

**Leistungsbeschreibung**  
**Rahmenvertrag über die Lieferung von Bedarfen für „Reinigungsartikel und Waschaumhygieneartikel“ – losweise Vergabe –**

Auftragsgegenstand:

Gegenstand dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die kostenstellen- bzw. objektbezogene Belieferung der Dienststellen und Einrichtungen der Stadt Karlsruhe mit „Reinigungsartikeln und Waschaumhygieneartikeln“. Die Leistung wird losweise in 4 Losen vergeben.

Die Lose 1 -3 umfassen Artikel, die im Verantwortungsbereich der zentral betreuten Objekte des Amtes für Hochbau und Gebäudewirtschaft (HGW) liegen. Los 4 umfasst die Artikel von Dienststellen, die dezentral selbst für Ihre Gebäudebewirtschaftung verantwortlich sind. Aufgrund z.T. sehr spezifischer Anforderungen sind hierbei einige Bedarfe produktscharf formuliert und entsprechende Angebote für exakt diese Artikel abzugeben.

Los 1: Reinigungsschemie

Los 2: Müllbeutel und Verbrauchsmaterialien

Los 3: Waschaum- und Küchenhygiene

Los 4: produktbezogene und produktneutrale Bedarfe für Dienststellen der Stadt Karlsruhe mit dezentraler Gebäudeverantwortung

Die ausgeschriebenen Mengen orientieren sich an den geschätzten Bedarfen der Nutzer sowie der Verbrauchsmengen der vergangenen Jahre. Diese kalkulierten Mengenangaben können je nach eigener Disposition der aus der Rahmenvereinbarung abrufenden Dienststellen und Einrichtungen nach oben oder unten abweichen.

Es besteht seitens der Stadt Karlsruhe keine Abnahmeverpflichtung, Mindestabnahmemengen werden nicht garantiert.

Ausführungsfrist und Kündigung:

Ausführungsfrist: 01.10.2018 bis 30.09.2020

Es besteht seitens des Auftraggebers eine einmalige Verlängerungsoption um ein weiteres Jahr, also bis zum 30.09.2021. Der Vertrag verlängert sich automatisch zu unveränderten Konditionen um ein weiteres Jahr, wenn dieser nicht bis zum 30.06.2020 durch den Auftraggeber schriftlich gekündigt wird. Das Kündigungsrecht besteht nur Seitens des Auftraggebers.

### Anlieferungs- und Annahmestellen:

Das HGW sowie die Dienststellen mit dezentraler Gebäudeverantwortung bestellen Artikel des anliegenden Leistungsverzeichnisses zum Einsatz in ihren Objekten (über 200 Verwaltungsgebäude, Schulen, Kindertageseinrichtungen, etc.). Die konkrete Lieferadresse jedes erteilten Auftrages ergibt sich aus jeder einzelnen Bestellung.

### Bestellverfahren/Online-Shop:

Die Bestellungen erfolgen auf unterschiedlichen Bestellwegen. Grundsätzlich sollen Bestellungen schriftlich, telefonisch und mittels eines Online-Shops möglich sein. Dienststellen mit dezentraler Gebäudeverantwortung nutzen als Bestellweg vorwiegend den digitalen Weg über Online-Shops. Das HGW tätigt seine Bestellungen derzeit über sein eigenes Stör- und Auftragsmanagement (SAM).

Der Auftragnehmer stellt einen deutschsprachigen Online-Shop bereit, welcher nur die Artikel der Rahmenvereinbarung beinhaltet. Es sind folgende Daten im Online-Shop bereitzustellen: Artikelnummer des Auftragnehmers, Preis laut Rahmenvereinbarung, Produktdaten und Produktbeschreibung des Artikels, Sicherheitsdatenblätter des Artikels, Betriebsanweisung des Artikels, Bildmaterial des Artikels, Größenangaben, verbindliche Lieferzeit und, falls im Leistungsverzeichnis ausgeschrieben, verschiedene Verpackungseinheiten pro Artikel.

