

-Besondere Vertragsbedingungen der Stadt Aachen für die Ausschreibung zum Abschluss eines Rahmenvertrages zur Lieferung von Büromöbeln für die Stadtverwaltung Aachen für die Zeit vom 01.01.2027 bis 31.12.2028

I. Vorbemerkungen

Das Gebäudemanagement der Stadt Aachen schreibt eine Rahmenvereinbarung über die Lieferung von Büromöbeln für den Zeitraum vom **01.01.2027 bis 31.12.2028** aus. Die Ausschreibung umfasst den Bedarf für die Stadtverwaltung Aachen.

Die Ausschreibung beinhaltet in der Regel den Abruf von einzelnen Arbeitsplatzausstattungen, kann jedoch darüber hinaus den Abruf von Arbeitsplatzausstattungen für komplette Fachbereiche beinhalten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Neueinrichtung einzelner Büroräume oder kompletter Fachbereiche und Ämter Planungs- und Beratungsleistungen durch entsprechendes Fachpersonal in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Fachbereich zu erbringen.

II. Vertragsart und Vertragslaufzeit

Der Vertrag wird als Rahmenvertrag abgeschlossen und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Der Vertrag beginnt am 01.01.2027 und endet am 31.12.2028.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag über die ursprünglich vereinbarte Laufzeit von 2 Jahre hinaus einseitig um bis zu weitere 24 Monate zu verlängern.

Die Option gilt als ausgeübt, wenn der Auftraggeber dem Auftragnehmer dies bis spätestens 6 Monate vor Ablauf der aktuellen Vertragslaufzeit schriftlich mitteilt. Im Falle der Optionsausübung gelten die Bedingungen des ursprünglichen Vertrages unverändert fort

Die angebotenen Preise sind Festpreise für den Vertragszeitraum. Eine Preisanpassung bis zu 3,5 % ist auf der Grundlage nachgewiesener Kostensteigerungen mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen einmalig zum Ablauf des 2. Vertragsjahres möglich.

Grundlage des Vertrages sind

- die besonderen Vertragsbedingungen der Stadt Aachen,
- die Bewerbungsbedingungen der Stadt Aachen (UVgO bzw. VgV),
- die Leistungsbeschreibung und das Angebot.

III. Lieferkonditionen

Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen mit folgenden Ergänzungen:

- Die Lieferungen haben frei Aufstellort zu erfolgen, inklusive der fachgerechten Montage. Die Möbel sind fachgerecht und sicher zu montieren, dabei sind die gesetzlichen Vorschriften zum Arbeitsschutz und die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Besonders die hohen Flügeltürenschränke sind so aufzustellen und zu befestigen, dass jegliche Umsturzgefahr der Schränke ausgeschlossen ist. Die zu ersetzenden vorhandenen Möbel sind auf die Flure zu stellen, bzw. nach Anweisung des Hausmeisters in dafür vorgesehene Räume bzw. Aufstellungsorte innerhalb des Hauses zu verfrachten.

- Anlieferstellen können sämtliche Dienststellen der Stadtverwaltung sein, die über das gesamte Stadtgebiet verteilt liegen, bzw. in Ausnahmefällen bei der Einrichtung von Teleheimarbeitsplätzen auch außerhalb des Stadtgebietes liegen. Die Teleheimarbeitsplätze können in einem Umkreis von 50 km und evtl. auch im benachbarten Ausland (z.B. Belgien oder Niederlande) liegen. Für Anlieferstellen über 50 km ist eine Lieferpauschale zu nennen.
- Die Liefer- und Montagefrist beträgt 4 – 6 Wochen, soweit der Auftraggeber keinen späteren Termin vorgibt.
- Die Lieferwoche ist spätestens drei Wochen vorab dem Gebäudemanagement anzugeben (Nachricht als E-Mail ist ausreichend).
- Die konkreten Liefertage sind zusätzlich spätestens 5 Arbeitstage vorher mit dem genauen Zeitraum (mindestens Angabe vormittags / nachmittags dem Gebäudemanagement bindend mitzuteilen (Nachricht als E-Mail ist ausreichend). Dieser Termin gilt als Fixtermin.
- Jegliches Verpackungsmaterial ist bei der Lieferung zurückzunehmen und auf Kosten des Auftragnehmers ordnungsgemäß zu entsorgen oder wieder zu verwerten.
- Die Lieferungen haben montags bis freitags zu den Servicezeiten des Auftraggebers zu erfolgen. Anlieferung in Kindertagesstätten und Schulen sind grundsätzlich vormittags vorzunehmen, sofern keine anderen Zeiten angegeben sind. Um den Dienstbetrieb nicht unnötig zu stören, ist bei der Einhaltung der Liefertermine absolute Zuverlässigkeit erforderlich.

IV. Mengenangaben

Die ausgeschriebenen Artikelmenen wurden auf Grund der Bestellmengen der Kalenderjahre 2023 bis 2025 und Prognosen für die Vertragslaufzeit ermittelt. Die Mengenangaben sind unverbindlich. Sie beziehen sich auf einen Zeitraum von einem Jahr. Dem Auftraggeber entsteht durch diese Mengenangaben keine Abnahmeverpflichtung. Mengenüber- und Mengenunterschreitungen sind möglich.

V. Ergänzungsartikel

Ergänzungsartikel werden gesondert angefragt. Die Ausführungen müssen der Leistungsbeschreibung entsprechen. Dies gilt für Punkt 1 Allgemeines sowie für Oberflächen, Materialstärke, Farben usw.

VI. Auftragsbestätigung

Der Auftragnehmer bestätigt nach Eingang der Bestellung innerhalb von 5 Arbeitstagen dem Auftraggeber den Auftrag schriftlich (Nachricht als E-Mail ist ausreichend). In der Auftragsbestätigung sind folgende Angaben zwingend erforderlich:

- Voraussichtlicher Liefertermin
- Zu den Artikelnummern des Herstellers sind zusätzlich die Positionsnummern des zum Rahmenvertrag gehörenden Leistungsverzeichnisses für die im Einzelfall bestellten Möbelstücke hinzuzufügen.

Reklamationen sind analog zu bestätigen.

VII. Rechnungsstellung

Die Rechnung ist per Mail an folgende Adresse zu senden:

Beschaffungsmanagement@Mail.Aachen.de

In der Rechnung sind anzugeben:

- Name des Bestellers
- Rechnungsadresse
- Bestelldatum
- Lieferdatum
- Lieferanschrift incl. Empfänger und
- Auftragsnummer des Auftraggebers.