Begründung und Durchführung der Geschäftsbeziehung nutzen wir elektronische Unterstützung, aber grundsätzlich keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung gemäß Art. 22 DSGVO. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie -sofern es gesetzlich vorgegeben ist- hierüber gesondert informieren.

10. Änderung des Zwecks der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten teilweise Ihre Daten mit dem Ziel, bestimmte persönliche Aspekte zu bewerten (Profiling). Wir setzen Profiling beispielsweise in Fällen von Teilnahmewettbewerben bei der Vergabe von Dienstleistungen von Beraterteams, Dozenten und Coaching ein. Wenn der Zweck der Verarbeitung der Daten durch uns geändert werden soll, werden Sie vorher darüber informiert.

Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen
Das Vergabeverfahren erfolgt nach der „Verfahrensverordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte".

1 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat er unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzu lässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.
Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3 Angebot

3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- und fristgerechte eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.

3.3 Eine selbst gefertigte Ausfertigung oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zugelassen.
Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu der von der Vergabestelle vorgegebenen bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, grundsätzlich von der Wertung ausgeschlossen.

3.7 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben.
Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden Preisnachlässe gewertet, die
- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und
- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

4 Nebenangebote

4.1 Soweit an Nebenangebote Mindestforderungen gestellt werden, müssen diese erfüllt werden; im Übrigen müssen sie im Vergleich zur Leistungsbeschreibung qualitativ und quantitativ

gleichwertig sein. Die Erfüllung der Mindestanforderungen bzw. die Gleichwertigkeit ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.

4.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.

Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.

Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

4.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).

4.4 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

5 Bietergemeinschaften

5.1 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitgliedern in Textform abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifizierte signierte Erklärung abzugeben.

5.2 Sofern nicht öffentlich ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

6 Eignung

Unternehmen haben als vorläufigen Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot
- **Entweder die** ausgefüllte " Eigenerklärung zur Eignung für Liefer-/ Dienstleistungen"
- **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE)
vorzulegen.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind die Eigenerklärungen auf gesondertes verlangen durch Vorlage der in der "Eigenerklärung zur Eignung" bzw. in der EEE genannten Bescheinigungen zuständigen Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Stattdessen kann der Nachweis auch durch Eintrag in einem amtlichen Verzeichnis (z.B. dem durch die Industrie- und Handelskammer eingerichteten PQ- Verzeichnis) oder durch Vorlage eines Zertifikates im Sinne der europäischen Zertifizierungsstandards geführt werden.

- Ende der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen -

Objekt: Rahmenvereinbarung Büromöbel

Leistung: Lieferung + Montage – 2027-2029/30

Besondere Vertragsbedingungen

Die §§ beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

1 ☑ **Überwachung der Lieferung/Leistung**

Die Überwachung der Lieferung/Leistung obliegt dem Auftraggeber.

Adresse: Stadtverwaltung Radebeul, SG Personal/Org., Pestalozzistr. 6, 01445 Radebeul

Abteilung: Hauptamt - Personal und Organisation

Tel.: 0351 8311-513

Name: Herr Köhler

Mail: hauptamt@radebeul.de

1.1 ☐ Der Auftraggeber hat mit der Wahrnehmung der Überwachung der Leistung/Lieferung beauftragt:

Anordnungen dürfen nur vom Auftraggeber bzw. vom beauftragten Architekten/Ingenieur getroffen werden.

2 Anlieferungs- oder Annahmestelle

☑	Ort (Gebäude)		Stadtverwaltung Radebeul
	PLZ/Ort		01445 Radebeul
	Die konkrete Verwendungsstelle wird im Auftragsfall vom Auftraggeber bekanntgegeben.		

2.1 ☐ gem. beigefügter Anlage

☑ zutreffend

3 Fristen

3.1 Ausführungsfristen

☑ Beginn der Leistung 04.01.2027

☑ Ende der Leistung 28.12.2029

☐ Spätestens XX Werktage nach Zugang des Auftrags-/ Zuschlagsschreibens

☐ in der XX.KW 2018 spätestens am letzten Werktag dieser KW.

☐

3.2 Einzelfristen

☐ für:

☐ für:

☐ für:

☐ für:

3.3 frei

4 Vertragsstrafen (§ 11 VOL/B)

Der Auftragnehmer hat als Vertragsstrafe für Verzug zu zahlen:

4.1 Bei Überschreitung der unter 3. genannten Fristen

☐ für jede vollendete Woche

☐ für jeden Werktag ___ %

desjenigen Teils der Leistung, der nicht genutzt werden kann. Die Bezugsgröße zur Berechnung der Vertragsstrafe bei der Überschreitung von Einzelfristen ist der nicht nutzbare Teil der Leistung, der den bis zu diesem Zeitpunkt vertraglich zu erbringenden Leistung.