Der Inhalt des Warenkorbs ist dauerhaft (auch nach erfolgtem Logout) zu speichern, sodass die dort abgelegten Artikel ähnlich einem Merkzettel/Favoritenliste jederzeit abrufbar und bearbeitbar sind. Dies gewährleistet, dass nach einem gewissen Zeitraum entsprechende Sammelbestellungen der Verwendungsstellen getätigt werden können. Ferner stellt der Auftragnehmer für jeden Nutzer eine im Online-Shop abrufbare Bestellhistorie des jeweiligen Zugangs über Abrufe von mindestens zwei Jahren zur Verfügung.

Innerhalb des Online-Shops sind Budgetierungen für einzelne Nutzer oder Kostenstellen sowie die Vergabe individueller Rechte/Rollen möglich.

Sollten etwaige Veränderungen im Online-Shop-Sortiment erforderlich sein, sind diese nach Freigabe durch den Einkauf innerhalb einer Frist von maximal sieben Werktagen durchzuführen. Der Online-Shop ist innerhalb dieser Zeit entsprechend zu aktualisieren.

Nach Auftragserteilung gehen dem Auftragnehmer die E-Mail- sowie Lieferadressen der zum Abruf autorisierten Nutzer/-innen zu. Nach Fertigstellung des Online-Shops, jedoch spätestens eine Woche vor Beginn der Ausführungsfrist ist der Online-Shop dem Einkauf zur Freigabe vorzulegen.

Die entsprechenden Nutzungsdaten (Benutzername/Login und individuelles Passwort der jeweiligen autorisierten Nutzer/-innen) sind vom Auftragnehmer anzulegen und den Nutzer/-innen mit Beginn der Ausführungsfrist per E-Mail mitzuteilen. Des Weiteren stellt der Auftragnehmer sämtlichen Nutzern ebenfalls per E-Mail eine kurze verständliche Bedienungsanleitung des Online-Shops zur Verfügung.

Neue Zugänge können durch die einzelnen Dienststellen beantragt werden. Hierfür ist ein zuständiger Ansprechpartner des Auftragnehmers zu benennen, der (oder ein qualifizierter Vertreter) zu den üblichen Geschäftszeiten (Mo.-Fr, 7:00 -17:00 Uhr) erreichbar ist. Dieser Ansprechpartner steht den Nutzern der Stadt Karlsruhe auch während der genannten Zeiten bei allen Fragen zum Online-Shop zur Verfügung. Für neu hinzu-kommende Nutzer während der Vertragslaufzeit ist ein entsprechender Online-Zugang innerhalb fünf Werktagen nach Beantragung freizuschalten und die Nutzungsdaten an den neuen Nutzer zu übersenden.

Nach Beendigung der Vertragslaufzeit müssen sämtliche Accounts des Online-Shops für Einrichtungen der Stadt Karlsruhe beendet, bzw. gelöscht werden.

### Alternativprodukte

Sollte über die Vertragslaufzeit ein Artikel nicht mehr lieferbar sein, ist der Einkauf darüber zu informieren und in Absprache mit diesem ein vergleichbarer artgleicher Alternativartikel zu liefern (inkl. Produktinformationen, Datenblättern etc). Ein Austausch der angebotenen Artikel ohne Rücksprache und Genehmigung des Auftraggebers ist nicht zulässig. Der Preis für den Ersatzartikel darf den Preis des Ursprungsartikels nicht übersteigen und während der Vertragslaufzeit nicht erhöht werden.

Alternativartikel sind nach erfolgter Absprache unverzüglich in den vorhandenen Online-Shop einzupflegen und als solche zu kennzeichnen, so dass für den Nutzer der Austausch nachzuvollziehen ist.

Weitere Änderungen/Ergänzungen des im Online-Shop abgebildeten Kernsortiments sind nur in Absprache und mit Genehmigung des Einkaufs sowie des Amtes für Hochbau und Gebäudewirtschaft zulässig.

