



Vergabeunterlagen – Teil 1 bis 3 –

Ausschreibung von Rahmenverein- barungen über die Lieferung von Büromaterial und Papier in 2 Losen

Europaweite Ausschreibung im offenen Verfahren

Bekanntmachung vom 01.02.2021 (Absendung an EU-Amtsblatt)

Übersicht der Vergabeunterlagen

zu
bearbeiten

Teil 1	Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen	
Teil 2	Kalkulationshinweise und Wertung	
Teil 3	Vertragsbedingungen	
	Anlage V 1.1 Leistungsverzeichnis Los 1 – Büromaterial	✓
	Anlage V 1.2 Lieferadressen Los 1 - Büromaterial	
	Anlage V 2.1 Leistungsverzeichnis Los 2 - Papier	✓
	Anlage V 2.2 Lieferadressen Los 2 - Papier	
	Anlage V 3 Datenschutzhinweis	
Teil 4	Angebotsschreiben	✓
	Anlage A 1 Bietergemeinschaftserklärung / Vollmacht	
	Anlage A 2 Erklärung Nachunternehmerleistungen	falls zutref- fend
	Anlage A 3 Nachunternehmerverpflichtungserklärung	
	Anlage A 4 Eigenerklärungen zur Zuverlässigkeit	✓
	Anlage A 5 Eigenerklärungen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit	✓
	Anlage A 6 Eigenerklärung zur Eignung und Referenzen	✓
	Anlage A 7.1 Besondere Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen	
	Anlage A 7.2 Verpflichtung zur Erfüllung der Tariftreuepflichten nach § 3 des Landestariftreue- und Mindestlohngesetzes (LTMG) und zur Zahlung des Mindestentgelts nach § 4 LTMG	✓
	Anlage A 8 Eigenerklärung zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohn (MiLoG)	✓
	Anlage A 9 Erklärung ILO-Kernarbeitsnormen	✓

Um das Dokument und die Vergabeunterlagen überschaubar und gut lesbar zu halten, wurde immer nur eine Form der geschlechtlichen Bezeichnung gewählt.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Teil 1 Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen	1
1. Angaben zum Verfahren	5
1.1 Auftraggeber	5
1.2 Vergabeart	6
1.3 Einreichungstermin und –ort für die Angebote	6
1.4 Bindefrist	6
1.5 Vertragsbeginn,- dauer	6
1.6 Auskünfte	6
2. Vorhaben / Leistungen	6
3. Formale Anforderungen an die Bieter	6
3.1 Bietergemeinschaften	6
3.2 Weitervergabe an Nachunternehmer	7
4. Anforderungen an das Angebot	7
4.1 Formale Anforderungen an das Angebot	7
4.2 Inhaltliche Anforderungen an das Angebot	8
4.3 Nebenangebote	10
5. Bemusterung	10
6. Angebotsauswertung – Kriterien und Gewichtung	10
6.1 Los 1: Büromaterial	10
6.2 Los 2: Papier	10
7. Vertraulichkeit / Nutzungsrechte	11
8. Prüfung von Vergabesperren	11
9. Nicht berücksichtigte Angebote	11
10. Vergabekammer	11
11. Unklarheiten in den Vergabeunterlagen	12
12. Auflistung der abzugebenden Angebotsunterlagen	13
 Teil 2 Kalkulationshinweise und Wertung	 14
1. Kalkulationsgrundlagen	14
1.1. Allgemein	14
1.2. Mengenangaben	14
1.3. Artikelbezeichnungen im Leistungsverzeichnis	14
1.4. Angebotspreise	14
2. Bearbeitung Leistungsverzeichnisse (Anlagen V 1.1 und V 2.1)	15
2.1 Hinweise für die Bearbeitung der Leistungsverzeichnisse	15
2.2 Hinweise zum Speichern der Leistungsverzeichnisse	15
2.3 Probleme bei der Bearbeitung der Dateien	15
3. Wertung der Angebote	15
3.1 Wertungsstufen	15
3.2 Wertungskriterien in der 4. Wertungsstufe	16

3.2.1	Gewichtung	16
3.2.2	Gesamtpreis	16
3.2.3	Qualität / Funktionalität	16
3.2.4	Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	17
3.2.5	Wirtschaftlichstes Angebot	18
Teil 3	Vertragsunterlage	19
§ 1	Vertragsgegenstand	19
§ 2	Leistungsumfang	19
§ 3	Einzelaufträge, Bestellungen und Abwicklung	19
§ 4	Informationen / Beratung / Umsatzdaten / Betreuung	20
§ 5	Anforderungen an gelieferte Artikel	21
§ 6	Lieferungen	21
§ 7	Lieferfristen	21
§ 8	Verpackung	21
§ 9	Vergütung, Preisanpassung	22
§ 10	Rechnungen	23
§ 11	Weiterer Bedarf / weitere Bestellmöglichkeiten	24
§ 12	Mängelansprüche	24
§ 13	Vertragsdauer, Kündigung	26
§ 14	Außerordentliche Kündigung	26
§ 15	Ansprechpartner der Vertragsparteien	27
§ 16	Beachtung der Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der ILO	28
§ 17	Datenaustausch	28
§ 18	Schlussbestimmungen	29

Teil 1 Aufforderung zur Angebotsabgabe und Bewerbungsbedingungen

1. Angaben zum Verfahren

1.1 Auftraggeber

Stadt Ravensburg
Marienplatz 26
88212 Ravensburg

Stadt Friedrichshafen
Adenauerplatz 1
88045 Friedrichshafen

Stadt Wangen
Marktplatz 1
88239 Wangen

Stadt Tettnang
Montfortplatz 7
88069 Tettnang

Stadt Biberach
Marktplatz 7/1
88400 Biberach an der Riß

Stadt Weingarten
Kirchplatz 1
88250 Weingarten

Landratsamt Bodenseekreis
88041 Friedrichshafen

Landratsamt Biberach
Rollinstraße 9
88400 Biberach

Gemeinde Meckenbeuren
Theodor-Heuss-Platz 1
88074 Meckenbeuren

als Einkaufsgemeinschaft.

Die Stadt Ravensburg beauftragt mit Vollmacht für alle Auftraggeber die ausgeschriebenen Rahmenvereinbarungen für die ausgeschriebenen Lose. Die Lose werden jeweils nur an einen Auftragnehmer vergeben.

Die Zentrale Vergabestelle beim Rechtsamt führt dieses Ausschreibungsverfahren durch.

1.2 Vergabeart

Der Auftraggeber schreibt die Leistungen europaweit im offenen Verfahren gemäß § 103 Abs. 5 GWB i. V. m. § 21 VgV für die Vergabe von Leistungen als Rahmenvereinbarungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU aus.

1.3 Einreichungstermin und –ort für die Angebote

Die Angebote müssen bis zum Ablauf der Angebotsfrist am **Donnerstag, 04.03.2021 um 12:00 Uhr** digital durch Upload auf der Plattform beim Staatsanzeiger (Vergabe24) bei der ausschreibenden Stelle eingegangen (hochgeladen) sein.

Angebote, die bis zu diesem Termin nicht vorliegen, werden nicht berücksichtigt, es sei denn, der Bieter weist im Falle des verspäteten Eingangs nach, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat (vgl. § 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV).

1.4 Bindefrist

Die Bindefrist, bis zu deren Ablauf der Bieter an sein Angebot gebunden ist, endet am **07.06.2021**. Der Zuschlag wird voraussichtlich am **31.05.2021** erteilt.

1.5 Vertragsbeginn,- dauer

Der Vertrag kommt mit Zuschlag zustande. Die vertragsgegenständlichen Leistungen sind ab 01.07.2021 zu erbringen.

Vertragsdauer, Leistungszeitraum: 1 Jahr fest (vom 01.07.2021 bis 30.06.2022). Danach Verlängerungsmöglichkeit um dreimal jeweils 12 Monate durch den Auftraggeber. Vertragslaufzeit somit maximal bis 30.06.2025.

