

Allgemeine Vorbemerkungen

Auftraggeber:
der Kreisausschuss des
Landkreises Hersfeld-Rotenburg
Friedloser Straße 12
36251 Bad Hersfeld

Bei der Kreisverwaltung Hersfeld-Rotenburg ist beabsichtigt Lieferleistungen für verschiedenes Büromaterial als Rahmenvereinbarung zu vergeben.

I. Lieferort

Da bei dem Kreisausschuss des Landkreises Hersfeld-Rotenburg das Büromaterial von unterschiedlichen Stellen auch innerhalb der einzelnen Dienststellen angefordert wird, muss die Lieferung - auch bei der Versendung über Paketdienste - grundsätzlich frei Verwendungsstelle (d.h. bis an zentraler Stelle an den jeweiligen Lieferorten) erfolgen.

Die Lieferorte werden unter Angabe der Dienststellenstandorte aufgegliedert dargestellt.

Die Anfahrt ist jeweils mit regulären LKW möglich.

Ein Ansprechpartner vor Ort wird bei Auftragserteilung durch den Auftraggeber benannt

II. Vertragslaufzeit

Der Vertrag läuft vom 01.04.2026 bis 31.03.2028 mit der Option einer Verlängerung von einem Jahr.

III. Allgemeines

1. Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet am 06.03.2026, 23.59 Uhr. Bis zu diesem Zeitpunkt können Angebote berichtigt, geändert oder schriftlich zurückgezogen werden. Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen des Angebotes sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist in entsprechender Form wie das Angebot einzureichen.

2. Der/die Bieter/in ist bis zum 31.03.2026 an sein/ihr Angebot gebunden.

3. Die Prüfung der Eignung der Bieter erfolgt unter den Gesichtspunkten der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, insbesondere durch die oben genannten Erklärungen und Nachweise.

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

4. Anbieter, deren Angebote im Rahmen der Auswahl abgelehnt werden, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung. Eine Aufhebung der Ausschreibung (ganz oder teilweise) wird den Anbietern schriftlich mitgeteilt.

IV. Beschreibung der ausgeschriebenen Leistung

Leistungsgegenstand der Rahmenvereinbarung für Büromaterial sind die in den beigefügten Excel-Tabellen (Produktblättern) aufgeführten einzelnen Produkte (Kernsortiment). Diese müssen den jeweiligen Vorgaben entsprechen.

1. Allgemeines

Die Büromaterialien müssen die europäischen und deutschen technischen Regeln, z. B. ISO, DIN, EN, etc., erfüllen. Der Auftragnehmer hat bei der Ausführung des Auftrags zudem die Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften zu beachten. Alle angebotenen Produkte müssen aus umweltfreundlichem Rohmaterial hergestellt sein und es dürfen keine Stoffe oder Farben verwendet werden, denen die Schwermetalle Cadmium, Chrom 6+, Quecksilber, Blei oder deren Verbindungen zugesetzt wurden.

1.1 Produkte

Die in den Produktübersichten (Excel-Tabellen) aufgeführten Produkte stellen das vom Auftraggeber benötigte Kernsortiment dar.

Soweit in der Produktliste exakte Hersteller/Produktbezeichnungen genannt sind, bleibt es den Bietern überlassen, qualitativ einwandfreie und gleichwertige Produkte von Herstellern ihrer Wahl anzubieten. Die Bieter erklären sich bereit, für die Auswertung dieser Ausschreibung sämtliche Produkte auf Anforderung binnen fünf Werktagen kostenlos zu bemustern.

