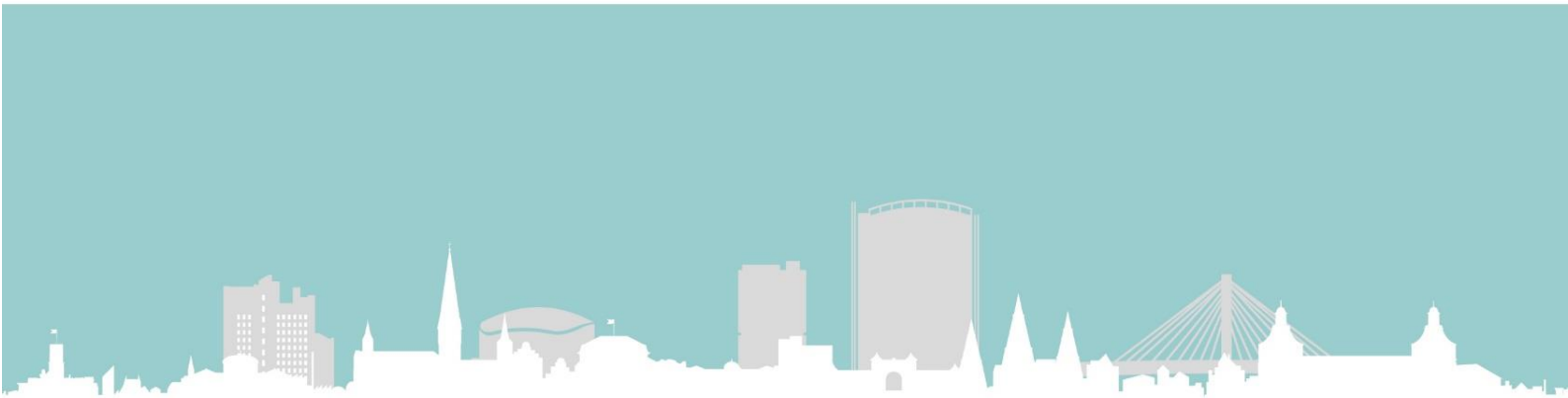




Ausschreibung – BN-2025-05890

Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die Lieferung von Büromaterial für die Verwaltung der Stadt Bonn

Allgemeine Vorbemerkung und Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung und Vorbemerkung	2
2 Vertragszeitraum.....	2
3 Leistungsbeschreibung.....	2
3.1 Allgemeine Anforderungen.....	2
3.2 Produkthanforderungen	2
3.3 Webshop	3
3.3.1 Allgemeine Anforderungen.....	3
3.3.2 Kernsortiment	4
3.3.3 Nebensortiment.....	4
3.3.4 Artikelsuche.....	4
3.3.5 Funktionalität des Warenkorbs.....	4
3.3.6 Lieferadressen	4
3.3.7 Controlling.....	4
4 Nachhaltigkeit	5
5 Qualitäts- und Umweltmanagement	5
6 Angebotswertung und Preisgleitklausel	5
7 Serviceanforderungen.....	6
8 Rechnungsstellung und Vertragsgestaltung	6
8.1 Rechnungsstellung	6
8.2 Kündigung	7

1 Einleitung und Vorbemerkung

Im Rahmen dieser öffentlichen Ausschreibung vergibt die Bundesstadt Bonn den Auftrag zur Beschaffung des jährlichen Büromaterialbedarfs für alle städtischen Dienststellen (ca. 8.000 Mitarbeitende). Hierzu wurde ein Kernsortiment erstellt, welches in dem beigefügten Leistungsverzeichnis abgebildet ist. Aus diesem kann die zentrale Einkaufsstelle den benötigten Bürobedarf während des Vertragszeitraums abrufen. Die angegebenen voraussichtlichen Abnahmemengen basieren auf Schätzungen anhand der Erfahrungen und der tatsächlichen Abrufmengen der Vorjahre. Die geschätzten Abnahmemengen sind nicht bindend und stellen lediglich Richtwerte zur Kalkulation dar. Abgerechnet werden nur die tatsächlichen gelieferten Mengen. Eine Preissteigerung innerhalb des Vertragszeitraums ist nur unter den Voraussetzungen des *Punktes 6 Angebotsauswertung und Preisgleitklauseln* möglich. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Kalkulation.

2 Vertragszeitraum

Die Rahmenvereinbarung wird auf die Dauer von einem Jahr geschlossen. Bei planmäßigem Verlauf beginnt der Vertragszeitraum am 02.02.2026 und endet am 01.02.2027. Die Vertragsbeendigung erfordert keine explizite Kündigung, sondern endet automatisch mit Ablauf des o.g. Datums.

