

Rahmenvertrag über die Lieferung von diversen Reinigungsartikeln für den Zeitraum 01.09.2026 bis 31.08.2027

Leistungsbeschreibung bestehend aus:

- I. Aufgabenbeschreibung und Vertragsausführungsbestimmungen
- II. Vergabeverfahren (Ablauf und Bewertungsvorgehen)
- III. Preisblatt

Auftraggeberin:

Stadt Bielefeld
Die Oberbürgermeisterin
Amt für Zentrale Leistungen
Werner-Bock-Str. 38
33602 Bielefeld

Während des Vergabeverfahrens erfolgt die Kommunikation ausschließlich elektronisch unter Nutzung der Kommunikationsebene der Vergabeplattform.

I. Aufgabenbeschreibung und Vertragsausführungsbestimmungen

1. Allgemeine Angaben

Das Amt für Zentrale Leistungen (190.1) bietet interne Serviceleistungen für alle Dienststellen und Einrichtungen der Stadt Bielefeld an. Eine Aufgabe ist dabei die Zusammenfassung von Bedarfen, sowie die Ermittlung von günstigen Konditionen für Lieferungen und Leistungen, mit dem Ziel, Rahmenvereinbarungen abzuschließen.

2. Vertragsgrundlagen und Vertragslaufzeit

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss eines Rahmenvertrages über die Lieferung von **diversen Reinigungsartikeln zu einem Festpreis in der Zeit vom 01.09.2026 – 31.08.2027.**

Bei einem späteren Vertragsbeginn verschiebt sich der Vertragszeitraum entsprechend.

Die in der Anlage ausgeschriebenen Bedarfsmengen orientieren sich an den Verbrauchsmengen der zurückliegenden 12 Monate. Diese kalkulierten Mengenangaben können je nach eigener Disposition der einzelnen Dienststellen und Einrichtungen nach oben oder unten abweichen. Es besteht seitens der Stadt Bielefeld keine Abnahmeverpflichtung.

3. Qualitätsmerkmale/Anforderungen

Bitte beachten Sie die genauen Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Produkten. Es wird erwartet, dass die **angebotenen Produkte alle genannten Anforderungen erfüllen und eine allgemein zu erwartende, marktübliche Qualität, die dem täglichen, bestimmungsgemäßen Gebrauch standhalten muss**, aufweisen. Sofern die einzelnen Anforderungen nicht erfüllt werden, und die Einhaltung der Leistungsvorgaben im Fragenkatalog zu den einzelnen Positionen nicht grundsätzlich mit „ja“ beantwortet wird, muss das Angebot von der Wertung ausgeschlossen werden.

Neben dieser „Allgemeinen Leistungsbeschreibung“ sind auch die „Zusätzliche Leistungsbeschreibung“, die weiteren Ausführungen und Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Artikelpositionen zu erfüllen und zu beachten.

Es wird die Erfüllung der geforderten Ausschlusskriterien gemäß der Leistungsbeschreibung geprüft. Für die Positionen 2.22 bis 2.35, 2.48, 2.49 und 2.52 gilt darüber hinaus, dass unter Würdigung der Inhaltsstoffe, die nicht enthalten sein dürfen (s. Zusätzliche Leistungsbeschreibung und Hinweise im Leistungsverzeichnis), und Berücksichtigung der arbeitssicherheitstechnischen Vorgaben zur Gefahrengruppenklassifizierung, eine marktübliche und ausreichende Reinigungskraft der Reinigungsmittel erwartet wird.

Die Stadt Bielefeld als Arbeitgeber ist gemäß § 7 Abs. 3 Gefahrstoffverordnung verpflichtet, Tätigkeiten mit Gefahrstoffen zu vermeiden oder diese durch andere, weniger gefährliche Stoffe

oder Verfahren zu ersetzen, um die Gefährdung der Gesundheit und Sicherheit der Beschäftigten auf ein Mindestmaß zu verringern. Demzufolge werden Produkte, die ansonsten gleichwertig sind, aber keiner Gefahrstoffkennzeichnung unterliegen bzw. als weniger gefährlich eingestuft sind, bevorzugt.