Sofern der Bieter Produkte von einem anderen Hersteller anbieten möchte, hat er dies in dem jeweiligen Produktblatt entsprechend zu vermerken und zusätzlich die Gleichwertigkeit der Produkte darzulegen. Dabei ist keine absolute Identität der Produkte erforderlich, diese müssen aber in ihren wesentlichen und kennzeichnenden Eigenschaften, d.h. insbesondere bezüglich Form, Langlebigkeit, wesentlichen Materialbestandteilen und -eigenschaften sowie Umwelteigenschaften vergleichbar sein. Der Nachweis muss in folgender Form geführt werden: Der Bieter muss die Produktbeschreibungen sowohl des vom Auftraggeber genannten Produkts als auch des vergleichbaren „Ersatz“Produkts mit Angebotslegung einreichen, so dass die Vergleichbarkeit der jeweiligen Produkte nachvollzogen werden kann. Legt ein Bieter ein Angebot mit gleichwertigen Produkten vor, ohne aber den Nachweis der Gleichwertigkeit in der beschriebenen Form zu führen, wird sein Angebot gem. §31 UVgO i. V. m. § 124 GWB ausgeschlossen.

1.2 Lieferung

Die Versorgung des Auftraggebers mit Büromaterial soll durch eine lagerlose Beschaffung mit unmittelbarer Lieferung an den Auftraggeber erfolgen. Daher müssen alle in den Produktübersichten aufgeführten Produkte lieferbar sowie in ausreichender Menge und zeitgerecht bereitgestellt sein, so dass Lieferengpässe vermieden und die Lieferfristen eingehalten werden können.

Für das Angebot ist eine entsprechende Auflistung der im vergangenen Jahr beschafften Büromaterialien beigefügt. Es kann allerdings keine Auskunft darüber gegeben werden, ob und in welcher Menge die Artikel abgerufen werden. Eine feste Abnahmemenge wird nicht garantiert.

1.3 Ansprechpartner/Schulung

In Anbetracht der Vielzahl unterschiedlicher Produkte und der ständigen Weiterentwicklungen im Büromaterialbereich legt der Auftraggeber Wert auf eine qualifizierte Beratung und Betreuung. Um eine reibungslose Zusammenarbeit zu ermöglichen, müssen stets die gleichen Ansprechpartner beim späteren Auftragnehmer zur Verfügung stehen. Bei Bedarf müssen diese auch direkt vor Ort zur Lösung spezieller Probleme und ohne Zusatzkosten verfügbar sein.

Ebenso soll eine Schulung der Besteller durch den Auftragnehmer vor Ort erfolgen.

1.4 Referenzen

Alle Lieferanten fügen bitte zwei Referenzen (mit Anschrift und Telefonnummer der zuständigen Ansprechpartner) insbesondere von öffentlichen Auftraggebern und Nutzern der Internetshops bei. Um die Leistungsfähigkeit zu prüfen, müssen Angaben zu den Umsatzzahlen der letzten drei Jahren sowie die Anzahl der Mitarbeiter angegeben werden.

1.5 Produktlisten

Die Produktlisten sind in Excel mit den Angebotspreisen zu füllen und dem Angebot beizufügen. Den Zuschlag erhält das wirtschaftlichste Angebot.

2. Beschreibung

a) Büroverbrauchsmaterial

Die Büroverbrauchsartikel finden sich in den entsprechenden Produktblättern. Alle im Produktblatt aufgeführten Büroverbrauchsmaterialien müssen zudem die nachfolgenden Anforderungen erfüllen:

- Die Verpackung muss aus umweltfreundlichen und wiederverwertbaren Materialien bestehen.
- Die Verpackung der Büroverbrauchsmaterialien muss den Inhalt auch bei Lagerung erkennen lassen.

b) Briefumschläge und Versandtaschen

Die Briefumschläge und Versandtaschen sind in dem entsprechenden Produktblatt detailliert dargestellt. Sie entsprechen den regelmäßig verwendeten Briefumschlägen und Versandtaschen des Auftraggebers.

Alle im Produktblatt aufgeführten Briefumschläge und Versandtaschen müssen mindestens die nachfolgenden Anforderungen erfüllen:

- Das Papier muss umweltfreundlich hergestellt worden und zu 100% recycle fähig sein. Nachzuweisen sind insbesondere eine chlorfreie Bleichung bei weißem Papier bzw. Verwendung umweltfreundlicher Farben sowie die Verwendung von FSC- oder vergleichbar zertifiziertem Holz.
- Die Verpackung muss aus umweltfreundlichen und wiederverwertbaren Materialien bestehen
- Die Verpackung der Produkte muss den Inhalt (Menge / Format) auch bei Lagerung erkennen lassen.