### Lieferung und Lagerung, Beschaffenheit der Produkte, Schulung:

Die Anlieferung erfolgt spätestens fünf Werktage nach Bestellung sofern in Einzelfällen nichts anderes vereinbart wurde. Die Lieferung hat grundsätzlich werktags Montag bis Freitag zwischen 08.30 Uhr und 15.30 Uhr zu erfolgen. Abweichungen hiervon werden durch den Auftraggeber bei der jeweiligen Beauftragung mitgeteilt.

Der Auftragnehmer stellt durch eigene Lagerhaltung und/oder Logistik sicher, dass die Lieferzeiträume eingehalten werden und die maximale Lieferzeit nicht überschritten wird.

Die Lieferungen werden den in der Dienststelle oder Einrichtung autorisierten Personen mind. 24 Stunden im Voraus bekannt gegeben. Zugestellte Lieferungen werden durch eine in der Dienststelle oder Einrichtung autorisierte Person per Unterschrift auf dem Lieferschein quittiert. Diese sind vom Auftragnehmer der jeweiligen Rechnung beizufügen.

Jede einzelne Auslieferung hat frei Verwendungsstelle ohne Mindestbestellwert in die jeweils im Auftrag vermerkte Dienststelle oder Einrichtung (Lieferadresse) des Auftraggebers zu erfolgen. Sofern vom Auftraggeber eine genaue Lagerräumlichkeit benannt wird, hat die Zustellung bis in diese zu erfolgen. Bei postalischer Zustellung durch einen Dienstleister und Anlieferung an die zentrale Poststelle einer Dienststelle oder Einrichtung ist sicherzustellen, dass der Name des Bestellers/Empfängers sowie eine etwaige Unter-Organisationseinheit auf der Sendung erkennbar ist. Bei der Anlieferung von Gefahrstoffen ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass diese nur an die in den Dienststellen oder Einrichtungen autorisierte Person des Auftraggebers zugestellt wird und keine Gefährdung von Dritten vorliegt (z.B. in Schulen).

Die Artikel müssen fabrikneu sein und dem aktuellen technischen Entwicklungsstand entsprechen und die Auflagen der gültigen Unfallverhütungsvorschriften erfüllen sowie vor Übergabe an den Auftraggeber mängelfrei sein.

Der Auftragnehmer gewährleistet einen für den Auftraggeber kostenfreien Umtausch bei Falschlieferungen oder beschädigter/defekter/reklamierter Artikel. Diese sind unverzüglich, maximal innerhalb von zwei Wochen, nachzubessern oder auszutauschen. Die Abwicklung der Retoure obliegt hierbei dem Auftragnehmer, seitens des Auftraggebers werden hierfür weder Personal- noch anderweitige Ressourcen eingebracht.

Beschriftungen und alle im Zusammenhang mit der Lieferung übermittelten Dokumente der Artikel müssen in deutscher Sprache sein.

Soweit verfügbar, müssen sämtliche Reinigungsmittel als Konzentrat bzw. Hochkonzentrat angeboten werden. Soweit Reinigungsmittel nicht unverdünnt verwendet werden können, müssen geeignete Dosierhilfen mitgeliefert werden.

Für die Verpackung der Waren sind umweltfreundliche und die stoffliche Verwertung nicht belastende Materialien zu verwenden (z. B. Papier, Kartonagen). Folien, Paletten usw. sind laut VerpackungsVO kostenlos in Absprache mit dem Auftraggeber vom Lieferanten zurückzunehmen. Der eventuelle Verlust von Paletten, die bei Lieferung im Objekt belassen werden, geht zu Lasten des Auftragnehmers. Die Primärverpackung aller Lieferungen muss sich leicht in ihre Einzelstoffen zerlegen lassen.

