

Anlage 02

der Vergabeunterlagen zur Ausschreibung
„Rahmenvereinbarung über die Lieferung und Montage von
Standardmobiliar zur Büroeinrichtung an diversen Standorten“
der AOK NordWest

Leistungsbeschreibung

(nicht vom Bieter einzureichen)

Stand: 04.09.2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Allgemeines	3
1.1 Auftraggeberin	3
1.2 Gegenstand der Ausschreibung	3
2 Produktanforderungen	3
3 Auftragsvolumen	4
4 Rahmenvertrag und Einzelaufträge	4
5 Sortimentsverwaltung	4
6 Produktstandard	4
7 Standardkatalog	5
8 Bestellvorgang	6
9 Ansprechpartner, Support	6
10 Lieferort	7
11 Auftragsumfang	7
12 Durchführung	7
13 Aufbau, Aufbauzeit, Abnahme und Einweisung	8
14 Liefer- und Montagezeiten	9
15 Vergütung	9

1 Allgemeines

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die „AOK NordWest – Die Gesundheitskasse.“. Sie erstreckt sich auf die Landesteile Westfalen-Lippe und Schleswig-Holstein und gehört mit 2,97 Mio. Versicherten und einem Haushaltsvolumen von rund 15,2 Mrd. EUR im bundesweiten Vergleich zu den zehn größten gesetzlichen Krankenkassen.



1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Die AOK NordWest sucht einen zuverlässigen Rahmenvertragspartner zur Lieferung und Montage von Standardmobiliar. Der Leistungsumfang bezieht sich auf die Lieferung und Montage einzelner Büroeinrichtungsstücke bis hin zur vollständigen Einrichtung einzelner Standorte mit Standardmobiliar. Die Auftraggeberin legt sehr viel Wert auf eine einheitliche Ausstattung aller Standorte (Büroeinrichtung). Die AOK NordWest hat seit Jahren auf Basis vorheriger Rahmenverträge eine einheitliche Ausstattung aller ihrer Standorte (Büroeinrichtungen) vorgenommen und strebt dies auch weiterhin an.

Die Erneuerung bzw. Neuausstattung der Kundencenter erfolgt häufig in Zusammenhang mit Sanierungsmaßnahmen, zu einem weiteren Teil bei Neustrukturierung von Abteilungen, bei Neuansmietungen von Räumlichkeiten, aber hauptsächlich als reiner Möbelaustausch bis hin zu Nach- oder Zusatzbestellungen in kleineren Chargen.

Die Ausschreibung ist in vier Lose gegliedert:

- Los 1: Tische
- Los 2: Schränke
- Los 3: Akustik-Trennwände
- Los 4: Wertfachschränke

2 Produktanforderungen

Bei dem Mobiliar handelt es sich um neue, nicht gebrauchte Ware, die in beliebiger Anzahl und über einen längeren Zeitraum von mindestens fünf Jahren auf dem Markt erhältlich ist.

Die detaillierten Anforderungen an die Produkte ergeben sich aus den jeweiligen Leistungsverzeichnis des Mobiliars und weiteren Ausstattungsgegenständen (**Anlagen 02a**).

Die Maßvorgaben in den losweisen Leistungsverzeichnissen (**Anlage 02a**) orientieren sich an den aktuell eingesetzten Möbeln, die sich aus den letzten Ausschreibungen ergeben hatten. Da die vorhandenen Möbel mit den hier ausgeschriebenen kombiniert und zusammengestellt werden, sind die vorgegebenen Maße einzuhalten. Einzelne Toleranzen sind den **Anlage 02a** zu entnehmen.

3 Auftragsvolumen

Das geschätzte Auftragsvolumen der Rahmenverträge je Los beträgt:

LosNr	Art	Mengen
Los 01	Tische	767 St
Los 02	Schränke	426 St
Los 03	Akustik-Trennwände	140 St
Los 04	Wertfachschränke	261 St

Das Auftragsvolumen wurde anhand des prognostizierten Bedarfs ermittelt.

