

Dienstleistungen in der Materialwirtschaft

Leistungsbeschreibung

Ort der Leistungserbringung: KIT Campus Nord, Eggenstein-Leopoldshafen

Leistungen des Auftraggebers:

Zurverfügungstellung der notwendigen Räumlichkeiten, der Kommunikationseinrichtungen und der PCs, des SAP-Zugangs sowie der Flurförderfahrzeuge. Alle anderen zur Auftragsdurchführung notwendigen Materialien vor Ort (Büro- und Verpackungsmaterial, etc.) sind vom Auftragnehmer vorzuhalten. Hinweis: die Kosten hierfür sind bei der Kalkulation der Leistungspauschalen des Preisblatts (Anlage C) zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Leistungen des Auftragnehmers:

Leistungsgegenstand ist die selbständige und eigenverantwortliche Organisation, Veranlassung und Durchführung folgender Leistungen für den Auftraggeber entsprechend den handels-, zoll-, ausfuhr- und gefahrgutrechtlichen Vorschriften:

1. Grenzüberschreitende Importe und Exporte von Warensendungen (Teil I),
2. Speditions- und Transportleistungen (Teil II),
3. Erfüllung der Aufgaben einer Versandstelle (Teil III),
4. Wareneingangserfassung (Teil IV)
5. Kommissionierung von Lagerartikeln (Teil V),
6. Interne Warenezustellung (Teil VI),
7. Expresslogistik (Schnelleinkauf/online-Beschaffung) (Teil VII).

I) Allgemein:

1. Der Auftragnehmer (AN) erbringt die Leistungen durch das im Angebot benannte und geeignete Personal.
2. Die abrechnungsfähigen Detailpositionen nebst Kennzahlen hinsichtlich des Aufwands für die einzelnen Leistungspakete sind dem Preisblatt zu entnehmen.
3. Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass das eingesetzte Personal die Leistungen während der Geschäftszeiten von 8:00 - 16:30 Uhr (Montag-Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage) erbringt.
4. Für die optimale Durchführung der zu bewerkstellenden Arbeiten ist mit einer Anzahl von 9 Mitarbeitern zu kalkulieren (4 Speditionskaufleute (davon min. 3 mit Abschluss, die 4. kann sich noch in der Ausbildung befinden), 4 Lagerfachkräfte, 1 Fahrer 12to)
 - Der AN hat vorzuweisen, das eingesetzte Personal folgende Schulungen absolviert hat:

Anlage A zur KIT-Ausschreibung Nr. 35540738-324

- die ADR-Schulung zum Gefahrgutbeauftragten (für drei Kaufleute)
- Die IATA-Schulung zum Verpacker und zum Versender (für 2 Kaufleute)
- IMDG-Schulung (für eine Person)

Die Schulungen müssen in regelmäßigen Abständen wiederholt werden.

5. Der AN hat sicherzustellen, dass bei Ausfall eines Mitarbeiters spätestens am Folgetag zu Beginn der Geschäftszeit Ersatzpersonal zur Verfügung stehen muss.
6. Wenn der Auftragnehmer seine Leistung aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen nicht mehr durch das benannte und eingesetzte Personal erbringen kann, darf er nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers (AG) seine Leistung auch durch eine(n) nachgewiesenen gleichermaßen geeigneten(n) anderen(n) Mitarbeiter/Mitarbeiterin erbringen. Der Auftragnehmer hat gegenüber dem Auftraggeber schriftlich den Nachweis der Eignung unter Zugrundelegung der Maßstäbe wie im Vergabeverfahren zu führen. Der Auftraggeber wird seine Zustimmung nicht unbillig verweigern.
7. Wenn der Auftragnehmer seine Leistung nicht mehr mit nachgewiesenen gleichermaßen geeignetem Personal erbringen kann, steht dem Auftraggeber ein Sonderkündigungsrecht mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende zu. Weitere Kündigungsmöglichkeiten unter anderem wegen Schlechtleistung trotz zweifacher Abmahnung bleiben davon unberührt und stehen dem Auftraggeber daneben zu. Eine Kündigung wegen Schlechtleistung (nach zweifacher Abmahnung) kann fristlos erfolgen.
8. Der Auftragnehmer hat für die Leistungserbringung einen geeigneten Fuhrpark vorzuhalten. Dieser muss mindestens ein Kompakt-Nutzfahrzeug (z. B. Caddy oder gleichwertig), einen Bus, einen Transporter mit Ladebordwand sowie einen 12-t-Lkw (oder gleichwertig) umfassen. Der 12-t-Lkw muss für den Transport von Bauteilen bis 6,5 m Länge geeignet sein. Fahrzeugausfälle sind durch geeignete Ersatzfahrzeuge oder gleichwertige Ersatzkapazitäten abzusichern.