Die Stadt Bielefeld achtet bei der Vergabe von Aufträgen verstärkt auf umweltfreundliche Produkte.

4. Verfahren

Die einzelnen Auftraggeber in den verschiedenen städtischen Fachämtern, Betrieben und Einrichtungen (ca. 270 Verwendungsstellen innerhalb des Stadtgebietes Bielefeld) bestellen Artikel des anliegenden Leistungsverzeichnisses. Die konkrete Lieferadresse jedes erteilten Auftrages ergibt sich aus jeder einzelnen Bestellung.

Jede einzelne Auslieferung hat frei Verwendungsstelle ohne Mindestbestellwert, das heißt in jedes städtische Gebäude zu erfolgen. Die jeweilige Bestelleinheit ist der Leistungsbeschreibung zu entnehmen und beträgt 1 Stück, 1 Rolle, 1 Bündel, 1 Kanister, etc., seitens des Auftraggebers werden die Dienststellen auf die jeweilige VE hingewiesen. Die Abrufe erfolgen über die Laufzeit des Rahmenvertrages verteilt.

Die Auftraggeberin setzt eine interne, elektronische Einkaufsplattform (SAP-SRM) für die angeschlossenen Dienststellen ein. Zur Befüllung dieser Plattform stellt der Auftragnehmer die dafür notwendigen Daten (z. B. Artikelnummern) und – wenn vorhanden – eine Schlagwortliste zum einfacheren Auffinden der Artikel auf Basis einer Excel-Tabelle nach Vorgabe der Auftraggeberin innerhalb von max. 5 Werktagen zur Verfügung. Darüber hinaus wird ebenfalls entsprechendes Bildmaterial im jpg-Format (je ein kleines Bild der Größe 70 x 70 Pixel und ein weiteres großes Bild der Größe max. 100 KB, mind. 300 Pixel breit; Namenskonvention kleines Bild: [Lieferantenartikel-Nr.] small.jpg; großes Bild: Lieferantenartikel-Nr.jpg – nicht die Artikel-Nr. des Herstellers) benötigt. Hier ist es unerlässlich, dass als Bildname die **Lieferanten**-Artikelnummer verwendet wird.

Die Auftragserteilung erfolgt in der Regel durch das SRM-System per E-Mail. Der Auftragnehmer benennt für den Empfang der Bestellung eine E-Mail-Adresse. Einige Dienststellen (z. B. Schulen, Kindergärten), die noch nicht an die Einkaufsplattform angeschlossen sind, übersenden ihre Bestellung schriftlich, in der Regel per Fax.

5. Lieferzeitraum

Die Anlieferung erfolgt innerhalb von **vier Werktagen nach Auftragserteilung**, sofern in Einzelfällen nichts anderes vereinbart wurde. Evtl. wirtschaftliche Lieferengpässe sind der Auftraggeberin umgehend per E-Mail (susanne.bahr@bielefeld.de; simone.rott@bielefeld.de; ja-kob.sawatzky@bielefeld.de) mitzuteilen. In diesem Fall sollen die Lieferungen schnellstmöglich – spätestens nach 4 Wochen – erfolgen. Andernfalls soll der Auftragnehmer eine gleichwertige Alternative anbieten. Der Auftraggeber ist ebenso sofort zu informieren, wenn ein Artikel nicht mehr lieferbar ist und durch einen anderen Artikel ersetzt werden soll. Dieser muss, sofern in

Ausnahmefällen keine andere Absprache getroffen wird, der Leistungsbeschreibung aber dennoch entsprechen.

6. Preisbindung

Die Festpreisbindung gilt bis zum Vertragsende 31.08.2027.

7. Rechnungsstellung

Die Rechnungen für alle bestellten Artikel, auch solche außerhalb des Leistungsverzeichnisses, sind in einfacher Ausfertigung zu erstellen. Für jede Lieferanschrift ist eine Einzelrechnung zu fertigen und **ausschließlich an die in der Bestellung genannte Dienststelle, Postfach 10 29 31, 33529 Bielefeld**, zu senden.