4.2 Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt 8 % der Auftragssumme (ohne Umsatzsteuer) begrenzt.

4.3 Verwirkte Vertragsstrafen für den Verzug wegen Nichteinhaltung verbindlicher Zwischentermine (Einzelfristen als Vertragsfristen) werden auf eine durch den Verzug wegen Nichteinhaltung der Frist für die Vollendung der Leistung verwirkte Vertragsstrafe angerechnet.

5 Rechnungen (§ 15 VOL/B)

Alle Rechnungen sind beim Auftraggeber 1-fach postalisch an

Stadtverwaltung Radebeul - Pestalozzistraße 6 - 01445 Radebeul
Hauptamt - Personal und Organisation
oder im Dateiformat PDF an rechnung@radebeul.de einzureichen.

☑ zutreffend

6 Sicherheitsleistungen (§ 18 VOL/B)

6.1 Stellung der Sicherheit

Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Auftragnehmers aus dem Vertrag ist in Höhe von 0,1 % der Brutto-Auftragssumme (ohne Nachträge) zu leisten, sofern die Auftragssumme mindestens 50.000 € (ohne Umsatzsteuer) beträgt, und wenn dies für die sach- und fristgemäße Leistung ausnahmsweise erforderlich erscheint.

Sicherheit kann wahlweise durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft geleistet werden.

6.2 Sicherheitsleistung durch Bürgschaft

Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist dafür das Formblatt „Vertragserfüllungsbürgschaft“ des Vergabe- und Vertragshandbuches für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) zu verwenden oder die Bürgschaftserklärung muss inhaltlich vollständig dem Formblatt des Auftraggebers entsprechen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärungen des Bürgen:

- „Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einreden der Anfechtbarkeit gemäß § 771 BGB wird verzichtet.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe der Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.
- Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle".

7 Zahlungsbedingungen (§ 17 VOL/B)

Es werden keine Vorauszahlungen geleistet.

8 Abnahme (§ 13 VOL/B)

Die Leistung wird förmlich abgenommen.

Nach vollständig erbrachter Lieferung der Ware erfolgt eine förmliche Abnahme durch den Auftraggeber oder durch einen bevollmächtigten Vertreter des Auftraggebers.

Die Abnahme ist in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Vorbehalte sind aufzulisten und zu begründen.

9 Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)

☑ Die Mindest-Verjährungsfrist für die Gewährleistung richtet sich nach dem BGB.

☑ Eine darüberhinausgehende Verjährungsfrist für die Gewährleistung richtet sich nach den Angaben des Auftragnehmers im Angebot zu dieser Rahmenvereinbarung..

☑ zutreffend

10 Weitere Besondere Vertragsbedingungen

- Ende der besonderen Vertragsbedingungen -

Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

Die Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführungen von Leistungen (VOL/B).

1 Art und Umfang der Leistung (§ 1 VOL/B)

Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Befördern bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist.

Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

Der maximale Gesamtwert aller Abrufe über die gesamte Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung wird auf 36.000 Euro brutto für 3 Jahre gedeckelt und bei Verlängerung um ein Jahr Vertragslaufzeit auf 48.000 Euro brutto erhöht (Höchstwert). Sobald dieser Höchstwert durch erteilte Einzelaufträge erreicht ist, gilt die Rahmenvereinbarung als erschöpft und endet automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf das Erreichen dieses Höchstwerts besteht nicht.

2 Änderung der Leistung (§ 2 Nr. 3 VOL/B)

2.1 Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nr. 3 eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich -möglichst vor der Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach schriftlich mitteilen.

2.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

3 Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)

Der Auftraggeber kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

4 Güteprüfung (§ 12 Nummer 2 VOL/B)

4.1 Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet

5 Abnahme (§ 13 VOL/B)

5.1 Die Lieferung oder Leistung wird förmlich abgenommen.

5.2 Die Gefahr geht – wenn nichts anderes vereinbart ist – auf den Auftraggeber über

- bei Lieferungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle.
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

6 Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)

Die Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.

7 Rechnungen (§§ 15 und 17 VOL/B)

7.1 Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

7.2 In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

8 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)

Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Stundenlohnzettel in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsort,
- die Art der Leistung ,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngrößen enthalten.