II) Die Leistungspakete im Einzelnen:

Teil I: Grenzüberschreitende Importe und Exporte von Warensendungen

- Spezifizierung und Klassifizierung sämtlicher Warenversendungen nach Zoll- und Außenwirtschaftsrecht,
- Klärung der transporttechnischen Gegebenheiten (Transportwege und Mittel, Verkehrsträger),
- Einholung von Genehmigungen,
- Beratung bei Ausfuhren, Zoll- und Außenwirtschaftsrechtsfragen,
- Vorbereitung und Durchführung von Zolldanmeldungen mit ATLAS, (Erstellen von Import- und Exportpapieren, Anbindung an ATLAS erfolgt über Auftragnehmer),
- Dokumentation und Archivierung von Zolldanmeldungen und der internen Versandanmeldungen,
- Vorhaltung eines Verwahrlagers auf dem Gelände in Eggenstein über Bewilligung des Dienstleisters (inkl. Hinterlegung der Sicherheit und Kontrolle des Referenzbetrages)
- Zollgutannahme und Kontrolle ob Ware mit Zollpapieren konform ist

Anlage A zur KIT-Ausschreibung Nr. 35540738-324

- Gestellung der Ware
- Ermittlung der Zolltarifnummer (HS-Code)
- Zollabfertigung
- (KIT hat keine eigenen Aufschubkonten: Dies muss über die des Dienstleisters laufen)

Der Auftragnehmer verfügt über entsprechend geschultes Personal, das die vorstehend genannten Aufgaben in professioneller Weise erbringen kann.

Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer die hierzu benötigten Informationen nach bestem Wissen zur Verfügung stellen und dem Auftragnehmer hierfür etwaige erforderliche Berechtigungen/Vollmachten gegenüber Genehmigungsbehörden erteilen.

Sollte bei grenzüberschreitenden Versendungen der Anforderer des Auftragnehmers dem Auftraggeber trotz Nachfrage durch den Auftraggeber nicht die für eine Spezifizierung und Klassifizierung benötigten Informationen in hinreichender Detailtiefe zur Verfügung stellen (oder stellen können), kann der Auftragnehmer hierdurch anfallenden zusätzlichen Recherche- oder Beratungsaufwand (hausintern oder durch Dritte) dem Auftraggeber in Rechnung stellen. In Zweifelsfällen wird der Auftragnehmer den zentralen Ansprechpartner bei EVM/MW kontaktieren. Dieser wird dann entscheiden, ob die Sendung wegen fehlender Informationen ggf. nicht versandt wird oder ob weitere Stellen (KIT-Rechtsabteilung oder Dritte) zwecks Klärung eingeschaltet werden.

Teil II: Speditions- und Transportleistungen

- Veranlassung bzw. Durchführung von Speditions- bzw. Transportleistungen (In- und Ausland),
- Überwachung, Verfolgung sowie ordnungsgemäße Durchführung der veranlassten Transporte.