1.6 Auskünfte

Auskünfte werden ausschließlich über die Plattform beim Staatsanzeiger (Vergabe24), bei der auch diese Vergabeunterlagen eingestellt sind, digital erteilt. Fragen, die mit dem Ausschreibungsverfahren im Zusammenhang stehen, sollen digital über die Plattform oder alternativ per E-Mail unter Angabe der Vergabenummer an vergabe@ravensburg.de an die ausschreibende Stelle gerichtet werden. Fragen müssen so eingereicht werden, dass Antworten oder Auskünfte bis spätestens Donnerstag, 25. Februar 2021 erteilt werden können.

2. Vorhaben / Leistungen

Der Auftraggeber schreibt die Sukzessivlieferung von Büromaterial und Papier aus. Die Vergabe der Sukzessivlieferleistungen erfolgt aufgeteilt in 2 Lose

- Los 1 – Büromaterial
- Los 2 – Papier

als Rahmenvereinbarung nach § 103 Abs. 5 GWB i. V. m. § 21 VgV.

3. Formale Anforderungen an die Bieter

3.1 Bietergemeinschaften

Angebote von Bietergemeinschaften finden nur Berücksichtigung, wenn dem Auftraggeber mit dem Angebot

- ein Verzeichnis der Mitglieder der Gemeinschaft mit Bezeichnung des von allen Mitgliedern bevollmächtigten Vertreters der Bietergemeinschaft sowie
- für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft die Zuverlässigkeit und - bezogen auf seinen Leistungsteil - die fachliche und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit nachgewiesen wird
- eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung, dass der bevollmächtigte Vertreter die im Verzeichnis aufgeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber allein vertritt,

übergeben wird (Anlage 1 „Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung“).

3.2 Weitervergabe an Nachunternehmer

Beabsichtigt der Bieter im Auftragsfall die Hinzuziehung von Nachunternehmern, so hat er bereits in seinem Angebot anzugeben, welche Leistungsbereiche von Nachunternehmern übernommen werden sollen.

Kommt das Angebot in die engere Wahl, hat der Bieter auf Anforderung des Auftraggebers die vorgesehenen Nachunternehmer zu benennen (Anlage A 2: Nachunternehmerleistungen) und von den vorgesehenen Nachunternehmern deren schriftliche Erklärung / Zusicherung, im Fall der Beauftragung des Bieters die erklärten Nachunternehmerleistungen als Nachunternehmer zu erbringen (Anlage A 3: Nachunternehmerverpflichtungserklärung), innerhalb von 6 Tagen einzureichen. Mit dieser Nachunternehmerverpflichtungserklärung sind die in diesen Vergabeunterlagen beigefügten Erklärungen zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit sowie Eignung (Anlagen A 4 bis A 8) vorzulegen.

Der nachträgliche Einsatz von Nachunternehmern bzw. der Austausch von Nachunternehmern, die mit Angebotseinreichung benannt wurden, ist nur zulässig, wenn diese Nachunternehmer die in dieser Ausschreibung von den Bietern geforderte Eignung nachgewiesen haben und der Auftraggeber dem Einsatz der Nachunternehmer schriftlich zugestimmt hat. Der Einsatz von Nach-Nachunternehmern ist nicht zulässig.

Der Auftraggeber ist berechtigt, Kopien der Verträge zwischen dem Auftragnehmer mit seinen Nachunternehmern zu verlangen. Der Auftragnehmer darf mit den Nachunternehmern keine nachteiligeren Vertragsbedingungen vereinbaren, als sie in dem Vertrag mit dem Auftraggeber vereinbart sind.

4. Anforderungen an das Angebot

4.1 Formale Anforderungen an das Angebot

4.1.1. Allgemeines

Die Vergabeunterlagen bleiben Eigentum der ausschreibenden Stelle. Sie dürfen ausschließlich zur Erstellung eines Angebotes für diese Ausschreibung verwendet werden. Eine dauerhafte Speicherung, Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und Weiterverwendung jeglicher Art (auch auszugsweise) ist untersagt. Der Urheberrechtsschutz ist zu berücksichtigen.

4.1.2. Vollständigkeit

Das Angebot muss vollständig sein, d. h. alle geforderten Unterlagen, Erklärungen, Anlagen, die vollständigen Preisangaben, Kalkulationen sowie die erforderliche Unterschrift in Textform auf den hochgeladenen Schriftstücken enthalten. Alle Unterlagen sind digital durch Upload einzureichen.

Die Vergabestelle behält sich vor, nicht beigefügte Erklärungen oder Nachweise im Rahmen des vergaberechtlich Zulässigen (vgl. § 56 Abs. 2 VgV) nachzufordern. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Werden Unterlagen nachgefordert, sind diese innerhalb von 6 Kalendertagen nach Aufforderung durch den Auftraggeber von dem Bieter nachzureichen.

4.1.3. Angebotsschreiben / Vordrucke

Das Angebotsschreiben (Teil 4 der Vergabeunterlagen) muss vollständig ausgefüllt und unter Nennung des Firmennamens und der Rechtsform sowie der Person des Erklärenden vorgelegt werden. Angebote können abgegeben werden in Textform.

Aus technischen Gründen sind die Angebotspreise (je angebotenem Los) in das Formblatt Nummer 633 „Angebotsschreiben Lose - Liefer-/Dienstleistungen“, Seite 2 von 3, Ziffer 2 zu übertragen. Die Hinweise am Ende dieses Formblatts können Sie negieren. Für das weitere Verfahren ist das städtische Angebotsformblatt „Vergabeunterlagen Teil 4“ unbedingt abzugeben; es ist das ausschließlich gültige Angebotsformular.

4.1.4. Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse

Der Bieter wird aufgefordert, die Teile seines Angebots, die ein Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis beinhalten, auf jeder betreffenden Seite deutlich zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, kann die Vergabekammer im Falle eines Nachprüfungsverfahrens von seiner Zustimmung auf Einsicht durch andere Verfahrensbeteiligte (z. B. andere Bieter) ausgehen.

4.1.5. Sprache

Die Angebote und der spätere Schriftverkehr sind in allen Bestandteilen in deutscher Sprache einzureichen; bei fremdsprachigen Dokumenten in deutscher Übersetzung.

4.1.6. Artikelbeschreibungen, Datenblätter, Zertifizierungen

Zur Beurteilung/Bewertung der angebotenen Artikel sind auf Anforderung der Vergabestelle vorzulegen:

Artikelbeschreibungen mit Angaben zu:

- Dokumentenechtheit, Langlebigkeit, Seitenreichweite, Umweltfreundlichkeit usw.
- sowie die dazugehörigen Datenblätter
 - über die Artikeldaten,
 - die Gesundheitsverträglichkeit (Sicherheitsdatenblätter),
 - die Umweltverträglichkeit
- Garantieerklärungen
- Zertifizierungen, Prüfnachweise, Eigenerklärungen

4.2 Inhaltliche Anforderungen an das Angebot

Für das Angebot sind die vom Auftraggeber diesen Vergabeunterlagen beigefügten Vordrucke zu verwenden. Diese sind, falls erforderlich, durch eigene **neutrale** Blätter zu ergänzen.

Das Angebot des Bieters besteht aus folgenden Unterlagen:

4.2.1. Angebot

Für das Angebot ist der Vordruck Angebotsschreiben - Teil 4 der Vergabeunterlagen - zu verwenden.