3. Logistische Rahmenbedingungen

a) Bestellverfahren

Die Bestellungen müssen grundsätzlich via gesicherten Internetzugang (HTTPS) über einen internetbasierten Shop abgewickelt werden. Hierfür ist dem Auftraggeber kostenfrei eine Internet-Shop-Lösung zur Verfügung zu stellen. Der Onlineshop muss übersichtlich aufgebaut sein und das „Kernsortiment“ alleinstehend dargestellt sein. Die Voraussetzungen, die dieser Internetshop erfüllen muss, sind am Schluss dieser Ergänzenden Bedingungen detailliert aufgelistet.

Der Internet-Shop (Testzugang o. ä.) muss zu Anschauungszwecken dem Auftraggeber bereitgestellt werden.

Anforderungen Internetshop

1. Es wird nur das Kernsortiment dargestellt.
2. sämtliche ausgeschriebenen/angebotenen Produkte sind mit Herstellerangabe, Produktbezeichnung, Verpackungseinheit und möglichst Bild enthalten
3. die im Rahmen dieser Ausschreibung angebotenen Preise sind den Produkten im Internetshop zugeordnet
4. es sind Suchmöglichkeiten nach Produktbezeichnung, Produktgruppen, Bestellnummern und freien Suchbegriffen vorhanden
5. der Internetshop verfügt über eine leicht verständliche und komfortable Benutzerführung und ist übersichtlich gestaltet
6. der Internetshop ermöglicht schnelle Zugriffszeiten und einen schnellen Seitenaufbau

7. die direkte Bestellung aus dem Internetshop heraus ist möglich
8. es ist ein „Warenkorb“ vorhanden, um eine Bestellung für mehrere Produkte aufgeben zu können
9. es können Auswahllisten („Favoriten“) der am häufigsten von den einzelnen Verwaltungen bzw. einzelnen Kostenstellen oder Beschäftigten bestellten Produkte gespeichert werden
10. es können Lieferorte/Verwendungsstellen bei jeder Bestellung eingetragen werden
11. Auftragsbestätigungen werden kurzfristig nach der Bestellung ebenfalls über Internet/Mail vom Auftragnehmer an den Besteller gesandt
12. es sind nach Bedarf der jeweiligen Verwaltung Sammelabrechnungen (monatlich) möglich
13. jede Verwaltung hat einen jeweiligen Ansprechpartner mit Vertretungen, die eine eigene Kundennummer/Kennung mit Passwort erhalten, um Auswertungen über die Bestellungen der einzelnen Verwaltungen fertigen zu können
14. innerhalb des Zugangs je Verwaltung müssen die jeweiligen Kostenstellen angegeben und von der Verwaltung selbständig bearbeitet werden können
15. bei Bedarf muss es möglich sein, die Bestellungen für die einzelnen Kostenstellen in getrennten und mit Kostenstellennummern versehenen Verpackungen anzuliefern
16. es muss den Verwaltungen möglich sein, ihre Kostenstellenbuchungen zusammengefasst kontrollieren zu können
17. der Auftragnehmer muss bei Bedarf dem Auftraggeber unbegrenzt und kostenlos Auswertungen für einzelne und/oder alle Verwaltungen fertigen und in Papier- und gängiger Dateiform bereitstellen
18. der Auftragnehmer muss bei Bedarf eine einmalige kostenlose zentrale Schulung/Einweisung in die Bedienung des Internetshops je Verwaltung durchführen
19. der Internetshop verfügt über eine Bestellhistorie aus der der derzeitige Bearbeitungsstatus ersichtlich ist. (Versandt am, fehlende Produkte etc.)
20. es muss eine Bestellmöglichkeit per E-Mail, Fax sowie Telefon angeboten werden. Die telefonische Erreichbarkeit des Auftragnehmers muss zwischen 08:00 Uhr und 16:00 Uhr gewährleistet sein.
Es darf keinen Mindestbestellwert geben.
Die Bestellungen für die einzelnen ausgeschriebenen Büromaterialien erfolgen je nach Bedarf in unterschiedlich großen Mengen. Jede Dienststelle bestellt eigenständig und muss eine entsprechende separate Abrechnung erhalten.