Hinweise:

1. Der Auftraggeber ist **öffentlicher Auftraggeber** und ist als solcher in Bezug auf die Vergabe und Beauftragung von Speditions- und Transportleistungen an das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), das Landeshaushaltsrecht, das Landesvergabegesetz und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) gebunden.
2. Der Auftragnehmer vergibt und beauftragt abhängig vom Auftragswert die Speditions- bzw. Transportleistungen als beauftragter Dienstleistungserbringer im Namen des und auf Rechnung an den Auftraggeber/s. Der Auftragnehmer muss in Bezug auf die Vergabe und die Beauftragung von Speditions- bzw. Transportleistungen verfahren wie der Auftraggeber selbst verfahren würde, wenn er die Speditions- bzw. Transportleistungen selbst und nicht durch einen beauftragten Dienstleistungserbringer vergeben und beauftragen würde.
3. Aufträge werden in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben. Dabei darf kein Unternehmen diskriminiert werden.
4. Die Vergabe von Aufträgen erfolgt grundsätzlich als Direktauftrag gemäß § 14 UVgO sowie der jeweils gültigen VwV Beschaffung und dem dazugehörigen Handlungsleitfaden (siehe Anlage). Dies gilt derzeit für Aufträge bis zu einem Auftragswert von maximal 100.000 € ohne Umsatzsteuer, Einfuhrumsatzsteuer und etwaige Zollgebühren, einschließlich aller Nebenkosten (z. B. Versicherungen). Darüber hinausgehende Aufträge sind im Vorfeld mit dem AG abzuklären. Bei der Vergabe und Beauftragung

Anlage A zur KIT-Ausschreibung Nr. 35540738-324

von Speditions- bzw. Transportleistungen hat der Auftragnehmer in jedem Fall die Wirtschaftlichkeit der Auftragserteilung sicherzustellen. Der Auftragnehmer hat jeweils das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert (reine Frachtkosten ohne Umsatzsteuer) < 1.000,- € können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren durch den Auftragnehmer direkt vergeben werden. Die Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren (ggf. Angebotsanfragen per Telefon).

5. Bei Speditions- bzw. Transportaufträgen mit einem geschätzten Volumen $\geq 1.000 \text{ €} \leq 10.000 \text{ €}$ ohne Umsatzsteuer, ohne Einfuhrumsatzsteuer und ohne etwaige Zollgebühren (einschließlich aller Nebenkosten, wie z.B. Versicherung) ist der Auftragnehmer berechtigt, den Auftrag nach Prüfung der Angemessenheit der Kosten im fremden Namen auf fremde Rechnung für den Auftraggeber zu erteilen. Der Auftragnehmer hat hierzu mindestens ein schriftliches Angebot (ggf. auch per E-Mail) einzuholen und die Wirtschaftlichkeit zu dokumentieren.
6. Bei Speditions- bzw. Transportaufträgen mit einem geschätzten Volumen > 10.000 € ohne Umsatzsteuer, ohne Einfuhrumsatzsteuer und ohne etwaige Zollgebühren (einschließlich aller Nebenkosten, wie z.B. Versicherung) hat der Auftragnehmer mindestens ein verbindliches Angebot sowie mindestens ein schriftliches Alternativangebot (ggf. auch per E-Mail) einzuholen und dem Auftraggeber unter Berücksichtigung von Preis und Zeitfaktor den wirtschaftlichsten Bieter schriftlich vorzuschlagen. Nach Prüfung durch den Auftraggeber wird der Auftrag auf der Basis des Entscheidungsvorschlages durch den Auftraggeber erteilt.

Teil III: Erfüllung der Aufgaben einer Versandstelle

- Erbringung aller erforderlichen Beratungs- und Überprüfungsleistungen gegenüber dem Auftraggeber,
- Annahme und Übernahme von Versandgütern,
- Vorbereitung von Frachtsendungen einschließlich der Erstellung von dazu erforderlichen Versandaufträgen an Dritte,
- Ordnungsgemäße Übergabe der Sendungen an die für die Ausführung der Beförderung beauftragten Transportunternehmen unter Berücksichtigung und Übernahme der Verlader- und Versenderpflichten,
- Regelmäßige Erstellung der Monatsstatistik gemäß dem Muster des Auftraggebers.