Rechnungen über Stundenverrechnungssätze müssen entsprechend den Listen aufgegliedert werden.
Die Originale der Listen behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

12 Zahlungen (§ 17 VOL/B)

12.1 Alle Zahlungen werden bargeldlos geleistet.

12.2 Bei Arbeitsgemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für den Auftraggeber an den für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigten Vertreter der Arbeitsgemeinschaft oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet.

Dies gilt auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.

Leistungsverzeichnis – Rahmenvertrag zur Lieferung und Montage von Büromöbeln

1. Allgemeine Vorbemerkungen

1.1 Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist ein Rahmenvertrag zur Lieferung, Einbringung, Montage, Aufstellung und betriebsfertigen Übergabe von Büromöbeln einschließlich sämtlicher hierfür erforderlicher Nebenleistungen.

Die Laufzeit beträgt 3 Jahre mit der Option zur Vertragsverlängerung um ein weiteres Jahr, wenn keine Kündigung durch den Auftraggeber erfolgt. Der Auftraggeber garantiert keine Mindestabnahmemenge.

Der maximale Gesamtwert aller Abrufe über die gesamte Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung wird auf **36.000 Euro brutto für 3 Jahre** gedeckelt und bei Verlängerung um ein Jahr Vertragslaufzeit auf insgesamt **48.000 Euro brutto** erhöht (**Höchstwert**). Sobald dieser Höchstwert durch erteilte Einzelaufträge erreicht ist, gilt die Rahmenvereinbarung als erschöpft und endet automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf das Erreichen dieses Höchstwerts besteht nicht.

Die ausgeschriebenen Möbel sind für die Ausstattung von Büro-, Besprechungs-, Kommunikations-, Aufenthalts- und Nebenräumen vorgesehen.

Sämtliche Positionen sind, soweit nicht ausdrücklich anders beschrieben, einschließlich Lieferung frei Verwendungsstelle, Montage, Ausrichtung, Justierung, Funktionsprüfung sowie Entfernung und ordnungsgemäßer Entsorgung sämtlicher Transport- und Verpackungsmaterialien anzubieten.

Eine Begehung von zwei Musterräumen vor Abgabe eines Angebots ist durchzuführen. Termine dafür können individuell mit dem Sachgebiet Personal und Organisation vereinbart werden.

Kontaktdaten:

E-Mail: hauptamt@radebeul.de
Tel.: 0351 8311-513

Eine schriftliche Bestätigung, welche vom Auftraggeber am Besichtigungstermin ausgehändigt wird, ist dem Angebot als Anlage beizufügen.

1.2 Herstellerneutralität

Die Leistungsbeschreibungen sind grundsätzlich produkt- und herstellerneutral.

Die genannten technischen Anforderungen stellen Mindestanforderungen dar. Gleichwertige Ausführungen sind zulässig, sofern sie hinsichtlich Funktion, Qualität, Sicherheit, Ergonomie, Haltbarkeit und Gebrauchseignung mindestens gleichwertig sind.

1.3 Allgemeine Qualitätsanforderungen

Alle Möbel müssen:

- für die vorgesehene gewerbliche und tägliche Nutzung in Büroräumen geeignet sein,
- eine dauerhafte und robuste Konstruktion aufweisen,
- standsicher und kippsicher ausgeführt sein,
- frei von sichtbaren Beschädigungen geliefert werden,
- fachgerecht verarbeitet sein,
- über dauerhaft belastbare Beschläge und Verbindungselemente verfügen,
- den zum Zeitpunkt der Leistungserbringung geltenden gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

Kanten, Oberflächen und Beschläge sind so auszuführen, dass bei bestimmungsgemäßer Nutzung keine vermeidbaren Verletzungsgefahren entstehen.

1.4 Ergonomie

Arbeitsplatzbezogene Möbel sind entsprechend dem vorgesehenen Verwendungszweck ergonomisch auszuführen.

Die angebotenen Produkte müssen eine sichere und komfortable Nutzung über einen vollständigen Arbeitstag ermöglichen. Einstellmöglichkeiten sind dauerhaft funktionsfähig und ohne unverhältnismäßigen Kraftaufwand bedienbar auszuführen.

1.5 Nachhaltigkeit

Die angebotenen Produkte sollen unter Berücksichtigung ihrer vorgesehenen Nutzungsdauer langlebig, reparaturfreundlich und ressourcenschonend konstruiert sein.