Für die Produkte aus Los 1 (und ggf. Los 4) ist einmal pro Kalenderjahr durch den Auftragnehmer eine Schulung aller Anwender (Reinigungskräfte, Hausmeister, Objektleiter, etc.) mit folgenden Inhalten durchzuführen: Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln, Anwendungsbereiche der Reinigungsmittel, Inhaltsstoffe und Wirkungsweise, Dosierung und sichere Anwendung des Reinigungsmittels, Unfallverhütung und Notfallmaßnahmen. Aufgrund der Anzahl der zu erwartenden Teilnehmenden ist für die Schulung von mehreren Terminen auszugehen, welche der Auftraggeber im Benehmen mit dem Auftragnehmer abstimmt.

Auf Verlangen des Auftragnehmers erstellt der Auftragnehmer kostenfrei Reinigungs- und Hygienepläne und händigt diese aus.

#### Preisgestaltung und Rechnungsstellung:

Die vereinbarten Preise sind Nettopreise und enthalten auch die Kosten für Auftragsabwicklung, Verpackung sowie Lieferung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle.

Die vereinbarten Preise sind Festpreise für die gesamte Vertragslaufzeit, dies gilt auch bei einer optionalen Vertragsverlängerung. Preisanpassungen sind in diesem Zeitraum nicht möglich.

Die Rechnungen für alle bestellten Artikel sind in einfacher Ausfertigung zu erstellen. Für jede Lieferanschrift ist eine Einzelrechnung zu fertigen.

Der Auftragnehmer kann im Einvernehmen mit den jeweiligen Verwendungsstellen monatliche Sammelrechnungen erstellen.

Ansonsten gelten ausschließlich die AGBs der Stadt Karlsruhe. Mahnungen über fällige Zahlungen sind an die auftragserteilenden Ämter und Einrichtungen zu richten.

#### Statistik und Serviceleistungen:

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber quartalsweise oder jederzeit auf Nachfrage eine Abrufstatistik auf Basis einer Excel-Tabelle per E-Mail ([einkauf@karlsruhe.de](mailto:einkauf@karlsruhe.de)) zur Verfügung. Inhalt sind die im jeweiligen Zeitraum und ab Vertragsbeginn gelieferten Artikel unter Angabe von Kostenstelle, Besteller, Positionsnummern des Leistungsverzeichnisses, Artikelbezeichnung, aufaddierten Bestellmengen, Verpackungseinheit sowie Einzel- und Gesamtpreis.

Mit der ersten Auslieferung der Artikel sowie bei jedem Produktwechsel sind jeder abrufenden Dienststelle oder Einrichtung die Produkt- und Sicherheitsdatenblätter zur Verfügung zu stellen. Diese haben die technischen Daten des jeweiligen Artikels, die Inhaltsstoffe sowie eine Gebrauchsanweisung in deutscher Sprache zu enthalten. Zusätzlich sind auf Anfrage des Auftraggebers sämtliche Datenblätter jederzeit zur Verfügung zu stellen. Sofern technisch verfügbar sind die Datenblätter ab Vertragsstart im E-Shop zum Download bereitzustellen. Sollte diese Möglichkeit durch den Auftragnehmer nicht sofort umsetzbar sein, sichert er zu, dies schnellstmöglich in seinen E-Shop zu integrieren.

#### Mindestanforderungen Nachhaltigkeit/Umweltfreundlichkeit

Besonders wichtig sind dem Auftraggeber Standards in Bezug auf Umweltfreundlichkeit und Nachhaltigkeit der verwendeten Produkte. Daher **müssen** die nachfolgend genannten Positionen des Leistungsverzeichnisses die Anforderungen für die Verleihung

des EU-Ecolabels (Euroblume) für Allzweck- und Sanitärreiniger erfüllen. Der Nachweis der Erfüllung dieser Anforderung kann erbracht werden durch die Vorlage folgender Umweltzeichen:

EU Ecolabel für Allzweck- und Sanitärreiniger  
Österreichisches Umweltzeichen für Allzweck- und Sanitärreiniger  
Skandinavisches Umweltzeichen (Nordischer Schwan) für Allzweck- und Sanitärreiniger  
Blauer Engel für Allzweck- und Sanitärreiniger

und ist mit der in Teil C der Vergabeunterlagen beigefügten Eigenerklärung zur Nachhaltigkeit /Umweltfreundlichkeit zu bestätigen.