Der Auftraggeber ist stets bemüht, möglichst große Bestellmengen anzufordern. Es muss von den Bietern jedoch auch gewährleistet werden, dass Kleinlieferungen (mind. eine Verpackungseinheit) unbegrenzt ohne Mehrkosten bestellt werden können.

b) Lieferung

Bestellungen, die bis 15.00 Uhr in Auftrag gegeben werden, müssen innerhalb von 48 Stunden bis hin zu 5 Werktagen an die jeweiligen Verwendungsstellen angeliefert werden.

In der Regel soll die Lieferung jedoch innerhalb von 48 Stunden ab Bestellung erfolgen.

Der Bestelltag zählt dabei für die Berechnung der Lieferzeit nicht mit.

Jede Lieferung ist mit einem Adressetikett mit der Anlieferanschrift des Auftraggebers zu versehen und jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen.

Die Lieferungen müssen handelsüblich verpackt sein. Die Verpackung der Produkte 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 gemäß Verpackungsordnung ohne Berechnung von Kosten vom Auftragnehmer zurückzunehmen.

Die Belieferung erfolgt ausschließlich an Werktagen bzw. am vereinbarten Liefertag. Die Lieferung soll bis zu dreimal in der Woche erfolgen - Montag, Mittwoch und Freitag.

Die vereinbarten Ausführungsfristen sind verbindlich. Liefer- und Leistungsverzögerungen sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen.

Soweit der Auftraggeber Eillieferungen benötigt, darf ein Lieferentgelt erhoben werden, welches gesondert im jeweiligen Produktblatt anzugeben ist.

Sollte die Lieferung aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, nicht fristgerecht erfolgen, kann er im Einzelfall mit Zustimmung des Auftraggebers seine Verpflichtung vorübergehend durch fristgerechte Lieferung gleichwertigen oder höherwertigen Ersatzmaterials erfüllen, ohne dass sich hierdurch der Kaufpreis erhöht.

Für defekte oder falsch gelieferte Ware erfolgt in jedem Fall nach Wahl des Auftraggebers kurzfristig eine kostenlose Ersatzlieferung oder eine entsprechende Gutschrift.

Die generelle Erreichbarkeit und somit die Annahme von Lieferungen ist

bei der Kreisverwaltung

Montag und Dienstag von 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Mittwoch und Freitag von 08.00 - 13.00 Uhr

Donnerstag von 08.00 - 17.00 Uhr

bei den Schulen

Montag bis Freitag 08.00 - 11.30 Uhr

gewährleistet.

c) Einlagerungsmöglichkeiten

Sollte eine Einlagerungsmöglichkeit von Artikeln beim Bieter vorhanden sein, ist diese gesondert unter Angabe des Preises und Größe anzugeben.

Für die Ausführung gelten folgende Vertragsbedingungen:

Für das Angebot und den abzuschließenden Vertrag gelten in nachstehender Rangfolge

- die Allgemeinen Vorbemerkungen, Eckpunkte elektronisches Bestell-System (Anlage 1) und Eckpunkte Service Büromateriallieferung (Anlage 2)
- die Bestimmungen der beigefügten und ausgefüllten Leistungsbeschreibung, ggf. mit Anlagen
- der Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen des Landes Hessen, mit der Maßgabe, dass alle Regelungen, die dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen widersprechen, unwirksam sind
- der Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) für die Ausführung von Leistungen des Landes , mit der Maßgabe, dass alle Regelungen, die dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen widersprechen, unwirksam sind
- der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

Anlage 1

Eckpunkte elektronisches Bestell-System - Büromaterial -

Die im Folgenden genannten Punkte sind wichtige Kriterien für die Beurteilung der Leistungsfähigkeit eines elektronischen Bestell-Systems:

Systemaufbau

- Einfacher Aufbau und Bedienung
- Nur Darstellung des Kernsortimentes
- Integrierte Hilfefunktion

System-Umfang

- Alle Bestellungen können über ein einheitliches System abgewickelt werden

Schulung

- Schulung der Besteller durch den Lieferanten vor Ort

Hotline

- Hotline-Service für die Besteller zur Klärung aktueller Bedienerfragen

Browser

- Das System muss unter allen gängigen aktuellen Browsern nutzbar sein. Angabe der Browser (Internet Explorer, Firefox, ...)