1.6 Muster und Nachweise

Der Auftraggeber kann vor Zuschlagserteilung technische Datenblätter, Produktbeschreibungen, Materialangaben, Zertifikate oder sonstige geeignete Nachweise verlangen.

Die Bieter haben auf Anforderung die Gleichwertigkeit ihrer angebotenen Produkte nachzuweisen.

2. Tische inkl. Zusätze

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
02.01	Schreibtisch, elektrisch höhenverstellbar	Rechteckige Arbeitsplatte, elektrisch höhenverstellbar, Kollisionsschutz, mindestens 2 Motoren bzw. gleichwertige Antriebstechnik, Höhenbereich für sitzende und stehende Tätigkeit geeignet, 1400 x 800 mm	
02.02	Schreibtisch, elektrisch höhenverstellbar	Wie Pos. 01.01, 1600 × 800 mm	
02.03	Schreibtisch, elektrisch höhenverstellbar	Wie Pos. 01.01, 1800 × 800 mm	
02.04	Besprechungs-/Anbautisch	800 × 800 mm,	
02.05	Besprechungs-/Anbautisch	1200 x 800 mm	
02.06	Besprechungs-/Anbautisch	1400 x 800 mm	
02.07	Besprechungs-/Anbautisch	1600 x 800 mm	
02.08	Besprechungs-/Anbautisch	1800 x 800 mm	
02.09	Tischaufsatz	Funktionaler Aufbau zur Aufnahme von Monitoren bzw. Zubehör, passend zur Tischkonstruktion	
02.10	Kabelmanagement	Kabelwanne bzw. gleichwertige Kabelführung unterhalb der Arbeitsplatte	
02.11	Kabeldurchlass	Integrierter Kabeldurchlass in Arbeitsplatte, geeignete Abdeckung	
02.12	Kabelkette/Kabelführung	Vertikale, flexible Führung vom Tisch zum Boden	
02.13	Sichtschutz	Tischmontierter Sichtschutz im Beinbereich in gleichem Dekor und Material wie Tischplatte	

Bevorzugt wird aufgrund der bestehenden Möbel ein „T“-Fußgestell, alternativ ist auch ein „C“-Fußgestell möglich. Die Tischplatten sind mit einer widerstandsfähigen, pflegeleichten und für die tägliche Büronutzung geeigneten Oberfläche auszuführen.

Die Konstruktion muss bei bestimmungsgemäßer Nutzung ausreichend verwindungssteif sein.
Bei elektrisch höhenverstellbaren Tischen sind Bedienung, Motoren und Steuerung für regelmäßige tägliche Verstellung auszulegen. Die elektrische Ausführung muss den geltenden Sicherheitsanforderungen entsprechen.

3. Rollcontainer

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
03.01	Rollcontainer, 3 Schubladen	Untertischcontainer, mindestens drei Schubladen, Zentralverriegelung, Rollen, Kippsicherung	
03.02	Rollcontainer, 4 Schubladen	Untertischcontainer mit mindestens vier Schubladen, Zentralverriegelung, Rollen, Kippsicherung	

Schubladen müssen leichtgängig geführt und für die vorgesehene Belastung geeignet sein.

Die Verriegelung ist so auszuführen, dass ein unbeabsichtigtes Öffnen mehrerer Schubladen vermieden wird.

4. Aktenschränke und Stauraum

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
04.01	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 600 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.02	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 800 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.03	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 1000 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.04	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 1200 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.05	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 5 Ordnerhöhen, Breite 600 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
04.06	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 5 Ordnerhöhen, Breite 800 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.07	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 5 Ordnerhöhen, Breite 1000 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.08	Aktenschrank, Flügeltüren	Höhe 5 Ordnerhöhen, Breite 1200 mm, verstellbare Fachböden, abschließbar	
04.09	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 600 mm, abschließbar	
04.10	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 800 mm, abschließbar	
04.11	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 2 Ordnerhöhen, Breite 1000 mm, abschließbar	
04.12	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 5 Ordnerhöhen (zweigeteilt 3 OH/2OH), Breite 600 mm, abschließbar	
04.13	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 5 Ordnerhöhen (zweigeteilt 3 OH/2OH), Breite 800 mm, abschließbar	
04.14	Aktenschrank, Querrolladen	Höhe 5 Ordnerhöhen (zweigeteilt 3 OH/2OH), Breite 1000 mm, abschließbar	
04.15	Garderobenschrank	Höhe ca. 2040 mm, Breite 600 mm	
04.16	Garderoben-, Aktenschrank	Höhe 5 Ordnerhöhen, Breite 1200 mm	

Alle Schränke müssen einen umlaufenden Stahlblechsockel in der Höhe von 50 bis 80 mm aufweisen, um Beschädigung und Verschmutzung der Unterkante der Schrankfronten zu vermeiden. Die Schränke und Regale sollten auch ohne Lochraster lieferbar sein. Die Schränke von 1000 mm und 1200 mm Breite sind mit fest eingedübelter Mittelwand zu versehen. Schränke müssen standsicher ausgeführt sein. Die Einlegeböden sind in gleichem Dekor und Material wie der Korpus anzubieten.