Diese Übersicht stellt keine garantierte Abnahmemenge dar, soll jedoch als Richtwerte für die Kalkulation im Rahmen des Vergabeverfahrens dienen.

In Anlehnung an das EuGH-Urteil vom 17.06.2021 (C-23/20) werden als Höchstwerte (Maximalabnahme) die folgenden Beträge festgelegt, mit deren Erreichen der Vertrag ohne gesonderte Kündigung endet:

LosNr	Art	Höchstmengen
Los 01	Tische	959 St
Los 02	Schränke	533 St
Los 03	Akustik-Trennwände	175 St
Los 04	Wertfachschränke	326 St

4 Rahmenvertrag und Einzelaufträge

Die Anforderungen an die Abwicklung der Einzelaufträge sind in den entsprechenden Abschnitten detailliert beschrieben. Die Einzelaufträge werden nicht mehr erneut verhandelt, es werden nur noch Details der Bestellung und Belieferung einschließlich Einzelterminen gemeinsam mit der Auftraggeberin festgelegt. Alle sonstigen Bedingungen, wie sie in dieser Ausschreibung aufgeführt sind, z. B. Preise, Preislisten werden im Rahmenvertrag niedergeschrieben und bleiben unverändert.

5 Sortimentsverwaltung

Alle ausgeschriebenen Produkte müssen Serienprodukte sein. Sie müssen entsprechend ihrer Funktion und den Nutzeransprüchen erweiterbar und veränderbar sein. Daneben behält sich die Auftraggeberin vor, weitere, nicht im AOK-Sortiment enthaltene Produkte in Höhe von bis zu 10 % des Auftragsvolumens über den Auftragnehmer zu beziehen.

6 Produktstandard

- (1) Das angebotene AOK-Sortiment muss übergeordnete Qualitätskriterien erfüllen, um die allgemeine Produktqualität und Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewähren:
- (2) GS-Zeichen (=geprüfte Sicherheit): Alle Produkte müssen dem GS-Zeichen entsprechen, um die Mindeststandards von Ergonomie, Sicherheit und Produktlanglebigkeit zu gewährleisten.

- (3) CE-Zeichen (=Communauté Européenne): Alle Produkte mit elektronisch verstellbaren Teilen müssen das CE-Zeichen tragen. Ein entsprechender Nachweis (z. B. anhand eines Herstellerdatenblattes) ist auf Aufforderung vorzulegen.
- (4) Die spezifischen Anforderungen sind in den einzelnen Einrichtungsgegenständen definiert.
- (5) Die Auftraggeberin ist berechtigt, für alle angebotenen Teile, Materialien oder Stoffe Prüfzeugnisse amtlicher oder amtlich anerkannter Prüfinstitute zu verlangen.
- (6) Bei den angebotenen Produkten müssen Nachweise in Form von Prüfzeugnissen und Produktdatenblätter vorgelegt werden, die die zuvor genannten Anforderungen belegen. Gemeint sind u. a. folgende Nachweise:
 - Bei Sitzmöbeln: Nachweis über Festigkeits- und Beständigkeitsprüfungen,
 - Bei Möbeln mit Polsterschäumen: FCKW und CKW-frei
 - Bei Möbeln mit Chromanteilen muss ein Nachweis zum Chrom-III-Verfahren oder vergleichbare Verfahren vorgelegt werden.

7 Standardkatalog

Die Auftraggeberin bildet das Sortiment (Lose 1 bis 4) in einem internen Standardkatalog ihres eProcurement-Systems ab. Hierfür füllt der Auftragnehmer innerhalb von 15 Tagen nach der Zuschlagserteilung eine vorgegebene Excel-Tabelle mit produktrelevanten Daten aus, z. B. Bezeichnung, Hersteller- und Artikelnummer, Produktbeschreibung, Synonyme, Verpackungseinheit, Preis etc. Darüber hinaus stellt der Auftragnehmer für jeden Artikel das zugehörige Bild im jpg-Format bereit.