3 Leistungsbeschreibung

3.1 Allgemeine Anforderungen

Gegenstand der Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die Lieferung von Büromaterial für die Stadtverwaltung. Die/der Auftragnehmer*in verpflichtet sich bei Bedarf an eine zentrale Annahmestelle im Stadthaus, Berliner Platz 2, 53111 Bonn, Etage 1 B sowie sämtliche Dienststellen im Bonner Stadtgebiet frei Haus zu beliefern. Mindermengenzuschläge und Versicherungspauschalen sind nicht zulässig. Abrufe aus der Rahmenvereinbarung müssen innerhalb von fünf Werktagen geliefert werden. Die Artikel aus dem Leistungsverzeichnis sind in solcher Menge vorzuhalten, sodass eine Lieferung ohne Verzug während des gesamten Vertragszeitraums möglich ist.

Sofern möglich bitten wir um Mitteilung eines allgemeinen Nachlasses (in Prozent), den die Bundesstadt Bonn auf Einkäufe bei Ihrem Unternehmen erhält, die nicht Teil des Kernsortiments (Leistungsverzeichnisses) sind. Dies ist in Form einer Eigenerklärung möglich, ist aber kein zwingendes Erfordernis zur Abgabe eines Angebotes. Der angegebene Nachlass fließt nicht in die Bewertung ein, könnte aber zu einer Erhöhung der bei Ihnen getätigten Direkteinkäufe seitens der Bundesstadt Bonn führen.

3.2 Produktanforderungen

Der Büromaterialbedarf setzt sich aus insgesamt 174 Positionen (Kernsortiment) zusammen. **Die jeweiligen Einzelpreise (netto) der Artikel/Verpackungseinheiten sind zwingend in dem zur Verfügung gestellten Leistungsverzeichnis anzugeben. Hierin werden die Mengeneinheiten „St“**

(Stück) und „pk“ (Packung) verwendet. Bitte achten Sie darauf die richtige Bepreisung (je nach Angabe Preis pro Stück oder Packung) vorzunehmen, da Preise von Einzelpositionen bindend sind. Neben dem Leistungsverzeichnis ist das Bieterangabenverzeichnis auszufüllen und mit Angebotsabgabe einzureichen. Hier sind Positionen aufgelistet, zu denen weitergehende Informationen (Hersteller/Marke/Bemerkung) anzugeben sind.

Bei vorgegebenen Markenartikeln sind keine anderweitig gleichwertigen Artikel zugelassen. Bei Positionen, in denen ein Referenzprodukt (Zusatz: „oder gleichwertig“) genannt wird, können mindestens gleichwertige Alternativprodukte angeboten werden. Für die Gleichwertigkeit der Produkte (Funktionalität, Qualität und Nachhaltigkeit), sind die Bietenden verantwortlich. Die angebotene Qualität ist über den gesamten Vertragszeitraum aufrecht zu erhalten. Insbesondere begrüßt die Bundesstadt Bonn über die geforderten Standards hinaus innovative und umweltfreundliche Produkte.

Alle Artikel müssen den aktuellen nationalen und europäischen Vorschriften (Gesetzen, Richtlinien, DIN, EN-Normen) entsprechen. Dazugehörige Datenblätter und Zertifikate sind auf Verlangen des Auftraggebers nach Aufforderung innerhalb von drei Werktagen einzureichen.

Die Bundesstadt Bonn behält es sich vor die Produkte zu testen. Dementsprechend sind dem Personal- und Organisationsamt, Berliner Platz 2, 53111 Bonn, auf Aufforderung innerhalb von drei Werktagen entsprechende Muster kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

Darüber hinaus kann auf Wunsch der Auftraggeberin der Artikelumfang kostenlos angepasst werden. Dies beinhaltet auch die Neuaufnahme von Produkten in das Kernsortiment oder die Verschiebung in das Nebensortiment (*Punkt 3.3.3*).

3.3 Webshop

3.3.1 Allgemeine Anforderungen

Der Anbieter stellt der Auftraggeberin während der Vertragslaufzeit eine elektronische Einkaufsplattform (Online-Warenkorb) in deutscher Sprache zur Verfügung. Mit Angebotsabgabe ist der Auftraggeberin eine Demoversion/ein Testzugang zwecks Eignungsprüfung zur Verfügung zu stellen. Hierbei sind ausgewählte Produkte zur Veranschaulichung darzustellen – das ausgeschriebene Kernsortiment (*Punkt 3.3.2*) ist nicht zwingend vorab vollständig einzupflegen. Der Zugang zum Webshop erfolgt ausschließlich über eine passwortgeschützte Kennung.