5. Bürodrehstühle (optional – kein Wertungskriterium)

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
05.01	Bürodrehstuhl, Standard	Synchronmechanik oder technisch gleichwertig, höhenverstellbare Sitzhöhe, höhenverstellbare Rückenlehne, geeignete Rollen für harte/weiche Böden	
05.02	Bürodrehstuhl, ergonomisch erweitert	Synchronmechanik, individuell einstellbarer Anlehndruck, Sitzhöhen- und Sitztiefenverstellung, höhenverstellbare Armlehnen, Lordosenunterstützung	
05.03	Armlehnenpaar	2D-/3D-verstellbar, nachrüstbar bzw. passend zum angebotenen Stuhl	
05.04	Kopf-/Nackenstütze	Höhen- und Neigungsverstellung, passend zum angebotenen Stuhl	
05.05	Ersatzrollen	Für harte bzw. weiche Bodenbeläge geeignete Rollen	

Die Bürodrehstühle müssen für die vorgesehene tägliche Büroarbeit geeignet sein. Sitz und Rückenlehne sind ergonomisch auszuführen.

Die Stühle müssen standsicher sein und über eine geeignete, leichtgängige 5-Punkt-Unterkonstruktion verfügen.

6. Besucherstühle (optional – kein Wertungskriterium)

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
06.01	Besucherstuhl	Gepolsterte Sitz- und Rückenfläche, standsicher, pflegeleichter Bezug	
06.02	Besucherstuhl, stapelbar	Stapelfähige Ausführung, stabile Konstruktion, gepolsterte Sitzfläche	
06.03	Besucherstuhl	Gepolsterte Sitz- und Rückenfläche, standsicher, pflegeleichter Bezug, mit Armlehne	

7. Lieferung, Montage und Nebenleistungen

Pos.	Leistung	Mindestanforderung	Preis in €
07.01	Lieferung	Lieferung sämtlicher Möbel frei Verwendungsstelle	
07.02	Einbringung	Einbringung in die vorgesehenen Räume einschließlich erforderlicher innerbetrieblicher Transporte	
07.03	Montage	Fachgerechte Montage sämtlicher angebotener Möbel	
07.04	Aufstellung	Ausrichtung und Positionierung gemäß Vorgaben des Auftraggebers	
07.05	Funktionsprüfung	Prüfung aller beweglichen und elektrischen Funktionen	
07.06	Verpackungsentsorgung	Vollständige Entfernung und fachgerechte Entsorgung sämtlicher Verpackungen	
07.07	Einweisung	Einweisung des Auftraggebers in Bedienung und Pflege der Möbel	
07.08	Dokumentation	Übergabe von Montage-, Pflege-, Bedienungs- und Wartungsunterlagen	
07.09	Nachjustierung	Nachjustierung von Türen, Schubladen, Höhenverstellungen und vergleichbaren Bauteilen nach Bedarf	

8. Farb- und Oberflächenkonzept

Für die ausgeschriebenen Möbel ist ein einheitliches Erscheinungsbild anzustreben.

Die konkrete Auswahl von Farben, Dekoren und Oberflächen erfolgt durch den Auftraggeber aus den vom Auftragnehmer angebotenen Standardvarianten. Das derzeitig vorrangig genutzte Dekor ((Berg-)Ahorn) ist anzubieten.

Anzubieten sind mindestens:

- mehrere neutrale Dekor-/Farbvarianten bei melaminbeschichteten Flächen
- abgestimmte Oberflächen für Tischplatten und Korpusse
- geeignete Kantenfarben

Farbabweichungen innerhalb einer Möbelserie sind zu vermeiden.

9. Mindestanforderungen an Materialien

Als Material sind ausschließlich antistatisch melaminharzbeschichtete, reflexionsarme Mehrschichtspanplatten E1 nach DIN EN 14322 mit einem Reflexionsgrad zwischen 15% bis 75 % einzusetzen. Die kratz-, stoß- und abriebfesten Oberflächen müssen mit haushaltüblichen Reinigungsmitteln gereinigt werden können.