Die Bestellübermittlung für ein konkretes Produkt an den Auftragnehmer erfolgt per E-Mail mit pdf-Anhang. In Einzelfällen sind Bestellungen ebenfalls über andere Kommunikationsmittel möglich (Telefon / Telefax / E-Mail und Post).

Die von der Auftraggeberin an den Auftragnehmer übersendeten Bestellungen enthalten u. a. Vor- und Nachname des Bestellers, ausgewählte Artikel, Preise, Lieferzeit und -ort sowie eine Bestellnummer, die im weiteren Verlauf von der Auftragnehmerin zu verwenden ist.

Elektronischer Bestellablauf und technische Schnittstellen:

Die Auftraggeberin nutzt zum Anlegen von Bestellungen das SRM-System EBP (Enterprise Buyer Professional) von SAP. Die Auftraggeberin erhält einen Zugriff auf den kostenlosen Online-Shop der Auftragnehmerin, der die ausgeschriebenen (vgl. **Anlagen 02a**) Produkte umfasst. Die dabei erzeugten Warenkörbe werden über eine OCI-Schnittstelle in das SAP-SRM-System der Auftraggeberin übertragen.

Nach der Freigabe im SAP-SRM-System durch die Auftraggeberin erhält der Auftragnehmer eine E-Mail mit den Bestelldaten als pdf-Datei. Der Auftragnehmer nimmt diese Bestellungen an und bearbeitet diese schnellstmöglich, siehe Punkt 10 Lieferzeit. In Ausnahmefällen, z. B. bei Störungen in der E-Mail-Zustellung, nimmt der Auftragnehmer Bestellungen auch per Telefax zur weiteren Bearbeitung vom zentralen Beschaffungsteam der Auftraggeberin entgegen.

Zum Empfang der Bestellungen teilt der Auftragnehmer spätestens sieben Werktage nach der Zuschlagserteilung der Auftraggeberin eine zentrale E-Mail-Adresse mit.

Der Auftragnehmer stellt der Auftraggeberin darüber hinaus einen kostenlosen Zugriff auf seinen OCI-fähigen Online-Shop mit dem Gesamtassortiment bereit. Für den Zugriff, den die Auftraggeberin über eine Verknüpfung im SAP-SRM-System einrichtet, übermittelt der Auftragnehmer innerhalb von sieben Werktagen die erforderlichen Parameter, z. B. Benutzerkonto, Kennwort, Hook-URL, OKCODE, TARGET etc. In diesem Online-Shop werden der

Auftraggeberin die finalen, ggf. rabattierten Preise angezeigt, sodass diese ohne Nachbearbeitung in eine Bestellung übernommen werden können.

Bei den Maßeinheiten sichert der Auftragnehmer zu, dass diese in beiden Katalogen (kunden-individueller Online-Shop und Gesamtsortiment) im UOM-Standard dargestellt werden:

- Stück = PCE
- Pack = PK
- Kiste = CR
- Karton = CT
- Palette = PF

Zu Beginn eines Halbjahres erstellt der Auftragnehmer für die zurückliegenden sechs Monate eine Auflistung über die ausgeführten Lieferungen mit folgenden Inhalten im csv- oder xlsx-Format: Bestelldatum, Bestellnummer der Auftraggeberin, Kundennummer, Artikelnummer des Auftragnehmers, Artikelbezeichnung, Kennzeichen Standardsortiment (ja/nein), Bestellmenge, Nettopreis. Diese Auswertung übermittelt der Auftragnehmer anschließend ohne gesonderte Aufforderung per E-Mail an die Auftraggeberin.