Die künftige Auftragnehmerin oder der künftige Auftragnehmer pflegt und konfiguriert den Online-Shop entsprechend den Anforderungen der Bundesstadt Bonn bezüglich Gestaltung und Funktionalität etc. Im Rahmen des Zumutbaren verpflichtet sich die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer dazu, die Anforderungen der Auftraggeberin an den Online-Shop umzusetzen.

Alle Positionen aus dem Leistungsverzeichnis sind als eigenständiger elektronischer Warenkorb darzustellen. Dabei sind die Produkteigenschaften für jeden der Artikel umfassend und ausführlich zu beschreiben. Aus Vereinfachungsgründen muss sich die Namensgebung der Produkte auf dem Handelsplatz an die Begrifflichkeiten des Leistungsverzeichnisses orientieren oder als Synonym hinterlegt werden.

3.3.2 Kernsortiment

Das Kernsortiment besteht aus den 174 Positionen, die im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind, und deckt den Büromaterialbedarf der Bundesstadt Bonn ab.

3.3.3 Nebensortiment

Produkte außerhalb des Kernsortiments (Warenkorbes) dürfen im Webshop angeboten werden, müssen sich aber optisch eindeutig vom Kernsortiment unterscheiden und müssen entweder zunächst ausgeblendet sein oder sich ausblenden lassen. Das Nebensortiment darf ausschließlich aus Artikeln aus dem Bereich Büromaterial bestehen. Besonders umweltfreundliche Artikel sind in einer geeigneten Weise zu kennzeichnen. Sollte ein allgemeiner Nachlass auf alle Artikel (*Punkt 3.1*) gewährt werden, ist dieser im Online-Store zu berücksichtigen und kenntlich zu machen.

3.3.4 Artikelsuche

Im Rahmen der Artikelsuche wird erwartet, dass nach Schlagwörtern, Kategorien, Zubehör für angebotene Produkte und nach Artikelnummern gesucht werden kann. Die Suchergebnisse sind wahlweise nach Preis oder sachlichen Kriterien zu sortieren. Jedes Produkt muss eine Produktabbildung aufweisen.

3.3.5 Funktionalität des Warenkorbs

Für Nutzende muss die Möglichkeit bestehen den Warenkorb zu speichern und nach erneutem Login wieder abzurufen. Grundsätzlich erfolgen Bestellungen derzeit zentral, sodass zunächst nur wenige Zugänge erforderlich werden.

3.3.6 Lieferadressen

Die verschiedenen städtischen Lieferadressen müssen auf der Plattform eingepflegt und bei Bestellungen einzeln ansteuerbar sein. Außerdem muss die Möglichkeit bestehen Lieferadressen beim Bestellvorgang zu bearbeiten.

3.3.7 Controlling

Den Zentralen Diensten der Bundesstadt Bonn sind spätestens quartalsweise Statistiken über die Umsatzentwicklung der einzelnen Produkte bezogen auf die einzelnen Dienststellen im *Excel-Format* zur Verfügung zu stellen. Zudem muss die Möglichkeit bestehen die Bestellhistorie im Webshop einzusehen und in gängige Formate wie beispielsweise *Microsoft Excel* zu exportieren.

4 Nachhaltigkeit

Zusätzlich zu den geforderten Umweltkriterien im Leistungsverzeichnis, müssen die angebotenen Artikel durch den reduzierten Einsatz schädlicher Stoffe die Umwelt so wenig wie möglich belasten. Dies gilt auch für Rohstoffe, Herstellungsprozesse und Lieferketten. Die Produkte dürfen keine umwelt- bzw. gesundheitsschädliche Inhaltsstoffe enthalten.

Verwendete Papierprodukte sowie Papiererzeugnisse müssen zu 100 % aus Altpapier bestehen und die Voraussetzung eines international anerkannten Siegels, Label, Zertifikats (z.B. Blauer Engel, Nordic Swan, FSC oder vergleichbar) erfüllen. Dies gilt für alle im Leistungsverzeichnis enthaltenen Produkte. Die Produkte aus Holz müssen nachweislich aus nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen.

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer erklären sich zudem zur kostenlosen Rücknahme, Recycling oder zur Wiederverwertung von Abfall/Verpackungen bereit.

Entsprechende Zertifizierungen sind auf gesonderter Anforderung der Stadt Bonn nachzuweisen (Zertifizierung, Datenblatt oder vergleichbar).

5 Qualitäts- und Umweltmanagement

Zum Nachweis der Eignung muss die Bieterin oder der Bieter über ein Qualitätsmanagementverfahren nach DIN EN ISO 9001 und über ein Umweltmanagementverfahren nach DIN EN ISO 14001 verfügen. Die Nachweise sind mit Angebotsabgabe in Form eines Zertifikates einer akkreditierten Zertifizierungsstelle vorzulegen.