4.2.2. Eigenerklärungen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und fachlichen Eignung**a) Nachweise zur persönlichen Lage**

- 1) Eigenerklärungen, dass keine Ausschlussgründe nach § 123 GWB und § 124 GWB (fakultative Ausschlussgründe) vorliegen (Anlage A 4)
- 2) Nachweis über die Mitgliedschaft in einer Berufsgenossenschaft, die Eintragung in das Handelsregister oder vergleichbarem Register eines anderen EU-Mitgliedstaats unter Nennung der Registernummer (Teil 4)
- 3) Verpflichtung zur Erfüllung der Tariftreuepflichten nach § 3 des Landestariftreue- und Mindestlohngesetzes (LTMG) und zur Zahlung des Mindestentgelts nach § 4 LTMG (Anlage A 7)
- 4) Eigenerklärung(en) gem. § 19 Abs. 3 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG) (Anlage A 8)
- 5) Nachweis, dass der Auftragnehmer über ein gültiges zertifiziertes
 - Qualitätsmanagement verfügt (z. B. DIN ISO 9001 oder gleichwertige Zertifizierung) und
 - Umweltmanagement (z. B. DIN ISO 14001 oder gleichwertige Zertifizierung)verfügt (Teil 4 Angebotsschreiben).

b) Nachweise zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

- 1) Eigenerklärung über den Umsatz, der auf Leistungen entfällt, die mit den ausgeschriebenen Leistungen vergleichbar sind, unter Angabe des Eigenleistungsanteils, aufgeteilt für die letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre (Anlage A 5)
- 2) Nachweis des Bestehens einer Betriebshaftpflichtversicherung oder Vorlage der Erklärung einer Versicherungsgesellschaft, im Auftragsfall einen entsprechenden Versicherungsvertrag mit dem Auftragnehmer zu schließen, mit den folgend geforderten Mindestdeckungssummen:
 - für Personenschäden 5.000.000 EUR
 - für Sachschäden 5.000.000 EUR
 - für Vermögensschäden 100.000 EUR

c) Nachweise der fachlichen Eignung

- 1) Nachweis zu Referenzprojekten aus den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, bei denen in Art und Umfang mit der vorliegend ausgeschriebenen Leistung vergleichbare Leistungen durchgeführt wurden. (Anlage A 6)

d) Weitere Anlagen

- 1) Dem Angebot ist eine Beschreibung des Online-Shopangebots des Bieters beizufügen. Auf Anfrage ist ein kostenloser Testzugang zur Verfügung zu stellen. Der Online-Shop unterliegt nicht der Bewertung.
- 2) Wichtiges Anliegen des öffentlichen Auftraggebers ist die Einhaltung sozialer Mindeststandards und fairer Produktionsbedingungen nach den Prinzipien und Vorgaben der International Labour Organisation (ILO). Dies ist durch eine

Eigenerklärung (Anlage A 9) mit dem dort benannten Wortlaut zu dokumentieren. Diese Erklärung wird Bestandteil der Rahmenvereinbarungen – siehe auch Teil 3, § 16, der Ausschreibungsunterlagen.

Präqualifizierte Unternehmen können anstelle bestimmter Einzelnachweise oder Eigenerklärungen ein zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültiges Zertifikat zur Präqualifikation vorlegen. Weitere durch das Zertifikat der Präqualifikation nicht erfüllte Eignungsnachweise sind als Eigenerklärungen dem Angebot beizulegen.

4.3 Nebenangebote

Nebenangebote sind zugelassen.

Mindestanforderung sind die in den Leistungsverzeichnissen aufgenommenen Beschreibungen der Artikel jeweils im zweiten Angebotstabellenblatt.

5. Bemusterung

Die Auftraggeber behalten sich eine Bemusterung der angebotenen Produkte zur Bewertung der Produktqualität/-funktionalität vor, insbesondere bei Produkten, die nicht näher bekannt sind. Soweit eine Bemusterung vorgenommen wird, erfolgt diese nicht auf den gesamten Produktkatalog, sondern auf eine ausgewählte, noch näher zu benennende Sortimentsauswahl (max. 20 Artikel).

Im Falle einer Bemusterung ist innerhalb des Auswertungszeitraumes vorgesehen, dass Bieter, die Musterartikel vorlegen sollen, voraussichtlich am Montag, 29. März 2021 eine Aufforderung zur Musterstellung erhalten und anschließend 1 Woche Zeit für die Übersendung der entsprechenden Artikel erhalten.

6. Angebotsauswertung – Kriterien und Gewichtung

Der Zuschlag erfolgt auf das unter Berücksichtigung der nachfolgend genannten Zuschlagskriterien wirtschaftlichste Angebot je Los.

6.1 Los 1: Büromaterial

1. Gesamtpreis	50 %
2. Qualität / Funktionalität	25 %
3. Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	25 %

6.2 Los 2: Papier

1. Gesamtpreis	70 %
2. Qualität / Funktionalität	15 %
3. Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	15 %

Weitere Erläuterungen zur Wertung der Angebote siehe Teil 2 der Vergabeunterlagen.

7. Vertraulichkeit / Nutzungsrechte

Alle Unterlagen, die dem Bieter im Zusammenhang mit diesem Verfahren sowie nach Erteilung des Zuschlags durch die Vergabestelle überlassen werden, dürfen von ihm nicht für andere Zwecke verwendet, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn es sich bei dem Dritten um einen von dem Auftraggeber genehmigten Nachunternehmer / Zulieferanten handelt. Das Gleiche gilt für Unterlagen, die der Bieter aufgrund von besonderen Angaben des Auftraggebers im Rahmen der Auftragsabwicklung erhält.

Alle überlassenen Unterlagen hat der Bieter als Geschäftsgeheimnis zu betrachten und vertraulich zu behandeln. Derjenige Bieter oder Auftragnehmer, der gegen die Geheimhaltungspflicht verstößt, hat dem Auftraggeber alle Schäden, die hieraus erwachsen, zu erstatten.

Die Bieter dürfen Veröffentlichungen über eigene Leistungen, welche ihnen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens bekannt geworden sind, nur mit Zustimmung des Auftraggebers vornehmen. Hierzu gehört ebenso die Angabe von Verfahren oder die Bekanntgabe von Zeichnungen und Abbildungen. Gleiches gilt für solche Erkenntnisse, die der spätere Auftragnehmer im Rahmen der Auftragsdurchführung erhält. Veröffentlichungen über die Gesamtleistung durch den Auftragnehmer selbst oder durch Dritte auf Veranlassung des Auftragnehmers sind nur im Einvernehmen mit dem Auftraggeber zulässig. Das gilt auch für die Veröffentlichung von Zeichnungen, Berechnungen und sonstigen Unterlagen, für Lichtbild-, Film-, Rundfunk- und Fernsehaufnahmen sowie für die Veröffentlichung von Informationen, die nur für einen beschränkten Kreis von Personen bestimmt sind.

8. Prüfung von Vergabesperren

Es wird geprüft, ob gegen die Bieter eine Meldung gemäß der Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsverhütung und -bekämpfung bei der Melde- und Informationsstelle für Vergabesperren vorliegt. Bei Vorliegen von Vergabesperren wird der Bieter von einer möglichen Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen.

9. Nicht berücksichtigte Angebote

Über die Ablehnung Ihres Angebots werden Sie nach § 134 GWB schriftlich informiert. Die Bestimmungen des § 62 VgV bleiben unberührt.

10. Vergabekammer

Nachprüfbehörde ist folgende Vergabekammer:

Vergabekammer Baden-Württemberg
beim Regierungspräsidium in Karlsruhe

Dienststelle:

Durlacher Allee 100
76137 Karlsruhe

Tel.: +49 721 926 8730

Fax: +49 721 926 3985

E-Mail: <mailto:Vergabekammer@rpk.bwl.de>

11. Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, Widersprüche und / oder Unvollständigkeiten, die die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bieter die Vergabestelle umgehend digital über die Nachrichtenfunktion der Plattform oder per E-Mail an vergabe@ravensburg.de darauf hinzuweisen.

Weiterhin hat der Bieter die Vergabestelle auf eventuell bestehende Widersprüche in den Vergabeunterlagen und auf Unvollständigkeit der ausgeschriebenen Lieferungen und Leistungen unverzüglich aufmerksam zu machen.