Die Auftraggeberin plant noch während der Vertragslaufzeit eine Umstellung der Bestellübermittlung per E-Mail mit pdf-Datei in ein XML-Format. Ebenso ist eine Rechnungsannahme über XML vorgesehen, aber noch nicht installiert. Der Auftragnehmer gewährleistet eine Datenverarbeitung in diesem Format in seinem System und trägt etwaige Kosten für Konfiguration.

8 Bestellvorgang

- (1) Die Bestellungen erfolgen elektronisch (vgl. **Punkt 7**).
- (2) Bestellbestätigung:
Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Auftraggeberin bei jeder an ihn weitergeleiteten Bestellung unmittelbar (spätestens ein Arbeitstag nach Eingang der Bestellung) eine schriftliche Bestellbestätigung zu übermitteln. Die Bestellbestätigung erfolgt per E-Mail unter Verwendung der Bestellnummer.
- (3) Die Lieferung (inkl. Lieferschein) der Produkte erfolgt an die in der Anlage 2b aufgeführten Standorten.
- (4) Lieferzeit:
Soweit im Einzelfall keine Sondervereinbarung getroffen wurde, beträgt die **Lieferzeit bis maximal acht Wochen** ab Auftragseingang. Sofern in Ausnahmefällen Lieferengpässe abzusehen sind, ist die AOK NordWest unverzüglich über Beginn und Dauer der abweichenden Lieferzeit zu unterrichten.

9 Ansprechpartner, Support

Es muss jeweils ein verantwortlicher, kompetenter Ansprechpartner benannt werden, der die zentrale Beschaffung der Auftraggeberin bei Reklamationen unterstützt und über Neuheiten informiert. Bei Bedarf soll der Berater bei der Planung und Gestellung der Einrichtungsgegenstände unterstützen. Ein Beratungstermin soll innerhalb von acht Werktagen vereinbart werden können, ein telefonischer Kontakt innerhalb von 24 Stunden. Bei Krankheit oder Urlaub muss ein kompetenter Vertreter zur Verfügung stehen. Sollte der benannte Berater den Anforderungen der Auftraggeberin nicht gerecht werden, kann diese einen Austausch verlangen.

Ergänzend zu den Verpflichtungen aus dieser Leistungsbeschreibung sind die verbindlichen Angaben des Auftragnehmers in Anlage 04 (Wertung) zu beachten, die den Verpflichtungen aus dieser Leistungsbeschreibung vorgehen. Diese Leistungspflichten umfassen die vom Auftragnehmer zugesicherten Reaktions- und Reparaturzeiten.

10 Lieferort

- (1) Die Erneuerung bzw. Neuausstattung der Kundencenter erfolgt häufig in Zusammenhang mit kleineren bis sehr großen Sanierungsmaßnahmen, zu einem weiteren Teil bei Neustrukturierung von Abteilungen, aber auch als reiner Möbelaustausch bis hin zu Nach- oder Zusatzbestellungen in kleineren Chargen. Der Rahmenvertrag beinhaltet deshalb die zuverlässige Abwicklung aller Einzelaufträge, unabhängig von Einzelgrößen, an allen Standorten der AOK NordWest.
- (2) Eine Übersicht aller möglichen Lieferstandorte können Sie der **Anlage 2b** entnehmen.
- (3) Vor einer Anlieferung hat sich der Auftragnehmer über die Zufahrtswege sowie Be- und Entlademöglichkeiten bei der Auftraggeberin zu erkundigen.
- (4) Der Auftragnehmer liefert „frei Verwendungsstelle“. Das Transportrisiko bis zur Verwendungsstelle trägt der Auftragnehmer.