6 Angebotswertung und Preisgleitklausel

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot in Bezug auf den Preis. Die netto Einzelpreise sind zwingend in das von der Auftraggeberin übermittelte Leistungsverzeichnis einzutragen. Bei den Mengeneinheiten im Leistungsverzeichnis handelt sich um die geschätzten jährlichen Bedarfe. Bei den anzugebenden Preisen ist eine **Festpreisbindung von einem halben Jahr firmenseitig einzukalkulieren**. Nach Ablauf der Frist sind etwaige Preisanpassungen der Auftraggeberin mindestens einen Monat vor ihrem Inkrafttreten in schriftlicher Form inkl. detaillierter Begründung bekannt zu geben. Die Preisgleitklausel dient der Anpassung der Vertragspreise an veränderte Marktbedingungen.

Die Anpassung der Vertragspreise erfolgt gem. folgender Preisgleitformel anteilig auf Basis der Einkaufspreise:

$$P = P_0 \times (L/L_0)$$

- P angepasster EK-Preis
- P₀ ursprünglicher EK-Preis

- L aktueller Preisindex für Papierprodukte bzw. Seifen
(oder entsprechende relevante Indizes) zum Lieferzeitpunkt
- L_0 Preisindex für Papierprodukte bzw. Seifen zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe

Eine Preisanpassung findet nur statt, wenn die Änderung des Preisindex gegenüber dem Basiszeitpunkt (Zeitpunkt der Angebotsabgabe) mehr als 5 % beträgt.

Die Überprüfung und Anpassung der Preise kann der/die Auftragnehmer*in schriftlich begehren. Eine Preisanpassung ist während der Vertragslaufzeit nur einmal frühestens nach sechs Monaten möglich. Die Preisanpassungen werden auf Basis der jeweils aktuellen Preisindizes des Statistischen Bundesamtes geltend gemacht. Preissteigerungen bedürfen vor ihrem Inkrafttreten der schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin. Sollten die Preise wieder rückläufig sein, treten die ursprünglich vereinbarten Preise wieder in Kraft. Preisanpassungen darüber hinaus sind ausgeschlossen.

Der/die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die relevanten Preisindizes sowie die Berechnung der Preisanpassung schriftlich nachzuweisen. Die Mitteilung über eine beabsichtigte Preisanpassung muss mindestens vier Wochen vor dem Anpassungstichtag erfolgen.

7 Serviceanforderungen

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer benennt eine fest bzw. einen festen Ansprechpartner*in für die künftige Zusammenarbeit. Eine Betreuung hinsichtlich Produktberatung, Online-Shop, Optimierung der Geschäftsabläufe etc. ist während den üblichen Geschäftszeiten sicherzustellen.

8 Rechnungsstellung und Vertragsgestaltung

8.1 Rechnungsstellung

Die Kommunen in Deutschland sind gemäß § 11 Abs. 2 der E-Rechnungs-Verordnung als subzentrale öffentliche Auftraggeber verpflichtet, elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) zu empfangen und verarbeiten zu können. Grundlage hierfür ist die EU-Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und die dazugehörigen Gesetze und Verordnungen. Um dieser Verpflichtung für die Bundesstadt Bonn nachzukommen, wurde auf einen durchgängig elektronischen Weiterverarbeitungsprozess für kreditorische Rechnungen umgestellt.

Alle Rechnungen sind daher elektronisch an eine vom Auftraggeber definierte E-Mail zu richten. Die Rechnungen müssen weiterhin eine Mittelbindungsnummer aufweisen, damit das System die Rechnungen als solche erkennt und automatisiert weiterleitet. Rechnungen, die keine Mittelbindungsnummer enthalten, werden abgelehnt und dem Auftragnehmer oder der Auftragnehmerin zurückversandt.

8.2 Kündigung

Aus wichtigem Grund kann das Vertragsverhältnis fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn einer der Vertragsparteien wesentliche Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis nicht erfüllt oder dagegen verstößt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Insbesondere ist die Bundesstadt Bonn dazu berechtigt das Vertragsverhältnis fristlos zu kündigen, wenn:

- Verpflichtungen nicht erfüllt werden und trotz schriftlicher Abmahnung keine Abhilfe durch den Auftragnehmer erfolgt ist,
- für die Bundesstadt Bonn die Fortsetzung des Vertragsverhältnis nicht zumutbar ist.

Schadensersatzansprüche bei erfolgter fristloser Kündigung oder Rücktritt sind ausgeschlossen.