Es handelt sich um folgende Positionen:

1.1 / 1.2 / 1.3 / 1.6 / 1.7 / 1.9 / 1.10 / 1.16 / 3.4 / 3.5 / 3.6

Sofern ein angebotenes Produkt keines der vorgenannten Labels enthält, hat der Auftragnehmer die Möglichkeit, die Umweltfreundlichkeit durch Ausfüllen des Fragebogens im Leitfaden zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung von Reinigungsmitteln nachzuweisen. Dieser wurde vom Umweltbundesamt veröffentlicht und basiert auf den geforderten Kriterien des EU-Umweltzeichens. Ein Formular ist den Vergabeunterlagen im Teil C beigefügt.

Für die Positionen:

3.7 / 3.8 / 3.9 des Leistungsverzeichnisses ist als Mindestanforderung der Nachweis eines gültigen Gütesiegels bzw. Zertifikates von als zuständig anerkannten Instituten, Prüf- und Überwachungsorganisationen oder amtlichen Stellen für Qualitätskontrolle, wie z. B. RAL-UZ 5 oder vergleichbar bzw. höherwertig vorzulegen.

### Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das Angebot erteilt, welches die oben genannten Mindestanforderungen erfüllt und das wirtschaftlichste Angebot darstellt.

Dabei wird nach folgendem Kriterium entschieden: Preis 100 %

### Bemusterung

Zur Verifizierung der beschriebenen Anforderungen wird durch den Auftraggeber ein Gremium gebildet, welches eine Bemusterung von ausgewählten Positionen des LVs vornimmt.

Diese Bemusterung kann durch den Auftraggeber bei allen Positionen der Lose 1-4 und vorgenommen werden.

Grundsätzlich ist geplant, alle Positionen der Lose 1-4 zu bemustern. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, den Umfang der zu bemusternden Positionen zu reduzieren, um den Aufwand für die Bewerber und den Auftraggeber in einem angemessenen Rahmen zu halten. Welche Positionen zur Bemusterung herangezogen werden, wird den Bietern rechtzeitig durch die ZVS mitgeteilt.

Die Bewerber haben auf Anforderung des Auftraggebers nach Abgabe der Angebote kostenfreie Muster der angebotenen Produkte an folgende Adresse zu senden oder persönlich dort abzugeben:

Stadt Karlsruhe  
Hauptamt, Zentrale Vergabestelle (ZVS)  
Rathaus am Marktplatz  
76133 Karlsruhe

Die Muster sind mit der Anbieternummer und der Losnummer, jedoch ohne Namen des Bieter zu versehen (z.B. Anbieter 05, Los 1/Pos. 2.2). Die Anbieternummer wird durch die Zentrale Vergabestelle (ZVS) an jeden einzelnen Bieter vergeben. Die Muster sind dem Auftraggeber in noch zu benennender Anzahl bereitzustellen. Diese wird den Bietern rechtzeitig durch die ZVS mitgeteilt.

Gewählte Muster:

Gewählte Muster verbleiben bis zur Vertragserfüllung als für die Lieferung verbindliche Qualitätsmuster beim Auftraggeber.

Die Muster können vom Auftragnehmer nach Beendigung des Vertrags abgeholt werden. Bei Nichtabholung werden die Musterartikel ohne Berechnung zur freien Verfügung übernommen. Vor Abholung der Muster muss mit dem Auftraggeber ein Termin zur Abholung vereinbart werden.

Nicht gewählte Muster:

Nicht gewählte Muster können von den Bewerbern nach Vertragsstart abgeholt werden. Bei Nichtabholung werden die Musterartikel ohne Berechnung zur freien Verfügung übernommen. Vor Abholung der Muster muss mit dem Auftraggeber ein Termin zur Abholung vereinbart werden.

Soweit Muster bei der Prüfung beschädigt oder verbraucht werden, wird eine Vergütung nicht gewährt.