12. Auflistung der abzugebenden Angebotsunterlagen

- 1 Angebotsschreiben
– Teil 4 der Vergabeunterlagen
- 2 Anlage A 1 Bietergemeinschaftserklärung/
Vollmacht (falls zutreffend)
- 3 Anlage A 2 Nachunternehmerleistungen (falls zutreffend)
- 4 Anlage A 3 Nachunternehmerverpflichtungs-
erklärung(en) mit Anlagen
A 4 bis A 8 (falls zutreffend)
- 5 Anlage A 4 Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
- 6 Anlage A 5 Eigenerklärungen zur wirtschaftlichen
und finanziellen Leistungsfähigkeit
- 7 Anlage A 6 Referenzen
- 8 Anlage A 7 Verpflichtungserklärung für öffentliche
Aufträge, die vom Arbeitnehmer-Entsende-
gesetz erfasst werden
- 9 Anlage A 8 Erklärung zum Mindestlohn (MiLoG)
- 10 Anlage A 9 Erklärung zu ILO-Kernarbeitsnormen
- 11 Anlage V 1.1 Leistungsverzeichnis Los 1 – Büromaterial
- 12 Anlage V 1.2 Lieferadressen Los 1 - Büromaterial
- 13 Anlage V 2.1 Leistungsverzeichnis Los 2 – Papier
- 14 Anlage V 2.2 Lieferadressen Los 2 – Papier
- 15 Nachweise zu Zertifizierungen (DIN ISO 9000 ff / DIN ISO 14000 ff)
- 16 Konzept zum Umweltmanagement
- 17 Sonstiges / ggf. eigene weitere Anlagen des Bieters

Teil 2 Kalkulationshinweise und Wertung

1. Kalkulationsgrundlagen

1.1. Allgemein

Die Kalkulationsgrundlagen ergeben sich aus den Vergabeunterlagen insgesamt.

1.2. Mengenangaben

Die in den Leistungsverzeichnissen V 1 bis V 2 angegebenen Mengen sind Richtwerte, ermittelt aus einer Erfassung von Lieferungen an die Auftraggeber im Jahr 2019. Die Bedarfsmengen stellen die voraussichtlichen Abnahmemengen im Rahmen der Einzelaufträge für 1 Jahr dar. Sie dienen nur als Hilfestellung für die Preiskalkulation und die Vergleichbarkeit der Angebote und begründen keinen Anspruch auf Abnahme bestimmter Mindestmengen. Sie stellen auch keine vertraglich vereinbarte Höchstmenge dar.

Im Jahr 2019 wurden durchschnittlich 249 Bestellungen pro Monat mit einer durchschnittlichen Bestellsumme von 91,60 € aufgegeben. Dies ist ein Hinweis zur besseren Angebotskalkulation. Durch die künftige Begrenzung der Auslieferung auf zwei Tage pro Woche, wird von einer Reduzierung ausgegangen.

1.3. Artikelbezeichnungen im Leistungsverzeichnis

Um eventuellen Unklarheiten in den Bezeichnungen vorzubeugen, finden Sie im Leistungsverzeichnis teilweise die genauen Herstellerbezeichnungen der Artikel, welche wir derzeit in Verwendung haben. Es können diese Artikel oder Artikel gleichwertiger Art angeboten werden.

Neben dem Hauptangebot können als Nebenangebot weitere Artikel über das jeweils dritte Tabellenblatt der Leistungsverzeichnisse angeboten werden. Voraussetzung ist, dass die Artikel mindestens den im Leistungsverzeichnis vorgegebenen Beschreibungen entsprechen und in Qualität und Funktionalität mindestens gleichwertig mit den ausgeschriebenen Artikeln sind. Produktbeschreibungen dafür können Sie Ihrem Angebot beifügen; sie sind auf Anforderung des Auftraggebers auf jeden Fall nachzureichen.

1.4. Angebotspreise

Die Angebotspreise schließen sämtliche dem Auftragnehmer entstehende Kosten ein, wie z. B. Kosten für Be- und Entladen, Verpackung, Transport, Lieferung, Versand, Rücknahme, Entsorgungskosten usw. Die Preise sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Die Umsatzsteuer ist erst am Schluss des Angebots auszuweisen. Um die Vergleichbarkeit der Angebote herzustellen, wird von einem Mehrwertsteuersatz von 19 % ausgegangen. Maßgeblich für die jeweilige Abrechnung, ist der zum Abrechnungszeitpunkt gültige Mehrwertsteuersatz. Die Preisangaben müssen in Euro (€) beziffert werden.

2. Bearbeitung Leistungsverzeichnisse (Anlagen V 1.1 und V 2.1)

2.1 Hinweise für die Bearbeitung der Leistungsverzeichnisse

Vorgehensweise:

1. Die Leistungsverzeichnisse sind pro Los in einer Excel-Datei mit mehreren Tabellenblättern zusammengefasst.
2. Kopieren Sie die Dateien "Anlage V 1.1_Leistungsverzeichnis_Los 1 und Anlage V 2.1_Leistungsverzeichnis_Los 2" auf Ihren Rechner und vergeben einen neuen Dateinamen.
3. Die vom Bieter auszufüllenden Zellen sind farbig markiert und mit einer entsprechenden Legende versehen.
4. Bestimmte Teile der Leistungsverzeichnisse sind mit einem Schreibschutz und Formeln versehen und können folglich nicht beschrieben werden.
5. Erkennt der Bieter, dass in den Leistungsverzeichnissen Rechenfehler bei der automatischen Berechnung oder bei Überträgen vorhanden sind, so hat er den Auftraggeber unverzüglich auf diese Fehler hinzuweisen, damit die Leistungsverzeichnisse korrigiert werden können und die Daten in berichtigter Form bereitgestellt werden können.
6. Die vorgegebenen Tabellen sind in der ursprünglichen Form zu verwenden. Sofern nicht anders vorgegeben, sind die Zahlenwerte mit 2 Dezimalstellen anzugeben.

2.2 Hinweise zum Speichern der Leistungsverzeichnisse

1. Die Dateien müssen auf Ihren Rechner kopiert, geöffnet, bearbeitet und anschließend unter neuem Dateinamen abgespeichert werden.
2. Achtung: Um eine richtige Übertragung der Daten aufgrund von Verknüpfungen zwischen den Tabellenblättern zu gewährleisten, dürfen keine einzelnen Bestandteile der Datei (Tabelleblätter usw.) entnommen werden.
3. Die bearbeitete Datei ist im Excel-Format der Microsoft Office-Versionen 2016 zu speichern und als Bestandteil des elektronischen Angebotes abzugeben.
4. Bei den Dateinamen bitte keine Umlaute verwenden; dies könnte beim Upload zu Schwierigkeiten führen.
5. Bei gleichzeitiger Abgabe der Dateien im Excel- und PDF-Format gelten bei Differenzen die Angaben im PDF-Format.

2.3 Probleme bei der Bearbeitung der Dateien

Bei Problemen in der Ausführung der Bearbeitung und Speicherung wenden Sie sich bitte schriftlich an den Ansprechpartner der Vergabestelle des Auftraggebers.

3. Wertung der Angebote

Die Wertung erfolgt jeweils gesondert für beide Lose.

3.1 Wertungsstufen

1. Wertungsstufe

Formale Angebotswertung (§§ 56 und 57 VgV).

2. Wertungsstufe

Prüfung der Eignung der Bieter in persönlicher und fachlicher Hinsicht (§§ 122 – 125 GWB i. V. m. § 42 VgV).

3. Wertungsstufe

Prüfung der Auskömmlichkeit anhand der angebotenen Angebotspreise bzw. deren Angemessenheit im Vergleich zur angebotenen Leistung (§ 60 VgV).

4. Wertungsstufe

Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes unter Berücksichtigung der in nachfolgender Ziffer 2.2.1 genannten Wertungskriterien (§ 127 Abs. 1 GWB i. V. m. § 58 Abs. 1 VgV).