11 Auftragsumfang

Zum Leistungsumfang des Auftragnehmers für die Abwicklung von Einzelaufträgen, der nicht gesondert vergütet wird, gehören unter anderem folgende Einzelleistungen:

- (1) Besichtigung und Aufnahme der örtlichen Gegebenheiten sowohl der zu möblierenden Räume wie der Anlieferungs- und Transportbedingungen.
- (2) Der Auftragnehmer hat alle benötigten Genehmigungen z.B. Anlieferungen in Fußgängerzonen, Ausnahmen zum Halten oder Parkmöglichkeiten usw. eigenständig einzuholen. Die Kosten der behördlichen Genehmigungen werden gegen Vorlage der Originalbelege von der Auftraggeberin erstattet.
- (3) Beratung der Auftraggeberin bezüglich Möblierungsmöglichkeiten und Ausstattungsbedarf durch einen kompetenten Fachberater, Sichtung und Prüfung vorhandener Pläne.
- (4) Bereitstellung von Ansichtsmustern, Prospekten, Bildern usw.
- (5) Schriftliche Formulierung der Bestellung in einer Artikel-, bzw. Leistungs- und Preisaufstellung und Bestätigung bzw. Bearbeitung der Bestellung
- (6) Abstimmung der Liefer- und Montagemodalitäten rechtzeitig vor Lieferbeginn mit der Auftraggeberin.
- (7) Die ausgeschriebene Leistung beinhaltet außerdem die Lieferung und die verwendungsfähige Aufstellung der Büromöbel. Dazu gehört das Anliefern, Auspacken, Vertragen, Ein-/An-/Aufbau der Tische, Schränke inkl. des jeweiligen Zubehörs, der Stühle, der Trennwände, sowie aller Montagearbeiten, das Aufstellen, die ordentliche Kabelführung, Einweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einstellungsmöglichkeiten und Gebrauch der Einrichtungsgegenstände und die Mitnahme des Verpackungsmaterials.
- (8) Gegebenenfalls Nachsorgeleistungen gemäß der Punkte 13 bis 15 (z.B. Service-Einsatz).

12 Durchführung

- (1) Anlieferung und Lagerung sind grundsätzlich nach Vorgaben mit verantwortlichen Ansprechpartnern der Auftraggeberin vor Ort verbindlich abzuklären. Die Lieferungen erfolgen grundsätzlich frei Verwendungsstelle, Hilfskräfte werden von der Auftraggeberin nicht zur Verfügung gestellt

- (2) Die Lieferung erfolgt in einer geeigneten Verpackung frei Verwendungsstelle, einschließlich Aufstellung, gebrauchsfertiger Montage und Installation sowie der Rücknahme des Verpackungsmaterials.
- (3) Falls Lieferbereiche wegen zu enger Treppenhäuser bzw. zu kleiner Aufzüge über Außen-Schrägaufzüge oder sonstige zusätzliche Hilfsmittel beliefert werden müssen, sind diese vom Auftragnehmer zu stellen.
- (4) Die Arbeiten sind fachmännisch durchzuführen. Der Auftragnehmer bestimmt aufgrund seiner Fachkenntnis die Art und Weise der Ausführung selbst.
- (5) Schutzmaßnahmen und erforderliche Materialien jeweils in Übereinstimmung mit dem Leistungsverzeichnis hat der Auftragnehmer zu tragen. Er stellt sämtliche für die fachgemäße Durchführung der Arbeiten erforderlichen Maschinen, Fahrzeuge, Geräte, Materialien etc. bereit. Die Kosten sind im Angebot enthalten.
- (6) Alle für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit geltenden Vorschriften sind zwingend einzuhalten.
- (7) Flucht- und Rettungswege sind zwingend freizuhalten.
- (8) Die aktuellen Umweltvorschriften sowie der ausschließliche Einsatz von umweltverträglichen Arbeitsverfahren und –mittel Auftragnehmer/die Auftragnehmerin sind verpflichtend.
- (9) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle Mängel, die bei der Abnahme festgestellt werden, innerhalb von vier Wochen auf eigene Kosten zu beheben.
- (10) Die Montage hat anhand der zur Bestellung beigelegten Montagepläne der Auftraggeberin zu erfolgen. Dabei sind Abweichungen nach Anweisung der Auftraggeberin vor Ort möglich.
- (11) Unstimmigkeiten, Besonderheiten oder Unklarheiten sind vor Durchführung mit der Auftraggeberin zu klären.

