

# Leistungsbeschreibung

## Lieferung von Büro- und Verbrauchsmaterial

### 1 Allgemeines

Die Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth beschafft Büro- und Verbrauchsmaterial nach Einzelabruf über einen browserbasierten Online-Bestellshop. Lieferorte sind Bayreuth, Bamberg und Hof.

### 2 Gegenstand der Leistung

Leistungsgegenstand ist die Lieferung von Büro- und Verbrauchsmaterial nach Einzelabruf über einen browserbasierten Online-Bestellshop.

Die in dem Preisblatt aufgeführten Artikel (**Kernsortiment**) zählen zum Leistungsgegenstand. Darüber hinaus werden ggf. auch andere Artikel aus dem übrigen Artikelsortiment (**Restsortiment**) des Auftragnehmers benötigt. Artikel aus dem Restsortiment müssen auf gesonderte Anforderung des Auftraggebers hin, jederzeit vom Auftragnehmer in das Kernsortiment übernommen werden.

Die in dem Preisblatt angegebenen Mengenangaben basieren auf einer Schätzung. Schätzgrundlage sind die statistisch ermittelten Durchschnittswerte der letzten Jahre. Sie dienen lediglich der besseren Kalkulation des Auftragnehmers und können über- oder unterschritten werden. Eine feste Abnahmemenge kann dem Auftragnehmer nicht zugesichert werden; es besteht kein Anspruch des Auftragnehmers auf Lieferung der geschätzten Mengen.

Die Belieferung der einzelnen Anlieferungsstellen mit Büro- und Verbrauchsmaterial erfolgt unmittelbar und ohne Lagerhaltung. Das Kernsortiment im Preisblatt sollte daher in ausreichender Menge lieferbar sein, um zeitliche Lieferengpässe vermeiden und Lieferfristen einhalten zu können.

Das Büro- und Verbrauchsmaterial muss den einschlägigen verbindlichen europäischen und deutschen technischen Regeln (z.B. DIN, EN) entsprechen. Der Auftragnehmer hat bei der Auftragsausführung zudem etwaige Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften zu beachten. Sämtliche Artikel müssen – soweit technisch möglich - aus umweltfreundlichem Rohmaterial hergestellt sein und dürfen keine Stoffe oder Farben enthalten, denen die Schwermetalle Cadmium, Chrom, Quecksilber, Blei oder deren Verbindungen zugesetzt wurden.

Aus dem Angebot müssen, sofern nicht vorgegeben, Herstellername, Typ und Fabrikat der Artikel zu ersehen sein. Die angebotenen Artikel müssen mindestens gleichwertig zu den vorgegebenen Leitfabrikaten sein. Die Gleichwertigkeit muss sich auf die wesentlichen und kennzeichnenden Eigenschaften des jeweiligen Artikels, d.h. insbesondere bezüglich Form, Langlebigkeit, wesentlichen Materialbestandteilen und -eigenschaften sowie Umwelteigenschaften beziehen.

Bei den im Preisblatt aufgeführten Artikeln des Kernsortiments, denen ein bestimmter Hersteller und/oder Markenname zugeordnet ist, handelt es sich lediglich um Leitfabrikate. Die vom Bieter geforderte Angabe von Herstellername, Typ und Fabrikat dient der Konkretisierung des

Auftragsgegenstandes. Sofern der Bieter gleichwertige Artikel zum Leitfabrikat anbietet, sind im Preisblatt in der Spalte „Bemerkungen“ die entsprechenden Angaben zu treffen.

Eine Ausnahme hinsichtlich der Gleichwertigkeit gilt für den Artikel „Toner“ (vgl. Preisblatt, Tabellenblatt „Toner + Patronen“): Für den zu liefernden Toner dürfen aus Qualitätssicherungs- und Garantiegründen ausschließlich Originalprodukte angeboten werden.

### **3 Online-Bestellshop**

Der Auftragnehmer richtet für den vertragsgegenständlichen Zeitraum einen kostenfreien, browserbasierten elektronischen Online-Bestellshop ein (z.B. Berechtigungen, Kostenstellen, Lieferadressen), der vom Auftraggeber für die Einzelabrufe genutzt werden kann.

Der Online-Bestellshop muss als eine web-/browserbasierte Lösung ohne Installation beim Auftraggeber funktionsfähig sein. Alle Funktionalitäten, insbesondere die Bedienung, Einrichtung und Administration des Online-Bestellshops müssen vollständig in deutscher Sprache zur Verfügung stehen. Dies gilt auch für Schulungen, Schulungsunterlagen, Hotline, Wartung und alle weiteren mit dem Auftrag verbundenen Services des Auftragnehmers.

Im Online-Bestellshop müssen alle Artikel des Kernsortiments abrufbar sein. Für die einzelnen Fachbereiche des Auftraggebers dürfen nur das Kernsortiment einsehbar sein. Für die zentrale Beschaffung im Bereich Betriebswirtschaft muss hingegen auch das Restsortiment des Auftragnehmers einsehbar sein. Für jeden Fachbereich des Auftraggebers müssen unterschiedliche Lieferorte im Online-Bestellshop hinterlegbar sein. Der Online-Bestellshop muss übersichtlich und bedienerfreundlich aufgebaut sein.