Administration

- Möglichkeit der Einrichtung des Systems nach den Vorgaben des Kunden durch den Lieferanten – kein Einrichtungsaufwand durch den Kunden

Kostenstellenverwaltung

- Abbildung des Kostenstellensystems des Kunden innerhalb des Bestellsystems

Artikelinformationen

- Beschreibung der im System zur Verfügung gestellten Artikelinformationen:
 - Kurztext
 - Langtext
 - Artikelbilder (mit Zoomfunktion)
 - Verpackungseinheiten
 - Mindestbestellmengen
 - Ergänzende Artikel (Bsp.: zu einem Ordner die passenden Rückenschilder)
 - Anzeige Informationen über die Artikelverfügbarkeit
 - Anzeige der kunden-individuellen Endpreise (Identität der Preise mit der späteren Rechnung)

Artikelfindung

Angabe der zur Verfügung stehenden Werkzeuge zur Minimierung des Suchaufwandes für einen Artikel:

- Kernsortiment (Katalog– ist identisch mit den Artikeln der Ausschreibung)
- Eigene Warenkörbe / Favoritenlisten
- Alte Bestellungen als Bestellvorlage
- Schnellerfassung anhand der Artikelnummer (Artikelnummer & Menge)

Artikelsuche

Beschreibung der Suchmöglichkeiten für Artikel:

- Teile der Artikelnummer
- Suche über Kategorien
- Suche nach original Herstellerartikelnummern
- Suche nach Kunden-Artikelnummern
- Suche über Synonyme (Artikel können unter Fremdbezeichnungen gefunden werden)
- Freitextsuche
 - Ohne Berücksichtigung Groß-/Kleinschreibung
 - Verknüpfte Suche (und / oder / Eingrenzung nach Lieferanten)

Warenkorb

- Beschreibung der Funktionalitäten des Warenkorbes (Kontrolle / Änderung)

Bestellinformation – Auftragsstatus

- Information über den Bearbeitungsstand eines Auftrages – welche Positionen werden geliefert, welche sind im Rückstand

Einkäufer-Funktion

- Ein Besteller kann für eine beliebige Anzahl von Kostenstellen unter einem Anmeldenamen Bestellungen erstellen – eine Anmeldung je Kostenstellen entfällt

Auftragsbestätigung

- Übermittlung einer Auftragsbestätigung per E-Mail

Anlage 2

Eckpunkte Service Büromaterialbelieferung

Die im Folgenden genannten Kriterien sind wichtige Eckpunkte für die Definition eines Kunden-Belieferungssystems:

Beratung

- Qualifizierte Beratung durch geschulte Mitarbeiter per Telefon
- Kurzfristige Verfügbarkeit des Außendienstes (gleicher Tag / 24 h)

Ansprechpartner

- Feste Ansprechpartner beim Lieferanten im Innen- und Außendienst

Bestellsystem

- Kostenfreie Bereitstellung eines elektronischen Bestellsystems zur Abwicklung der Bestellungen (siehe separate Leistungsbeschreibung)

Mindestbestellmengen

- Abstimmung der kleinsten artikelbezogenen Bestellmengen auf die Anforderungen einer Kostenstellenbelieferung
- Angabe der kleinsten lieferbaren Menge pro Artikel im Angebot

Belieferungssystem

- Die Belieferung erfolgt nach Kostenstellen verpackt an die bestellende Kostenstelle
- Lieferung dreimal in der Woche (Montag, Mittwoch, Freitag)

Rechnungsstellung

- Je Kostenstelle eine Rechnung
- Rechnungszeitraum: Monatsrechnung (enthält alle Aufträge eines Monats)