Im Einzelnen:

Der Auftragnehmer erbringt bei einer Versandanforderung des Auftraggebers nachfolgende Leistungen:

1. Beratung des Auftraggebers im Hinblick auf die Vorbereitung des Versandgutes und die Transportwege.
2. Entgegennahme von Versandanmeldungen und Erledigung der erforderlichen Korrespondenz.
3. Erstellen von Versand-, Speditions- bzw. Transportaufträge an Dritte.
4. Annahme und Übernahme von Versandgütern.
5. Vorbereitung ordnungsgemäßer und versandfähiger Frachtsendungen.

Anlage A zur KIT-Ausschreibung Nr. 35540738-324

6. Abholkoordination und Terminplanung mit beauftragten Transportunternehmen.
7. Übergabe der Sendungen an die beauftragten Transportunternehmen,
8. Verladen von Stückgut sowie Übernahme der Pflichten des Verladers von Stückgutsendungen.
9. Gegebenenfalls Sendungsverfolgung.

Darüber hinaus erbringt der Auftragnehmer bei einer **Versandanforderung von gefährlichen Gütern** des Auftraggebers unter Beachtung des „Ablaufkonzepts Gefahrgut“ (Anlage A.1) insbesondere folgende zusätzlichen Leistungen:

1. Festlegung der zu erbringenden Informationen, die für eine vollständige Klassifizierung und Deklaration des gefährlichen Versandgutes erforderlich sind (z.B. aktuelle, inhaltlich korrekte und vollständige Sicherheitsdatenblätter in deutscher Sprache).
2. Prüfung der Klassifizierung und Deklaration auf Plausibilität.
3. Erstellung der vollständigen Versanddokumentation nach den Gefahrgutvorschriften, insbesondere das Beförderungspapier bzw. –Dokument, sofern erforderlich.
4. Verpacken von gefährlichen Gütern sowie Übernahme der Pflichten des Verpackers von Gefahrgutsendungen (Anmerkung: Der Auftragnehmer verpackt selbständig und eigenverantwortlich und nicht im Auftrag oder nach Anweisung des Auftraggebers. § 2 Nr. 4 Satz 2 GGVSEB findet insofern für den Auftraggeber keine Anwendung).
5. Verladen von gefährlichen Gütern sowie Übernahme der Pflichten des Verladers von Gefahrgutsendungen.

Teil IV: Wareneingangserfassung

- Sendungsannahme, Erstellung von Wareneingangsbelegen bei Lieferungen **mit** KIT Bestellnummer und Erstellung von Proforma-Wareneingangsbelegen bei Lieferungen **ohne** KIT Bestellnummer.

Im Einzelnen:

1. Warenannahme von Paketen und Stückgut, dies beinhaltet:
 - Durchführung von Abladevorgängen (manuell und mittels Flurförderzeugen)
 - Übernahme der Sendungen gegen Quittung
 - Prüfung auf Transportschäden
 - Öffnen und Wiederverschließen der Sendungen zur Entnahme des Lieferscheins
2. Erstellung von Wareneingangsbelegen (WE-Buchung im SAP-System) anhand zur Verfügung gestellter Lieferscheine (bei Lieferungen **mit** KIT Bestellnummer):
 - Erfassung sendungsbezogener Daten (Lieferscheinnummer, Transportunternehmen, Sendungsanzahl, interne Ordnungsnummer)
 - Abgleich zwischen Liefermenge laut Lieferschein und Bestellmenge gemäß SAP-Bestellung
 - Dokumentation von Transportschäden sowie Meldung an Anforderer des AG und - bei Gefahrgut – Meldung an Gefahrgutbeauftragten des AG
 - Erstellung eines Wareneingangsbelegs mit anschließender Wiederzuordnung zur Sendung

Anlage A zur KIT-Ausschreibung Nr. 35540738-324

(einschl. Einscannen der Lieferscheine (zusammen mit dem Wareneingangsschein). Bei Anlieferung ohne Lieferschein ist ersatzweise das Etikett auf dem Versandstück zu scannen.)