Der Online-Bestellshop muss folgende Funktionalitäten erfüllen:

#### ➤ **Produkte & Inhalte im Online-Bestellshop**

- Strukturierte Warengruppen
- Anlegen von Merklisten oder Einkaufsprofilen, z.B. Büroarbeitsplatz
- Bild- bzw. Detailansicht (Artikellangbeschreibung, Artikelverfügbarkeit, Anzeige der Lieferfähigkeit, Mindestbestellmengen, Verpackungseinheiten und Datenblatt)
- Kaskadenartige Filterfunktion
- Direktsuche (Stichwort, Bestellnummer, Hersteller-Nr.)
- Warenkorbfunktion mit Korrekturfunktion (z.B. Menge)
- Verteilungsmöglichkeit auf Kostenstellen bei Gesamtbestellmengen
- Bestellübersicht
- Versandbestätigung
- Retouren- und Reklamationsformular
- Favoritenliste/Archivliste
- Hinweis im Online-Bestellshop, dass der Mindestbestellwert bei Eillieferungen 100,00 € netto beträgt

#### ➤ **Kundenverwaltung**

- Einrichten Kostenstellen
- Einrichten Budget je Bereich und Wertgrenzen pro Bestellung
- Einrichten Benutzergruppen / Rollenkonzept: Admin, Besteller Warengruppen
- Einrichten Lieferorte
- Feld für Eillieferungen

#### ➤ **BackOffice und Administration**

- Budgetverwaltung (nach Kostenstellen)
- Freigaberegulierung (ab einem definierten Bestellwert, maximal bestellbare Menge)
- Kostenstellenverwaltung
- Statistiken (z.B. nach Artikel, Kostenstellen, Umsatz, Menge)

Weiterhin muss der Online-Bestellshop eine Genehmigungsfunktion und Kostenstellen-zuordnung aufweisen. Die Einrichtung von mindestens 30 Kostenstellen des Auftraggebers muss kostenfrei möglich sein. Für Einzelabrufe/Bestellungen sind unterschiedliche Berechtigungsklassen einzurichten (einmal für die zentrale Beschaffung des Auftraggebers mit Adminfunktion und Vertretungen; im Übrigen Berechtigungen für die einzelnen Fachbereiche des Auftraggebers).

Die zentrale Beschaffung des Auftraggebers sowie deren Vertretungen müssen auf alle Kostenstellen zugreifen können, um für diese Einzelabrufe/Bestellungen ausführen zu können.

Ferner muss der Online-Bestellshop über eine Sicherheitszertifizierung verfügen (etwa von Trusted Shop, des TÜV, Norton Security oder vergleichbar). Die Sicherheitszertifizierung ist auf gesondertes Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen.

Schließlich hat der Auftragnehmer den Auftraggeber (ca. 30 Personen) in dessen Räumlichkeiten kostenfrei in den Online-Bestellshop mit Hilfe von auszuhandigenden Schulungsunterlagen einzuweisen und zu schulen (ca. zwei Zeitstunden). Die Schulung erfolgt für ca. 30 Teilnehmer.

#### a) Einzelabrufe/Bestellungen

Die Besteller des Auftraggebers rufen die jeweils benötigten Artikel entsprechend ihrer Berechtigungen im Online-Bestellshop direkt beim Auftragnehmer ab. Die Bestellungen müssen grundsätzlich via gesichertem Internetzugang (HTTPS) über den browserbasierten Online-Shop abgewickelt werden. Dazu muss je Fachbereich ein passwortgeschützter Zugang möglich sein (wie z.B. Benutzerverwaltung mit Administrator, Benutzer Fachbereich, Benutzer Vertretungsfunktion). Grundsätzlich müssen neben Online-Bestellungen auch Bestellungen per E-Mail und Telefon möglich sein.

Die Bestellungen von Büro- und Verbrauchsmaterial, die von den einzelnen Bestellern des Auftraggebers abgerufen werden, können beim Auftragnehmer in der jeweiligen Kalenderwoche gesammelt werden. Die Lieferung der so bestellten Büro- und Verbrauchsartikel muss dann spätestens jeweils **bis Mittwoch (16:00 Uhr)** der auf die Bestellung folgenden Kalenderwoche gesammelt an die entsprechenden Auslieferungsstellen erfolgen. Dies gilt auch für Kuverts und Kopierpapier in großen Mengen (Paletten). Die Belieferung erfolgt kostenfrei an die Anlieferungsstellen (siehe unten) des Auftraggebers.

Die Anlieferung der Waren erfolgt direkt und kostenfrei an die jeweiligen Anlieferungsstellen. Die Belieferung erfolgt ausschließlich an Werktagen (Montag bis Freitag).