3.2 Wertungskriterien in der 4. Wertungsstufe**3.2.1 Gewichtung**

Für die Bewertung in der 4. Wertungsstufe werden folgende Wertungskriterien und Gewichtungen angesetzt:

Los 1 – Büromaterial

	Wertungskriterium	Gewichtung
1.	Gesamtpreis	50 %
2.	Qualität / Funktionalität	25 %
3.	Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	25 %

Los 2 - Papier

	Wertungskriterium	Gewichtung
1.	Gesamtpreis	70 %
2.	Qualität / Funktionalität	15 %
3.	Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	15 %

3.2.2 Gesamtpreis

a) Der Bieter mit dem geringsten Ergebnis in Euro erhält die volle Punktzahl (100 Punkte) für die Wertung "Gesamtpreis".

b) Die weitere Punktberechnung erfolgt über folgende Formel:

$$\frac{\text{Preisdifferenz zum Bestbietenden} \times \text{Höchstpunktzahl}}{\text{Preis Bestbietender}} = \text{Punktabzug}$$

c) Höchstpunktzahl 100 minus Punktabzug zu b) = Punkte für weitere Bieter

3.2.3 Qualität / Funktionalität

Die Wertung der Qualität erfolgt anhand der folgenden Punktebewertung:

Punkte	Wertung
100	Qualität/Funktionalität ist hochwertig
75	Qualität/Funktionalität ist überdurchschnittlich
50	Qualität/Funktionalität ist durchschnittlich
25	Qualität/Funktionalität ist gering

- 10 Qualität/Funktionalität ist **noch genügend**
 0 Qualität/Funktionalität ist **ungenügend**

3.2.4 Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit

Die Auftraggeber legen besonderen Wert auf umweltfreundliche Artikel. Als umweltfreundliche Artikel werden Artikel verstanden, die mit einem anerkannten Umweltsiegel, z. B. "Blauer Engel", "Nordic Swan" o. ä. bzw. Katalog-Kennzeichen ausgezeichnet sind.

Weiter ist ein Konzept zum Umweltmanagement vorzulegen. Dieses Konzept sollte nicht mehr als 8 DIN A4 Seiten umfassen (Arial 11 pt). Daraus soll insbesondere hervorgehen in wie weit ein Anbieter Kriterien zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Rahmen der Vertragsabwicklung berücksichtigt. Das Konzept hat sich auf die ausgeschriebene Leistungserbringung zu beziehen.

Auf folgende Punkte sollte mindestens eingegangen werden:

- Fuhrpark: Welche Fahrzeuge werden z. B. für die Auslieferung der Ware eingesetzt? Wird auf kurze Transportwege geachtet? Werden durch die Lieferung anfallenden CO₂-Emissionen durch Förderung von Klimaschutzprojekten oder ähnlichem neutralisiert? Auf Anforderung des Auftraggebers ist ein Nachweis vorzulegen.
- Verpackungen der Ware:
 - Welches Verpackungssystem wird angeboten?
 - Gibt es die Möglichkeit einer Mehrwegverpackung oder anderer nachhaltiger Alternativen?
 - Wird auf das Verhältnis der Produktinhalte geachtet?
- Versandverpackungen:
 - Handelt es sich um Mehrweg- oder Einweg-Verpackungen?
 - Woraus bestehen die Versandverpackungen?
- Recyclingdienste für Kunden (z. B. Batterien, Toner, Kugelschreiber etc.)
 - Werden Verpackungen und / oder Verbrauchsmaterial durch den Lieferanten wieder zurückgenommen, wiederverwendet oder umweltgerecht (z. B. Rückführung in Kreisläufe) entsorgt?
- Sortiment
 - Wird das Sortiment nach ökologischen und nachhaltigen Kriterien angepasst?

Die Wertung der Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit erfolgt anhand der folgenden Punktebewertung. Anders als bei der preislichen Bewertung gilt bei der Bewertung des Konzeptes kein relativer, sondern ein absoluter Maßstab. Das im Vergleich mit anderen Angeboten jeweils beste Konzept erhält also nicht automatisch die maximale Punktzahl.

Punkte	Wertung
100	aus Sicht des Auftraggebers sehr gute konzeptionelle Lösung
75	aus Sicht des Auftraggebers gute konzeptionelle Lösung
50	aus Sicht des Auftraggebers zufriedenstellende konzeptionelle Lösung
25	aus Sicht des Auftraggebers ausreichende konzeptionelle Lösung

- 0 aus Sicht des Auftraggebers unzureichende konzeptionelle Lösung

3.2.5 Wirtschaftlichstes Angebot

Die Punktwerte der jeweiligen Wertungskriterien werden mit der prozentualen Gewichtung in gewichtete Punktwerte umgerechnet. Die Summe der gewichteten Punktwerte ergibt den Gesamtpunktwert des Angebotes, das den Rang des jeweiligen Angebots ergibt. Das Angebot mit der höchsten gewichteten Punktzahl und dem Rang 1 ist somit das wirtschaftlichste Angebot. Bei Punktgleichheit entscheidet der Preis über den 1. Rang und das wirtschaftlichste Angebot.

Beispiel Los 1 für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots:

Kriterium		Bieter 1		Bieter 2		Bieter 3	
	Gewichtung	Punkte	Gewichtung	Punkte	Gewichtung	Punkte	Gewichtung
Gesamtpreis	50 %	60	30	100	50	80	40
Qualität / Funktionalität	25 %	75	18,75	50	12,5	100	25
Umweltfreundlichkeit / Nachhaltigkeit	25 %	100	25	50	12,5	75	18,75
Punkte gesamt			73,75		75		83,75
Rang			3		2		1

Teil 3 Vertragsunterlage

Vertragsbedingungen für die Leistungserbringung nach den Rahmenvereinbarungen

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist eine Rahmenvereinbarung gemäß § 21 VgV, mit der die Bedingungen für die Einzelaufträge zur Lieferung der in den Leistungsverzeichnissen gelisteten Artikel festgelegt werden.

Vertragsbestandteile sind

- a) diese Vertragsunterlagen (Teil 3 dieser Vergabeunterlagen), das Angebot (Teil 4 dieser Vergabeunterlagen) jeweils mit allen Anlagen (mit A 1 bis A 9 bzw. V 1.1, V 1.2, V 2.1, V 2.2 sowie V 3 bezeichnete Anlagen),
- b) die VOL/B
- c) die gesetzlichen Bestimmungen des BGB

Die Vertragsbestandteile gelten bei Widersprüchen in der vorbenannten Rangfolge.

§ 2 Leistungsumfang

Lieferung von Büromaterial und Papier im Rahmen von Einzelaufträgen der Auftraggeber an die vom Auftraggeber mitgeteilten abrufberechtigten Bedarfsstellen (Lieferadressen siehe Anlagen V 1.2 und V 2.2).

Es ist ein Online-Shop zur Abwicklung der Bestellungen zur Verfügung zu stellen.

Für die jeweiligen elektronischen Bestellsysteme der Auftraggeber (Friedrichshafen -TEK bzw. Landratsamt Bodenseekreis - Mekos) sind die jeweils aktuellen Artikeldaten und Produktbilder digital zur Verfügung zu stellen. Die Bilddaten sind für die Stadt Friedrichshafen der TEK-Service AG zur Verfügung zu stellen (jpg-Format).

Auf Anforderung des Auftraggebers sind die Bilddateien auch für die Mitauftraggeber Stadt Ravensburg, Stadt Tettnang, Stadt Wangen, Stadt Biberach, Stadt Weingarten, Landratsamt Biberach, Landratsamt Bodenseekreis und Gemeinde Meckenbeuren einem Betreiber einer Bestellplattform zur Verfügung zu stellen.

Mengenangaben:

Die in den Leistungsverzeichnissen angegebenen Bedarfsmengen sind Richtwerte, ermittelt aus einer Erfassung von Lieferungen im Jahr 2019. Die angegebenen Bedarfsmengen begründen keinen Anspruch auf Abnahme bestimmter Mindestmengen. Sie stellen auch keine vertraglich vereinbarte Höchstmenge dar.

§ 3 Einzelaufträge, Bestellungen und Abwicklung

Einzelaufträge können alle abrufberechtigten Bedarfsstellen der Auftraggeber erteilen, die in den Anlagen V 1.2 und V 2.2 zusammengestellt sind. Die Listung der abrufberechtigten Bedarfsstellen kann vom Auftraggeber geändert bzw. ergänzt werden.

Bestellungen erfolgen wie folgt:

1. Landratsamt Bodenseekreis

Die Bestellungen erfolgen für Büromaterial über eine Beschaffungssoftware („Mekos“) der Fachämter per Fax oder per E-Mail. Beim Papier erfolgt die Bestellung über das Hauptamt (zentral für die Verwaltung) sowie über jede einzelne Schule per Email, Fax oder Internet.