13 Aufbau, Aufbauzeit, Abnahme und Einweisung

- (1) Der Auftragnehmer hat die Einrichtungsgegenstände unmittelbar nach der Anlieferung aufzubauen und der Auftraggeberin in einem nutzbaren Zustand zur Verfügung zu stellen. Sollte es mal nicht möglich sein, einzelne Einrichtungsgegenstände aus dem Rahmenvertrag liefern zu können, so ist nach Rücksprache mit der Auftraggeberin ein optisch und funktional gleichwertiges Produkt zur Verfügung zu stellen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer dafür Sorge zu tragen, dass nach vorheriger Terminabsprache diese Einrichtungsgegenstände gegen die bestellten Produkte kostenfrei auszutauschen sind.
- (2) Hinsichtlich der Gefahrtragung gelten die einschlägigen Vorschriften der VOL/B. Bei der Abnahme beanstandete Lieferungen oder Teile sind vom Auftragnehmer umgehend zurückzunehmen und durch mangelfreie zu ersetzen.
- (3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Mitarbeiter der Auftraggeberin bei einem vorher abgestimmten Termin in die Nutzung der gelieferten Einrichtungsgegenstände einzuweisen. Die Einweisung hat in der Regel vor Ort und nach Möglichkeit in engem Zusammenhang mit der Abnahme zu erfolgen. Ebenfalls in diesem Zeitraum muss die Einweisung des technischen Personals des Auftraggebers im Auf- und Umbau der Einrichtungsgegenstände erfolgen.
- (4) Die Abstimmung des Zeitplanes erfolgt nach Auftragserteilung zwischen dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin.
- (5) Jedem Produkt ist eine Bedienungsanleitung in deutscher Sprache beizulegen.
- (6) Bei Aufträgen, die einen Auftragswert von 50.000 € oder mehr haben, ist sechs bis acht Wochen nach der Übergabe in Abstimmung mit der Auftraggeberin ein Serviceeinsatz

für kleinere Anpassungen, Änderungen, Ergänzungen, Einstellungen etc. ohne zusätzliche Vergütung durchzuführen. (z. B. Einstellen von Schranktüren oder Trennwände bzw. Schränke nachjustieren)

Ergänzend zu den Verpflichtungen aus dieser Leistungsbeschreibung sind die verbindlichen Angaben des Auftragnehmers in Anlage 04 (Wertung) zu beachten, die den Verpflichtungen aus dieser Leistungsbeschreibung vorgehen. Diese Leistungspflichten umfassen die vom Auftragnehmer zugesicherten Reaktions- und Reparaturzeiten.

14 Liefer- und Montagezeiten

- (1) Der zeitliche Ablauf für die Ausführung der Leistungen beruht auf engen, terminlichen Abstimmungen mit anderen Arbeiten im Rahmen der Errichtung des Standortes.
- (2) Lieferungen und Montagen sind in den nachfolgenden Leistungszeiten und immer nach vorheriger Absprache durchzuführen.
 - Montag, Dienstag, Mittwoch: von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr
 - Donnerstag: von 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr
 - Freitag: von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr.
- (3) In Einzelfällen behält sich die Auftragsgeberin vor, die Arbeiten auch an Samstagen durchführen zu lassen.

15 Vergütung

Die im Preisblatt (**Anlage 05**) eingetragenen Nettopreise umfassen sämtliche Aufwendungen und Leistungen des Auftragnehmers, z. B. Anlieferung, Aufstellung, Einrichtung, Installation, Entsorgung von Verpackungsmaterialien etc. Es handelt sich um Alles-Inklusive-Preise, so dass der Auftraggeberin darüber hinaus keine weiteren Kosten entstehen.