Es bestehen drei Optionen für die Übermittlung der Rechnung:

PDF-Rechnung

Es wurde eine Mailadresse für PDF-Rechnungen eingerichtet:

Rechnung@Bielefeld.de

Diese Mailadresse ist ausschließlich für PDF-Rechnungen. Andere Maileingänge können nicht bearbeitet werden. Für einen reibungslosen Ablauf und zeitnahe Bearbeitung beachten Sie noch folgende Hinweise:

Andere Formate als das PDF-Format können nicht akzeptiert werden

Der Dateiname darf maximal 55 Zeichen lang sein.

In einem PDF-Dokument darf nur eine Rechnung enthalten sein.

Rechnungsbegründende Unterlagen müssen zusammen mit der Rechnung in einem PDF-Dokument zugesandt werden.

Pro E-Mail darf nur ein PDF-Dokument zugesandt werden.

Verschlüsselte Dateien können nicht bearbeitet werden

X-Rechnung

Gemäß §7a des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in NRW (EGovG NRW) können Rechnungen auch elektronisch mit dem XRechnungs-Standard übersandt werden. Dabei stellt die XRechnung ein strukturiertes elektronisches Format auf XML-Basis dar. Weitergehende Informationen finden Sie unter folgendem Link <https://vergabe.nrw.de/wirtschaft/e-rechnung-nrw>.

Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, übersenden Sie Rechnungen in dem neuen strukturierten X-Rechnungs-Format ausschließlich an die E-Mail Adresse: ingang@e-rechnung.nrw.

Als Leitweg-ID für die Stadt Bielefeld verwenden Sie bitte: 05711-31001-60.

Papierrechnung

Übermittlung der Rechnung auf dem Postweg.

Rechnungsanschrift:

Stadt Bielefeld

Postfach 10 29 31

33529 Bielefeld

Jede Rechnung darf nur einmal, d.h. unter Nutzung eines einzigen Formats, an die Stadt Bielefeld geschickt werden (keine Doppelrechnungen).

8. Zahlung

Die Rechnungen werden von den auftragserteilenden Ämtern und Einrichtungen unter Beachtung eines evtl. gewährten Skontoabzuges angewiesen. Mahnungen über fällige Zahlungen sind an diese direkt zu richten. Bei Rechnungstellung und Mahnung sind die Ferienzeiten für das Land Nordrhein-Westfalen zu beachten. Es wird darum gebeten, Rechnungen daher spätestens eine Woche vor Ferienbeginn zu versenden. Innerhalb der Ferien sind die Schulbüros in der Regel nicht besetzt, eine Rechnungsprüfung und -anweisung kann daher erst wieder mit Aufnahme des Schulbetriebes erfolgen.

9. Serviceleistungen

Der Auftragnehmer hat auf Anfrage jederzeit listenmäßig eine Aufstellung der insgesamt gelieferten Artikel möglichst auf Basis einer Excel-Tabelle per E-Mail innerhalb von **3 Werktagen** an die Auftraggeberin zu übersenden.

Die Auflistung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Angabe von Abnahmemengen
- (je ausgeschriebene Position aus der Leistungsbeschreibung ist eine Gesamtsumme zu bilden)
- Nennung von Einzel- und Gesamtpreisen je Position, sowie Gesamtsumme
- gelieferte Artikel außerhalb des Rahmenvertrages sind kenntlich zu machen.
- Sofern für die einzelnen Abnahmestellen getrennte Kundennummern eingerichtet wurden, sind die abgenommenen Mengen für den gesamten Rahmenvertrag bzw. das jeweils beauftragte Los aufzuaddieren und keinesfalls Einzellisten je separater Kundennummer zu erstellen.

II. Aufgabenbeschreibung und Vertragsausführungsbestimmungen

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Stadt Bielefeld schreibt die Leistung nach § 75a der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen – GO NRW auf dem Wege einer öffentlichen Ausschreibung aus.

Die Leistungen werden in einem Los ausgeschrieben.

Das vollständig ausgefüllte Angebot einschließlich der Nachweise und Erklärungen ist in deutscher Sprache einzureichen. Die Angebotsunterlagen sollen in deutschsprachiger Ausführung beigelegt werden.