2. Stadt Friedrichshafen

Die Inanspruchnahme der Leistungen des Auftragnehmers erfolgt auf elektronischem Weg über die TEK-Service AG. Die TEK-Service AG ist Dienstleister und damit Erfüllungsgehilfe des jeweiligen Auftraggebers. Über sie werden Bestellungen, Reklamationen, Artikel- und Preisanfragen oder sonstige Erklärungen abgewickelt. Die städtischen Mitarbeiter/- innen (abrufberechtigte Bedarfsstellen) können hierbei aus einem vorgefertigten Produkt-Standard-Katalog nach dem Warenkorbprinzip (Kundensortiment ist im System abgebildet) bestellen.

3. Stadt Ravensburg, Stadt Tettnang, Stadt Wangen, Stadt Weingarten, Gemeinde Meckenbeuren, Stadt Biberach und Landratsamt Biberach (BC nur Los 1, Büromaterial!)

Die Bestellungen für Büromaterial und Papier erfolgen auf elektronischem Weg. Der Auftragnehmer hat hierfür kostenlos einen Internet-Shopzugang für jeden Vertragspartner bereitzustellen. Jede Kostenstelle wird direkt im Online-Shop bestellen. Das Anlegen der Kundendaten incl. der Kostenstellennutzer mit Rechtevergabe ist kostenlos vom Auftragnehmer vorzunehmen.

Allgemein:

Vor Verlängerungen ist grundsätzlich eine Übersicht über alle Umsätze und Mengen der Einkaufsgemeinschaft bezogen auf die jeweils zurückliegende Vertragszeit zu erstellen.

Für original verpackte Katalogware in verkaufsfähigem Zustand besteht ohne Angabe von Gründen ein Rückgaberecht innerhalb von 30 Tagen. Der Umtausch/die Rücknahme ist kostenfrei.

Auf Verlangen des Auftraggebers oder der TEK-Service AG hat der Auftragnehmer eine Produktbeschreibung (ggf. mit Sicherheitsdatenblatt) vorzulegen. Will der Auftragnehmer die Bestellmenge aufgrund der Verpackungseinheiten ändern, ist die vorherige Zustimmung des Auftraggebers oder der TEK-Service AG einzuholen.

Mindestbestellmengen, Mindermengenzuschlag:

Lieferungen des Auftragnehmers werden über Einzelbestellungen der einzelnen Bedarfsstellen abgerufen. Der Wert einer Einzelbestellung darf, außer in begründbaren Eilfällen, 25,00 € nicht unterschreiten. Ein Mindermengenzuschlag wird grundsätzlich nicht erhoben.

§ 4 Informationen / Beratung / Umsatzdaten / Betreuung

Auf Verlangen ist den Auftraggebern eine Umsatzübersicht über die bezogenen Waren vorzulegen. Die Übersicht muss die Daten über Stadt / Landkreis / Gemeinde, Kostenstellen, Artikel, Mengen und Preise enthalten.

Die Zentralen Beschaffungsstellen der Auftraggeber sind rechtzeitig über Veränderungen am Warenkatalog, neue mögliche Artikel und über Probleme bei Warenlieferungen zu informieren.

Einmal jährlich sind die zentralen Beschaffungsstellen (möglichst über einen Kundenbetreuer vor Ort) zu beraten.

§ 5 Anforderungen an gelieferte Artikel

Die Artikel müssen zum Zeitpunkt der Lieferung den gültigen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien, insbesondere den EN, DIN, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften, der Gefahrenstoffverordnung sowie den anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

§ 6 Lieferungen

Die Liefertage für die Auslieferung der Bestellungen werden auf zwei Tage in der Woche (Montag bis Freitag) beschränkt. Die genauen Liefertage werden mit den einzelnen Kommunen nach Auftragsvergabe festgelegt.

Der Auftragnehmer hat die jeweiligen Bestellungen direkt bei der Adresse (Zimmer/Büro) der abrufberechtigten Bedarfsstellen abzuliefern. Leistungs- und Erfüllungsort ist die Adresse der jeweils zu beliefernden Bedarfsstelle.

Die Lieferung erfolgt auf Gefahr des Auftragnehmers bis zur Übergabe an eine/n Mitarbeiter/in des Auftraggebers am jeweiligen Leistungsort (Bedarfsstelle).

Die Lieferungen haben innerhalb der jeweiligen Anlieferzeiten der einzelnen Bedarfsstellen zu erfolgen. Die Anlieferzeiten und genauen Anschriften der Bedarfsstellen sind in den Anlagen V 1.2 (für Los 1, Büromaterial) bzw. V 2.2 (für Los 2, Papier) erfasst.

Jeder Lieferung ist ein von außen zugänglicher Lieferschein mit Angaben der Bestelldaten beizufügen.

§ 7 Lieferfristen

Die Lieferfrist beträgt längstens 48 Stunden ab Eingang der Bestellung durch eine abrufberechtigte Bedarfsstelle beim Auftragnehmer. Die Lieferung hat direkt an die einzelnen abrufberechtigten Bedarfsstellen zu erfolgen.

Ist eine Lieferung innerhalb 48 Stunden nicht möglich, ist die jeweilige Bedarfsstelle der Auftraggeber über die Gründe zu informieren.

§ 8 Verpackung

Die jeweils gültigen gesetzlichen Vorgaben sind zu erfüllen. Die Versandverpackungen und die Verpackungen der Artikel sind auf das Notwendigste zu beschränken und sollten möglichst aus umweltfreundlichen und wieder verwertbaren Materialien bestehen.

§ 9 Vergütung, Preisanpassung

Die Einheitspreise schließen sämtliche dem Auftragnehmer entstehenden Kosten ein, wie z.B. Kosten für Be- und Entladen, Verpackung, Transport, Lieferung zu den Bedarfsstellen, Versand, Rücknahme, Entsorgungskosten. Auch etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch die Einheitspreise abgegolten.

Die angebotenen Einheitspreise sind während des ersten Vertragsjahrs (01.07.2021 – 30.06.2022) Festpreise.

Preisanpassungen sind möglich zum 01.07.2022, wenn

- a) die Vertragslaufzeit vom Auftraggeber um ein Jahr verlängert wird (siehe § 13) und
- b) sich die einschlägigen Rohstoffpreise/die Beschaffungskosten einzelner Artikel des Auftragnehmers ändern. Forderungen nach Preisanpassungen sind vom Auftragnehmer durch eine belegende Dokumentation seiner Hersteller bzw. Lieferanten zu begründen. Liegen die Preissteigerungen unter 1 % der Auftragssumme bleiben die Preise unverändert.

und zum 01.07.2023, wenn

- a) die Vertragslaufzeit vom Auftraggeber um ein weiteres Jahr verlängert wird (siehe § 13) und
- b) sich die einschlägigen Rohstoffpreise/die Beschaffungskosten einzelner Artikel des Auftragnehmers ändern. Forderungen nach Preisanpassungen sind vom Auftragnehmer durch eine belegende Dokumentation seiner Hersteller bzw. Lieferanten zu begründen. Liegen die Preissteigerungen unter 1 % der Auftragssumme bleiben die Preise unverändert.

und zum 01.07.2024, wenn

- a) die Vertragslaufzeit vom Auftraggeber um ein weiteres Jahr verlängert wird (siehe § 13) und
- b) sich die einschlägigen Rohstoffpreise/die Beschaffungskosten einzelner Artikel des Auftragnehmers ändern. Forderungen nach Preisanpassungen sind vom Auftragnehmer durch eine belegende Dokumentation seiner Hersteller bzw. Lieferanten zu begründen. Liegen die Preissteigerungen unter 1 % der Auftragssumme bleiben die Preise unverändert.

Zur rechtzeitigen Vorbereitung einer möglichen Vertragsverlängerung (01.07.2022 bis 30.06.2023 bzw. 01.07.2023 bis 30.06.2024 bzw. 01.07.2024 bis 30.06.2025) sind Verhandlungen über mögliche Artikel- und Preisveränderungen im Februar 2022, 2023 bzw. 2024 durchzuführen.

§ 10 Rechnungen

Die Rechnungsaufstellung erfolgt als Gesamtrechnung. Im Bedarfsfall muss eine getrennte Rechnung (getrennt nach Büromaterial und Papier) ermöglicht werden.