3. Erstellung von Proforma-Wareneingangsbelegen (WE-Buchung im SAP-System) anhand zur Verfügung gestellter Lieferscheine (bei Lieferungen **ohne** KIT Bestellnummer):
 - Erfassung sendungsbezogener Daten (Lieferscheinnummer, Transportunternehmen, Sendungsanzahl, interne Ordnungsnummer, Absender, Empfängerdaten)
 - Ggf. Recherche zur Klärung der Empfängerdaten im KIT-System oder beim Absender
 - Erstellung eines Proforma-Wareneingangsbelegs mit anschließender Wiederzuordnung zur SendungAnlag zur Ziffer 2 sind die Lieferscheine (zusammen mit dem Wareneingangsschein) einzuscannen. Bei Anlieferung ohne Lieferschein ist ersatzweise das Etikett auf dem Versandstück zu scannen.

Teil V: Kommissionierung von Lagerartikeln (nachfolgend Material)

- Selbständige Kommissionierung des Materials inkl. Gefahrgut anhand der bereitgestellten und in Papierform vorliegenden Materialreservierungen,
- Entnahme des Materials aus dem Lagerplatz nach dem FiFo-Prinzip,
- Transportfähige Verpackung des Materials,
- Durchführung der Dokumentation: Anzahl der Packstücke/Versandseinheiten, Beleg-Nr., Anzahl der Positionen, Name des Kommissionierers, Datum.

Teil VI: Interne Warenzustellung

- Durchführung von Transportleistungen beim Wareneingang des KIT CN, insbesondere das Ausfahren und Verteilen von Sendungen sowie sonstige Transportleistungen auf dem Firmengelände des KIT CN mit Erstellung der erforderlichen Dokumentation und gelegentliche Sonderfahrten / Transportleistungen im Nahbereich von Karlsruhe.

Im Einzelnen:

1. Selbständige Übernahme der Sendungen. Erfassung der Sendungen und des zur Aufnahmestelle gehörenden Barcodes mittels Barcodescanner bei Beladung des Zustellfahrzeugs, Beladung des Fahrzeugs, ordnungsgemäße Zustellung der Sendungen. Erfassung der Zustellung an den Empfänger mittels Barcodescanner und des zu Abladestelle gehörenden Barcodes.
2. Durchführung von Sonderfahrten / Transportleistungen im Nahbereich von Karlsruhe auf Anforderung durch den Auftraggeber.
3. Aus Gründen der Transparenz und Erkennbarkeit hat das Personal des Auftragnehmers bei der Durchführung der internen Transporte eine mit dem Firmenlogo des Auftragnehmers gekennzeichnete Kleidung zu tragen.

Hinweise:

1. Tägliche Zustellung mit Kleintransportern und LKW mit Plane sowie Ladebordwand, geeignet für Transportgut (z.B. Rohre) bis mindestens 6,50 m Länge. Hierzu ist der Einsatz von zwei Mitarbeitern nötig.
2. Die Sendungen müssen spätestens einen Tag nach Wareneingangs- bzw. ME-Schein-Buchungsdatum dem Warenempfänger in der Organisationseinheit zugestellt sein. Kühlgut-, Expressgut- und Luftfrachtsendungen sind umgehend, spätestens 2 Std. nach Erstellung der SAP-Wareneingangsbuchung, zuzustellen.
3. Die Zustellung der Warenlieferungen muss mit ortskundigem Fachpersonal des Spediteurs erfolgen, das über die notwendige Fahrerlaubnis verfügt. Aus Sicherheits- und abwicklungstechnischen Gründen ist darauf zu achten, dass möglichst gleichbleibendes Personal eingesetzt wird.
4. Sämtliche sich im Einsatz befindlichen Fahrer müssen mit einem Mobiltelefon (Handy) ausgerüstet sein.
5. Bei Übernahme der Vertragsleistungen durch eine andere Spedition (z.B. nach erneuter Ausschreibung oder nach Kündigung des Vertrages durch eine Vertragspartei) hat die Einarbeitung (ca. 2 Wochen) des Nachfolgepersonals durch den ausscheidenden Auftragnehmer zu erfolgen.
6. Transportschäden sowie Schäden aufgrund nicht vereinbarungsgemäß zugestellter Sendungen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
7. Bei Feststellung einer längerfristigen Abweichung > 20% bezogen auf die Anzahl der täglichen Sendungszustellungen (siehe hierzu das Preisblatt (Anlage C)) wird zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer eine einvernehmliche Anpassung der Tagespauschale angestrebt.