Die Ausschreibungsunterlagen stehen für alle Interessierten auf der elektronischen Vergabeplattform <https://www.vergabe-westfalen.de/VMPSatellite/notice> für das Verfahren kosten-frei zum Download bereit. Es wird darauf hingewiesen, dass für das Herunterladen der Unterlagen eine Registrierung bei der o. g. Vergabeplattform nicht notwendig, aber vorteilhaft ist und empfohlen wird, da dann Bieter automatisch über die laufende Kommunikation per E-Mail unterrichtet werden und keine Informationen verpassen.

Angebote nebst Anlagen sind bis zum jeweiligen Eröffnungstermin unter Nutzung des Biertools oder als webbasierte Abgabe elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB auf den Vergabemarktplatz Westfalen hochzuladen und dadurch verschlüsselt zu übermitteln.

Nebenangebote sind nicht zulässig.

Der Zuschlag soll ohne Verhandlung erteilt werden.

Etwaige Fragen zum Vergabeverfahren sollten rechtzeitig vor Ende der Angebotsfrist elektronisch über die Kommunikationsmöglichkeit der Vergabeplattform eingereicht werden.

Angaben, welche die Vergabeunterlagen ergänzen oder berichtigen, werden allen Beteiligten über die Vergabeplattform mitgeteilt, wenn sie dort registriert sind. Sie sind bei der Erarbeitung des Angebotes zu berücksichtigen und werden Bestandteil des Angebotes. Mündliche sowie telefonische Auskünfte werden grundsätzlich nicht erteilt.

Kosten für die Bearbeitung des Angebotes und die Beteiligung an diesem Vergabeverfahren werden nicht erstattet.

Es gelten die Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Stadt Bielefeld für Lieferungen und Leistungen (ZVL), sowie die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bieters gelten nicht.

Bindefrist: Die Bindefrist gilt bis zum 31.08.2026.

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

2. Bietergemeinschaft

Beabsichtigte Bietergemeinschaften sind mit der Abgabe des Angebotes. Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und die/der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreterin/Vertreter bezeichnet ist,
- dass die /der bevollmächtigte Vertreterin/Vertreter die Mitglieder gegenüber der Auftraggeberin rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldnerinnen/Gesamtschuldner haften.

3. Nachunternehmen

Sofern der Einsatz eines Nachunternehmers/Unterauftragnehmers angestrebt wird, ist dies mit dem Angebot darzulegen und ein Verzeichnis über die Leistungen, die durch andere Unternehmen erbracht werden sollen, beizufügen.

Vor Zuschlagserteilung kann die Auftraggeberin die Benennung des Unterauftragnehmers verlangen und den Nachweis, dass dem Unterauftragnehmer die erforderlichen Mittel zu Verfügung stehen.

4. Eignungsanforderungen

4.1 Gesetzliche Ausschlussgründe

Es dürfen keine Ausschlussgründe gem. §§ 123 ff GWB vorliegen. Das Nichtvorliegen der Ausschlussgründe ist anhand des beigefügten Vordruckes „Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gem. §§ 123 ff GWB“ zu bestätigen.

Der künftige Auftragnehmer muss ferner die nachfolgend genannten Eignungsanforderungen erfüllen

4.2 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

4.2.1 Betriebsbeschreibung

Betriebsbeschreibung: Dem Angebot ist eine Betriebsbeschreibung beizufügen. Das Tätigkeitsgebiet des Bewerbers soll so hinreichend beschrieben werden, dass eine Beurteilung von Fachkunde und Leistungsfähigkeit des Bewerbers möglich ist. Ein Verweis auf den Internetauftritt oder die Angabe eines Links ist unzulässig.

5. Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen und Muster

Pos. 2.22 - 2.52:

Angabe von Hersteller und Fabrikats Bezeichnung in der Leistungsbeschreibung zu der jeweiligen Position

Pos. 2.22 - 2.35, 2.48 u. 2.49 und 2.52:

Einreichung des jeweiligen „**EG-Sicherheitsdatenblattes**“, basierend auf Verordnung (EG) Nr. 1907/2006-REACH geändert durch Verordnung (EU) Nr. 301/2014. Sicherheitsdatenblätter, die nicht dieser Verordnung entsprechen, können nicht mehr verwendet und eingereicht werden.