#### Lieferzeiten:

Montag bis Donnerstag:	08:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag:	08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

#### Lieferorte mit einzelnen Anlieferungsstellen:

**1. Lieferort: Haupthaus Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth, Bahnhofstraße 25, 95444 Bayreuth**

- Kammerhof - Frauentiefgarage (Paletten, Kopierpapier, Briefkuverts, Rückholung Verpackungsmaterial und leere Tonerbehälter)
- Erdgeschoss Fachbereich Betriebswirtschaft – IT-/Poststelle
- Erdgeschoss Fachbereich Betriebswirtschaft - Servicepoint
- Erdgeschoss Fachbereich International
- 1. Obergeschoss links Fachbereich Berufsbildung – Ausbildung
- 2. Obergeschoss geradeaus Fachbereich Innovation / Unternehmensförderung
- 2. Obergeschoss links Fachbereich Recht, Steuern
- 3. Obergeschoss geradeaus Fachbereich Betriebswirtschaft
- 4. Obergeschoss rechts Fachbereich Kommunikation
- 4. Obergeschoss geradeaus Fachbereich Standort
- 4. Obergeschoss links Hauptgeschäftsführung

**2. Lieferort: Haus A, über Haupthaus Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth, Bahnhofstraße 25, 95444 Bayreuth**

- 3. Obergeschoss Weiterbildung

**3. Lieferort: Bildungszentrum Bamberg, Ohmstraße 15, 96050 Bamberg**

- Haupteingang Parkplatz – Servicepoint

**4. Lieferort: Bildungszentrums Hof, Moritz-Steinhäuser-Weg 2, 95030 Hof**

- Haupteingang Parkplatz – Servicepoint

**5. Lieferort: AKDB, Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße 12, 95448 Bayreuth**

- AKDB, Geschäftsstelle Bayreuth, Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße 12, 95448 Bayreuth (für Briefumschläge)

Etwaige Änderungen der Lieferorte und Anlieferungsstellen (z.B. infolge von Umzügen und Neueröffnungen des Auftraggebers) innerhalb des jeweiligen Stadtgebietes sind vom Auftragnehmer kostenfrei während der Vertragslaufzeit zu berücksichtigen.

**b) Kommissionierung**

Die Kommissionierung und Adressierung der Waren erfolgt bestellerbezogen durch den Auftragnehmer. Hierbei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Jede Versandeinheit ist mit einem Adresstikett zu versehen. Das Adresstikett beinhaltet die Adresse der Anlieferungsstelle, des bestellenden Fachbereiches sowie, wenn in der Bestellung angegeben, deren Kostenstelle und Name des Bestellers.
- Jedem Auftrag ist ein Lieferschein beizufügen.

Die Lieferungen müssen handelsüblich verpackt sein. Die Verpackung der Artikel muss den Inhalt auch bei Lagerung erkennen lassen. Die Verpackung ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Die Verpackung muss aus umweltfreundlichen und wiederverwertbaren Materialien bestehen. Der Auftragnehmer hat die Vertragsgegenstände zweckmäßig zu transportieren und abzuladen. Transport- und Umverpackungen der gelieferten Gegenstände sind

ohne Berechnung von Kosten vom Auftragnehmer zurückzunehmen. Die Verpackungsmaterialien werden an den drei Lieferorten zentral vom Auftraggeber aufbewahrt und sind von Auftragnehmer auf dessen Kosten mit der nächsten Lieferung abzuholen. Dies gilt auch für Tonerkartuschen.

### **c) Service**

Der Auftragnehmer unterhält eine qualifizierte telefonische Fachunterstützung (Hotline, Telefonauskunft), die vom Auftraggeber zu den unten aufgeführten Geschäftszeiten genutzt werden kann. Während der genannten Vertragslaufzeit kann die Hotline bzw. Telefonauskunft unentgeltlich genutzt werden.

Montag bis Donnerstag:	08:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Freitag:	08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Vertragsbeginn einen zentralen Ansprechpartner sowie einen Stellvertreter namentlich zu benennen.

### **d) Abrechnung**

Die Rechnungsstellung erfolgt höchstens einmal monatlich als Sammelrechnung mit Bestellprotokoll.

- Rechnung in Papierform oder als E-Rechnung (pdf-Datei)
- Zahlungsfrist: 14 Tage nach Rechnungseingang

### **e) Rücknahme**

Der Auftragnehmer holt beschädigte, defekte und falsch gelieferte oder bestellte Artikel kostenfrei bei den jeweiligen Anlieferungsstellen ab und führt sie ggf. für den Auftraggeber kostenlos einer fachgerechten Entsorgung zu. Für beschädigte, defekte und falsch gelieferte oder bestellte Artikel erfolgt nach Wahl des Auftraggebers kurzfristig eine kostenlose Ersatzlieferung oder eine entsprechende Gutschrift, die bei der nächsten Sammelrechnung Berücksichtigung findet.

### **f) Test-Account Online-Bestellshop**

Vor der Zuschlagserteilung muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen **Test-Account** für den angebotenen Online-Bestellshop einrichten, um die Leistungsbeschreibungskonformität prüfen zu können.