Teil VII: Expresslogistik (Schnelleinkauf/online-Beschaffung)

- Durchführung von Schnelleinkäufen (Eilbedarf) im Nahbereich von Karlsruhe,
- Durchführung von online-Beschaffungen via Internet.

Im Einzelnen:

1. Bei durchzuführenden Schnelleinkäufen erhält der Auftragnehmer vom Auftraggeber eine Kopie der (internen) Beschaffungsanforderung mit Angabe der anzufahrenden Einkaufsmöglichkeit im Nahbereich von Karlsruhe. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal führt die Beschaffung vor Ort inklusive Rechnungsausgleich (Vorkasse), sofern nötig, sowie die Zustellung der Ware zum Empfänger auf dem Gelände des Auftraggebers durch. Der Schnelleinkauf (inkl. Zustellung der Ware) muss innerhalb von 24 Stunden nach Aushändigung der Beschaffungsanforderung beendet sein.
2. Bei durchzuführenden online-Beschaffungen via Internet erhält der Auftragnehmer vom Auftraggeber eine Kopie der (internen) Beschaffungsanforderung mit Angabe der online-Bezugsquelle. Hiernach ist die online-Beschaffung im Namen und auf Rechnung des Auftragnehmers inklusive Rechnungsausgleich via Kreditkarte des Auftragnehmers (Vorkasse), sofern nötig, durchzuführen. Bei Bedarf sind die online-Beschaffungen auch über andere Zahlungssysteme, z.B. mittels PayPal

im Namen und auf Rechnung des Auftragnehmers abzuwickeln. Die Zustellung der beschafften Ware erfolgt zum Empfänger auf dem Gelände des Auftraggebers.

3. Die monatliche Abrechnung der beschafften Waren (Warenwert) und die Abrechnung des Aufwands des Auftragnehmers für den Schnelleinkauf (h-Aufwand bei Schnelleinkäufen und Pauschalen pro Online-Bestellungen) hat auf 2 separaten Rechnungen zu erfolgen. Die Abrechnung der beschafften Waren erfolgt mittels monatlicher Sammelrechnung, in der die Einzelpositionen aufgeführt und die Kaufbelege/Rechnungen beigelegt sind. Hierbei ist den Einzelpositionen jeweils die entsprechende Beschaffungsanforderung (BA) zuzuordnen. Ausgleich der Vorauszahlungen des Auftragnehmers erfolgt durch monatliche Einreichung der Sammelrechnung (wie oben beschrieben) beim Auftraggeber, Abteilung Finanzmanagement. Bei einem deutlich überdurchschnittlichen Einkaufsvolumen in einem Monat kann eine weitere Abrechnung nach bereits 14 Tagen durch den Auftraggeber akzeptiert werden.
4. Bei Reklamationsfällen / Gewährleistungsansprüchen besteht der Gewährleistungsanspruch des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer. Dieser wickelt für den Auftraggeber den Gewährleistungsfall beim Einzelhändler ab (z.B. im Rahmen seiner nächsten Beschaffungstour). In begründeten Einzelfällen kann auch vereinbart werden, den Gewährleistungsanspruch an den Auftraggeber abzutreten.