Sollten Produkte nicht dem Chemikaliengesetz unterliegen und somit keine „EG-Sicherheitsdatenblätter“ erforderlich oder vorhanden sein, sind alle Bestimmungen der „VERORDNUNG (EG) Nr. 1223/2009 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES über kosmetische Mittel“ in aktueller Fassung zu berücksichtigen. Für diese Produkte, die der Kosmetikverordnung unterliegen, ist jeweils ein Gruppenmerkblatt für den beruflichen Hautschutz, herausgegeben vom Industrieverband Körperpflege- und Waschmittel e. V. und Bundesverband Handschutz e. V., beizufügen. Alternativ kann ein selbst erstelltes „EG-Sicherheitsdatenblatt“ beigefügt werden. Das Sicherheitsdaten- bzw. Gruppenmerkblatt ist unbedingt in deutscher Sprache abzugeben.

Pos. 2.34 & 2.35:

Einreichung des „**Anbieterfragebogens**“ (UVP-Bogen), Hinweise zum Ausfüllen der Bogen sind den Ausschreibungsunterlagen (bitte für beide Positionen je eine Ausfertigung des Bogens ausfüllen) zu entnehmen.

5.1 Separat zum Angebot zu übersendende Muster

Zu den **Positionen 2.1, 2.2 sowie 2.10 – 2.15** ist je ein **verbindliches Produktmuster zwecks Bemusterung** kostenlos zu übersenden. Bitte beachten Sie, dass Qualität und Ausführung dabei unbedingt der Leistungsbeschreibung entsprechen müssen, wie z. B. hinsichtlich Farbe und Größe. Bitte beschriften Sie das Muster mit der entsprechenden Positionsnummer aus der Ausschreibung. Wird ein Muster nicht, bzw. ein anderes Muster übersandt, kann die Einhaltung der Leistungsbeschreibung nicht überprüft werden. Das Angebot ist dann von der weiteren Wertung auszuschließen.

Darüber hinaus fügen Sie bitte Bildmaterial nebst Maßangaben zu den Pos. **2.36 – 2.52** (gedruckt) bei.

Die **Muster sollen der Stadt Bielefeld spätestens bis zum Submissionstermin vorliegen** und sind auf der Paketaußenseite wie folgt zu kennzeichnen:

MUSTER zur Ausschreibung „RV Reinigungsartikel 2026 2027“ – nicht öffnen

Die Versandadresse lautet:

Stadt Bielefeld
 Amt für Zentrale Leistungen
 190.11 – Team 2
 Werner-Bock-Str. 38 (1. Etage, Zi. 1.2.11)
 33602 Bielefeld

Die Angebotsunterlagen dürfen sich keinesfalls in dem Paket mit den Mustern befinden, sondern müssen unbedingt separat über die Vergabeplattform übermittelt werden.

Der Auftraggeber behält sich vor, ggf. weitere Produktmuster einzelner Artikel anzufordern, welche ebenfalls **innerhalb von 3 Werktagen** kostenlos zur Verfügung zu stellen sind.

Die eingereichten Muster, zusammen mit den Produktdatenblättern und gesamten Angebotsunterlagen werden Vertragsbestandteil.

Die Muster nicht berücksichtigter Bieter werden nur zurückgesandt, wenn dieses im Rahmen der Musterzusendung vom Bieter erwünscht wird. Anlieferung und Abholung gehen zu Lasten des Bieters.

6. Angebotswertung

Der Bieter erhält mit den Vergabeunterlagen das Preisblatt. Das Preisblatt ist zentraler Bestandteil des Angebotes. Formale Fehler oder unvollständige Eintragungen haben daher in der Regel erhebliche Nachteile im Rahmen der Angebotswertung zur Folge.

Die Zuschlagserteilung erfolgt – nach der vorrangigen Erfüllung aller in der Leistungsbeschreibung geforderten Kriterien – auf das wirtschaftlichste Angebot in Bezug auf den Preis zu 100 %. Bei Preisgleichheit entscheidet das Los.