Alle Metallteile/Gestelle und Sockel sind mit einer Epoxidharz-Pulverbeschichtung zu versehen.

Materialstärken

- Schreibtischplatten und Deckplatten Rolltürschränke 2 OH: mindestens 20 mm
- Sichtblenden für Schreibtische: mindestens 15 mm
- Seitenwände, Deck- und Bodenplatten von Schränken: mindestens 15 mm
- Rückwände: mindestens 5 mm
- Korpus der Container: mindestens 15 mm
- Fronten: mindestens 15 mm

Kantenausführung

- Sämtliche freiliegende Kanten der Möbelteile müssen allseitig beschichtet werden

- Vorderkanten der Böden und Schmalflächen der Schranktüren müssen mit einer gerundeten, mindestens 2 mm starken ABS - Kante versehen sein
- 25 mm starke Arbeits-und Abdeckplatten sind mit einer gerundeten mindestens 2 mm starken ABS-Kante zu beschichten

10. Garantie und Mängelbeseitigung

Für sämtliche gelieferte Produkte ist eine angemessene Herstellergarantie bzw. Gewährleistung entsprechend den gesetzlichen Vorgaben anzubieten.

Mängel sind nach Mitteilung durch den Auftraggeber innerhalb angemessener Frist fachgerecht zu beseitigen.

Bei wiederkehrenden oder systematischen Mängeln hat der Auftragnehmer geeignete Maßnahmen zur dauerhaften Abstellung zu ergreifen.

11. Ersatzteile und Service

Der Auftragnehmer muss für die angebotenen Möbel eine angemessene Ersatzteilversorgung sicherstellen.

Dies gilt insbesondere für:

- Rollen,
- Beschläge,
- Scharniere,
- Schubladenführungen,
- Armlehnen,
- Gasfedern,
- Bedienelemente,
- elektrische Komponenten,
- Tischplatten und vergleichbare Verschleiß-/Ersatzteile.

Die Verfügbarkeit von Ersatzteilen soll über einen angemessenen Zeitraum gewährleistet sein.

12. Wertung der Angebote

Für die Angebotswertung wird folgende Gewichtung verwendet:

Wertungskriterium	Gewichtung
Preis	60 %
Qualität und Funktionalität	20 %
Service und Garantie	20 %
Gesamt	**100 %**

10.1 Erläuterung der Kriterien

Preis:

Das in der Summer kostengünstigste Angebot erhält die Maximalpunktzahl von 60. Alle nachgereihten Angebote werden entsprechend der Formel:

PunktzahlBieterN = PreisBieter (niedrigster Preis) x 60/PreisBieterN

berechnet.

Qualität und Funktionalität:

Vorweisen der geforderten Funktionen und Materialstärken (10 Punkte)

Darüberhinausgehende Funktionen und Materialstärken (4 Punkte)

Nachweis nach ISO 9001 (2 Punkte) (Kundenfreundlichkeit)

Nachweis nach DIN EN ISO 14001 (2 Punkte) (Umwelt und Nachhaltigkeit)

Nachweis nach EMAS-Verordnung (2 Punkte) (Umwelt und Nachhaltigkeit)

Service und Garantie:

Erreichbarkeit einer Telefonhotline von Montag bis Freitag 08:30 Uhr bis 16:30 Uhr (2 Punkte)

Benannter Kundenbetreuer in der Region zwecks schnellem auch persönlichem Kontakt. (2 Punkte)

Möglichkeit eines kostenfreien Vor-Ort-Termins zur Planung einzelner Büros (1 Punkt)

Verfügbarkeit von Ersatzteilen und Möglichkeit einer Reparatur während der Vertragslaufzeit (3 Punkte).

Verfügbarkeit von Ersatzteilen und Möglichkeit einer Reparatur über die Verlängerungslaufzeit hinaus (2 Punkte).

Dauer einer ausdrücklich zugesagten Garantie über die in den Vergabeunterlagen festgelegte Mindestdauer hinaus. (5 Punkte)

Klarheit und Umfang der Garantie: erfasste Bauteile und Mängel, Ausschlüsse, Ablauf der Inanspruchnahme sowie gegebenenfalls Kosten für Anfahrt, Arbeit und Ersatzteile. (5 Punkte)

Sämtliche Nachweise über die oben geforderten Kriterien, welche keine Möglichkeit zur Eintragung im Leistungsverzeichnis haben, sind als Anlage beizufügen.