Stadt Friedrichshafen:

Die Rechnungen sind als Monatsrechnung mit Angabe der Bestelldaten und der Kostenstellen direkt gegenüber den abrufenden Bedarfsstellen auszustellen und an diese zu übersenden. Sie sind 1-fach einzureichen.

Stadt Ravensburg:

Die Rechnungen sind 1-fach als Monatssammelrechnung mit Angabe der Bestelldaten und der Kostenstellen direkt gegenüber dem Hauptamt auszustellen und an dieses zu schicken.

Achtung: Für die Schulen und Schulsozialarbeit ist eine monatliche Rechnung je Besteller (Abrufberechtigte Bedarfsstelle) auszustellen.

Stadt Tettnang:

Die Rechnungen sind als Monatsrechnung mit Angabe der Bestelldaten und der Kostenstellen direkt gegenüber den abrufenden Bedarfsstellen auszustellen und an diese zu übersenden. Sie sind 1-fach einzureichen.

Stadt Wangen:

Die **Rechnungen für Büromaterial** sind als Monatsrechnung je Besteller (Abrufberechtigte Bedarfsstelle) mit Angabe der Bestelldaten und der Kostenstellen direkt gegenüber dem Besteller auszustellen und an diese zu versenden. Die **Rechnungen für Papier** sind als Monatsrechnung mit Angaben der Bestelldaten direkt gegenüber dem Hauptamt auszustellen und an diese zu übersenden.

Stadt Weingarten

Die **Rechnungen für Büromaterial** sind als Monatsrechnung je Besteller (Abrufberechtigte Bedarfsstelle) mit Angabe der Bestelldaten und der Kostenstellen direkt gegenüber dem Besteller auszustellen und an diese zu versenden. Die **Rechnungen für Papier** sind als Monatsrechnung mit Angaben der Bestelldaten direkt gegenüber der Abteilung Personal- und Zentrale Dienste auszustellen und an diese zu übersenden.

Achtung: Für die Schulen und Schulsozialarbeit ist eine monatliche Rechnung je Besteller (Abrufberechtigte Bedarfsstelle) auch für das Papier auszustellen.

Stadt Biberach und Gemeinde Meckenbeuren:

Die Rechnungen sind 1-fach als Monatsrechnung direkt gegenüber den abrufberechtigten Bedarfsstellen auszustellen und an dieses zu schicken.

Landratsamt Bodenseekreis:

Büromaterial:

Alle Rechnungen sind an das jeweilige Fachamt (abrufberechtigte Bedarfsstelle) 1-fach einzureichen.

Papier:

Für die Verwaltung ist die Rechnung zentral gegenüber dem Hauptamt auszustellen und an dieses zu schicken. Die Schulen benötigen jeweils eine extra Rechnung.

Landratsamt Biberach (nur Los 1, Büromaterial!):

Alle Rechnungen sind an das jeweilige Fachamt (abrufberechtigte Bedarfsstelle/Kostenstelle) 1-fach einzureichen.

§ 11 Weiterer Bedarf / weitere Bestellmöglichkeiten

Die Leistungsverzeichnisse zeigen ein Kernsortiment der jeweils benötigten Artikel auf (entsprechen beim Büromaterial: etwa 90 % der Kosten eines Jahresbedarfs). Darüber hinaus kann der jeweilige Auftraggeber im angegebenen Zeitraum weitere nicht im Kernsortiment enthaltene Büroartikel vom Auftragnehmer beziehen (keine Abnahmeverpflichtung).

Als Grundlage für die Beschaffung dieser Artikel dient der aktuelle Katalog, die Preislisten sowie die Angaben über die Preisnachlässe des Auftragnehmers im Angebot (Teil 4 der Vergabeunterlagen). Angefragte und vom Auftragnehmer bepreiste Artikel werden der Bedarfsliste hinzugefügt. Die Preise hierfür sind für die Dauer des Vertrages bindend. Werden bei Artikeln im Leistungsverzeichnis nur einzelne Farben abgefragt, sind für weitere handelsübliche Farben dieser Artikel die Ausschreibungspreise Preisgrundlage.

Für die Beschaffung von weiteren über das Kernsortiment hinausgehenden Artikeln stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber folgende Informations- und Bestellmöglichkeiten zur Verfügung (soweit von Katalogen gesprochen wird, werden darunter bepreiste Printkataloge bzw. Preislisten für Richtpreise verstanden):

Los 1 – Büromaterial:

Stadt Friedrichshafen, Stadt Tettnang, Stadt Weingarten, Landratsamt Biberach, Landratsamt Bodenseekreis, Gemeinde Meckenbeuren

Jeder Bedarfsstelle ist ein aktueller Hauptkatalog zur Verfügung zu stellen. Der Zentralen Beschaffungsstelle ist zusätzlich ein Zugang zum aktuellen Internetwarenkatalog des Auftragnehmers zu ermöglichen.

Stadt Ravensburg und Stadt Biberach

Der zentralen Beschaffungsstelle sind 2 Kataloge zur Verfügung zu stellen und ein Admin-Zugang auf den aktuellen Internetwarenkatalog des Auftragnehmers zu ermöglichen. Jeder Bedarfsstelle ist ein aktueller Hauptkatalog und der Zugang zum Ausschreibungssortiment im Online-Shop einzurichten.

Stadt Wangen

Der zentralen Beschaffungsstelle sind 5 Kataloge zur Verfügung zu stellen und ein Zugang auf den aktuellen Internetwarenkatalog des Auftragnehmers zu ermöglichen. Jeder Bedarfsstelle ist ein aktueller Hauptkatalog zur Verfügung zu stellen.

§ 12 Mängelansprüche

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit der unbeanstandeten Annahme der Lieferung.

Mängel sind dem Auftragnehmer unverzüglich nach Feststellung durch die Auftraggeber oder die TEK-Service AG (auf elektronischem Weg) anzuzeigen.

Der Eingang einer Mängelanzeige ist dem jeweiligen Auftraggeber unverzüglich (möglichst per E-Mail) mit einem Abwicklungsvorschlag zu bestätigen. Mängel sind innerhalb von 10 Werktagen zu beseitigen.

Im Streitfall über einen angezeigten Mangel ist der Auftragnehmer nicht berechtigt,

seine Leistungen aus diesem Vertrag zu unterbrechen oder einzustellen.

§ 13 Vertragsdauer, Kündigung

Der Vertrag tritt am 01. Juli 2021 in Kraft und wird fest auf 1 Jahr abgeschlossen.

Der Vertrag kann vom Auftraggeber, gegebenenfalls mit Preisanpassungen (siehe § 9), dreimal um 12 Monate (vom 01.07.2022 bis 30.06.2023 bzw. 01.07.2023 bis 30.06.2024 bzw. 01.07.2024 bis 30.06.2025) verlängert werden. Die Entscheidung über die jeweilige Vertragsverlängerung hat der Auftraggeber, vertreten durch die Stadt Ravensburg als Vertragsbevollmächtigte, schriftlich dem Auftragnehmer spätestens bis zum 31.03.2022 bzw. bis zum 31.03.2023 bzw. bis zum 31.03.2024 mitzuteilen.

Der Vertrag endet, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf, wenn

- der Vertrag nicht entsprechend Absatz 2 vom Auftraggeber verlängert wird, nach Ablauf von 1 Jahr am 30.06.2022 bzw. nach Ablauf von 2 Jahren am 30.06.2023
- bei einer zweimaligen Vertragsverlängerung nach Ablauf von 3 Jahren am 30.06.2024
- bei einer dreimaligen Vertragsverlängerung nach Ablauf von 4 Jahren am 30.06.2025

§ 14 Außerordentliche Kündigung

Beide Seiten sind berechtigt, den Vertrag aus einem wichtigen Grund schriftlich fristlos zu kündigen. Kündigungserklärungen für das gesamte Vertragsverhältnis seitens des Auftraggebers erfolgen durch die Stadt Ravensburg. Sofern die wichtigen Gründe nach Absatz 2 nur für ein Mitglied der Einkaufsgemeinschaft (Auftraggeber) vorliegen, kann dieses den Vertrag allein für sich kündigen. Die Rahmenvereinbarung läuft für die übrigen Mitglieder des Auftraggebers weiter.

Ein wichtiger Grund für den Auftraggeber liegt insbesondere vor in den folgenden Fällen:

- a) Der Auftragnehmer ist mit einer vertraglichen Leistung trotz schriftlicher Mahnung in Verzug;
- b) die Lieferungen/Leistungen werden in Art und Weise nicht dem Vertrag entsprechend ausgeführt;
- c) der Auftragnehmer beantragt das Insolvenzverfahren,
- d) gegen die Regelungen in § 17 "Beachtung der Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der ILO" wird verstoßen (siehe § 16 Nr. 5).

Im Regelfall bedarf es eines wiederholten Verstoßes, trotz vorangegangener schriftlicher Abmahnung durch den Auftraggeber. Eine Abmahnung kann bereits bei dem ersten Verstoß erfolgen. Einer Abmahnung und Wiederholung bedarf es in besonders schwerwiegenden Fällen nicht.

Sämtliche durch eine fristlose Kündigung des Auftraggebers bei diesen entstehenden Mehraufwendungen trägt der Auftragnehmer. Dies gilt auch für alle Aufwendungen, die der Auftraggeber zur Feststellung der Kündigungsgründe tätigen muss.

Alle Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

§ 15 Ansprechpartner der Vertragsparteien

Ansprechpartner für alle Vertragsangelegenheiten sind die zentralen Beschaffungsstellen des Auftraggebers:

Stadt Ravensburg

Hauptamt
Melanie Eichelberger
Marienplatz 26
88212 Ravensburg

Telefon: (0751) 82351
Telefax: (0751) 8260351
mailto:melanie.eichelberger@ravensburg.de

Stadt Friedrichshafen

Amt für Digitalisierung, Standort- und Beschaffungsmanagement
Günter Halder
Riedleparkstraße 1
88045 Friedrichshafen

Telefon: (07541) 2031151

Telefax: (07541) 20381151
mailto:g.halder@friedrichshafen.de

Stadt Tett nang

Hauptamt
Gerd Schwarz
Montfortplatz 7
88069 Tett nang

Telefon: (07542) 510160
Telefax: (07542) 51044160
mailto:Gerd.Schwarz@tett nang.de

Stadt Wangen

Hauptamt
Irmgard Diem
Marktplatz 1
88239 Wangen i. A.

Telefon: (07522) 74129
Telefax: (07522) 74199
mailto:irmgard.diem@wangen.de

Stadt Biberach

Hauptamt
Bettina Diesch
88400 Biberach an der Riß

Telefon: (07351) 51229
Telefax: (07351) 51491
mailto:B.Diesch@Biberach-Riss.de

Stadt Weingarten

Personal- und Zentrale Dienste
Elena Neumann
Kirchstraße 1
88250 Weingarten

Telefon: (0751) 405220

Telefax: (0751) 4055220
mailto:e.neumann@weingarten-online.de

Landratsamt Biberach

Haupt- und Personalamt
Monika Selg
Rollinstraße 9
88400 Biberach

Telefon: (07351) 526495
Telefax: (07351) 525411
mailto:monika.selg@biberach.de

Landratsamt Bodenseekreis

Hauptamt
Roland Kaczmarek
Albrechtstraße 77
88045 Friedrichshafen

Telefon: (07541) 2045255
Telefax: (07541) 2047255
mailto:roland.kaczmarek@bodenseekreis.de

Gemeinde Meckenbeuren

Hauptamt
Jens Hulbert
Theodor-Heuss-Platz 1,
88074 Meckenbeuren

Telefon: (07542) 403208
Telefax: (07542) 40327208
mailto: j.hulbert@meckenbeuren.de

§ 16 Beachtung der Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der ILO

1. Der Auftragnehmer und seine Unterauftragnehmer sind verpflichtet, bei der Ausführung des Auftrages die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit gemäß der Erklärung der ILO (International Labour Organisation) vom 18.06.1998 einzuhalten. Es sind dies:
 - die Vereinigungsfreiheit und das Recht zu Kollektivverhandlungen,
 - die Beseitigung aller Formen von Zwangsarbeit,
 - die Abschaffung der Kinderarbeit und
 - die Beseitigung der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.
2. Auftragnehmer und Unterauftragnehmer sind insbesondere verpflichtet, bei der Ausführung des Auftrages die Vorschriften einzuhalten, mit denen die entsprechenden Kernarbeitsnormen der ILO in nationales Recht umgesetzt worden sind; bei den Kernarbeitsnormen handelt es sich um die Übereinkommen Nr. 29, Nr. 87, Nr. 98, Nr. 100, Nr. 105, Nr. 111, Nr. 138 und Nr. 182. Maßgeblich sind dabei die Vorschriften des Landes, in dem der Auftragnehmer oder seine Unterauftragnehmer bei der Ausführung des Auftrages jeweils tätig werden. Handelt es sich dabei um ein Land, das eine oder mehrere Kernarbeitsnormen nicht ratifiziert oder nicht in nationales Recht umgesetzt hat, so sind Auftragnehmer und Unterauftragnehmer verpflichtet, die innerstaatlichen Vorschriften mit gleicher Zielsetzung wie die betreffende Kernarbeitsnorm einzuhalten.
3. Bei Sachlieferungen ist der Auftragnehmer verpflichtet, nur solche Waren zu liefern, bei deren Herstellung die in Absatz 1 erwähnten Rechte und Prinzipien sowie die in Absatz 2 erwähnten Vorschriften eingehalten wurden. Herstellung in diesem Sinne umfasst die letzte wesentliche Be- oder Verarbeitung und alle folgenden Be- und Verarbeitungen. Wesentlich ist eine Be- oder Verarbeitung dann, wenn sie nach dem Zollrecht der EU den Ursprung der Ware in dem betreffenden Land begründet.
4. Verstößt der Auftragnehmer oder einer seiner Unterauftragnehmer gegen eine Regelung der Absätze 1 bis 3, so kann der Auftraggeber eine Vertragsstrafe in Höhe von 10 % des vertraglich vorgesehenen Entgelts (ohne Umsatzsteuer) verlangen. Betrifft der Verstoß nur einen Teil der Leistung, so fällt die Vertragsstrafe anteilig an.
5. Bei einem Verstoß gegen eine Regelung der Absatz 1 bis 3 handelt es sich um eine erhebliche Pflichtverletzung des Auftragnehmers, so dass der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und Schadensersatz verlangen kann. Weitere gesetzliche Ansprüche bleiben unberührt.

§ 17 Datenaustausch

Der Austausch von Artikeldaten zwischen dem Auftragnehmer und dem Dienstleister TEK-Service AG der Auftraggeber Stadt Friedrichshafen erfolgt nach den

Vorgaben von TEK (Listen mit spezieller Struktur, BME-Cat, Opentrans-Formate, XML). Bei umfangreichen Ergänzungen der Artikellisten, Preisänderungen usw. ist eine vorgegebene "Einlese-Datei" mit Daten zu ergänzen (erhalten Sie per E-Mail) und dem Dienstleister zurückzusenden. Ansonsten werden Ergänzungen der Kataloge sowie Artikel-/Preisfragen über ein Internet-Portal von TEK abgewickelt. Hierzu erhalten Sie von TEK einen Zugang. Per E-Mail werden Sie jeweils zur Bearbeitung / Angebotsabgabe hierüber aufgefordert.

§ 18 Schlussbestimmungen

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.

Erfüllungsort sind die im Vertrag genannten Bedarfsstellen.

Gerichtsstand ist der Sitz des jeweiligen Auftraggebers.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages rechtsunwirksam sein oder werden, so kann daraus nicht die Rechtsunwirksamkeit des gesamten Vertrages hergeleitet werden. Die Parteien verpflichten sich, rechtsunwirksame Bestimmungen durch eine im wirtschaftlichen und technischen Erfolg weitestgehend gleichwertige, rechtsgültige Vereinbarung zu ersetzen.