

Leistungsbeschreibung

1. Grundsätzliches / Wichtiges

Die vivida bkk schreibt im Rahmen einer „Öffentliche Ausschreibung“ nach UVgO, die Lieferung von Büromaterialien, bedruckten und unbedruckten Papierprodukten in Form eines Rahmenvertrages aus.

Zur Abgabe des Angebots sind nur die Unterlagen, die in den „Bewerbungsbedingungen“ aufgeführt sind, zu verwenden. Sollten bei der Abgabe eines Angebotes nicht die vorgegebenen Dokumente/Unterlagen oder diese ohne die geforderten Unterschriften inkl. Firmenstempel eingereicht werden, behalten wir uns vor, das Angebot auszuschließen.

Änderungen oder Ergänzungen in den Vergabeunterlagen inkl. aller Anlagen (außer die von uns geforderten) führen zum sofortigen Ausschluss des Angebotes.

Nebenangebote sind nicht zulässig. Alle Preise verstehen sich in Euro inkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. Zahlungskonditionen (Skonto, etc.) sind anzugeben.

2. Vorstellung des Auftraggebers

Die vivida bkk ist eine bundesweit geöffnete gesetzliche Krankenkasse mit rund 310.000 Kundinnen und Kunden. Mehr als 800 Beschäftigte arbeiten an 16 Standorten; Vorstand ist Siegfried Gänsler. Mit ihrer über 190-jährigen Unternehmensgeschichte ist die vivida bkk erfahrener Gesundheitspartner in allen Lebensphasen. Die Betriebskrankenkasse legt Wert auf eine nachhaltige Gesundheitsversorgung und stellt dabei die Gesundheitsförderung in den Mittelpunkt. Die eigene Stiftung „Die Gesundarbeiter – Zukunftsverantwortung Gesundheit“ unterstützt deshalb Präventionsprojekte, schwerpunktmäßig für Kinder und Jugendliche.

3. Zielsetzung

Auftragsgegenstand ist die Sicherstellung der einheitlichen Belieferung aller Standorte der vivida bkk mit Büromaterialien, bedrucktem und unbedrucktem Papier durch einen Rahmenvertragspartner.

Der Auftragnehmer erbringt die in der vorliegenden Leistungsbeschreibung aufgeführten Leistungsbestandteile in ihrer Gesamtheit. Bedruckte und unbedruckte Papierprodukte müssen den geforderten Eigenschaften (siehe Anlage A „Preisabfrage“) hinsichtlich ihrer Qualität und Farbeinheit entsprechen.

4. Mengenvolumen

Bei den Abnahmemengen handelt es sich um geschätzte Mengen, die anhand der Abnahmemengen des Vergleichszeitraumes ermittelt wurden. Der tatsächliche Gesamtwert der Leistung ist vom Auftraggeber nicht vorhersehbar. Die angegebene Gesamtmenge ist unverbindlich und begründet keinen Anspruch auf Erfüllung. Die tatsächliche Gesamtmenge

kann wesentlich höher oder geringer sein. Die Bestellungen erfolgen auf Abruf in der vereinbarten Rahmenvertragszeit.

Eine Mengenzusage oder ein Anspruch auf einen bestimmten wert- oder mengenmäßigen Jahresumsatz oder eine Hochrechnung auf die gesamte Vertragslaufzeit kann hieraus nicht abgeleitet werden. Beachten Sie dies für Ihre Kalkulation. Bei Minderungen des Gesamtumfanges besteht kein Anspruch, geänderte Preise zur Anwendung zu bringen.

Der Auftraggeber behält sich vor, innerhalb der Laufzeit zusätzliche Büroartikel in den Rahmenvertrag als Ergänzung oder Austausch aufzunehmen, sowie weitere kunden-spezifische Artikel einzulagern.

5. Durchführung

Die Durchführung der beauftragten Dienstleistungen erfolgt in enger Abstimmung mit den entsprechenden Personen im Hause der vivida bkk aus dem Fachbereich „Infrastrukturmanagement“.

6. Zeitplan/Umsetzung

Vertrags-/Leistungsbeginn: **01.01.2027**

Vertragslaufzeit: **48 Monate**

7. Anforderungen und Voraussetzungen

1. Alle Artikel müssen entsprechend der genannten Verpackungseinheiten konfektioniert und im Webshop des Auftragnehmers ausgepreist werden.
2. Die hier genannten Abnahmemengen stellen kalkulatorische Größen dar. Diese wurden anhand der Abnahmemengen des Vergleichszeitraumes (Geschäftsjahre 2022 bis 2025) ermittelt. Der tatsächliche Gesamtwert der Leistung ist vom Auftraggeber nicht vorhersehbar. Die angegebene Gesamtmenge ist unverbindlich und begründet keinen Anspruch auf Erfüllung. Die tatsächliche Gesamtmenge kann wesentlich höher oder geringer sein. Die Bestellungen erfolgen auf Abruf in der vereinbarten Rahmenvertragszeit.
3. Die hier genannten Artikel stellen das derzeitige Kernsortiment des Auftraggebers dar. Der Auftraggeber behält sich ferner vor, innerhalb der Laufzeit zusätzliche Papierprodukte in den Rahmenvertrag, als Ergänzung oder Austausch, aufzunehmen.
4. Das Brief- und Kopierpapier muss für einen Hochleistungsdrucker geeignet sein, darf sich nicht wellen und die Farbechtheit des Auftraggeber-Logos muss garantiert sein.
5. Kopierpapier und Briefbogen müssen dem gleichen Papierprodukt und dessen Produkteigenschaften entsprechen, um bei einem zweiseitigen Mailing eine einheitliche Farb- und Materialqualität zu gewährleisten.

8. Detaillierte Leistungsbeschreibung

Büromaterialien

Auftragsgegenstand ist die Sicherstellung der einheitlichen Belieferung aller Standorte (siehe Anlage E „Standortübersicht“) mit Büromaterialien (siehe Anlage A „Preisabfrage“) der vivida bkk durch einen Rahmenvertragspartner.

Die Büromaterialliste, die der Anlage A „Preisabfrage“ zu entnehmen ist, spiegelt den Bedarf der vivida bkk der letzten vier Jahre wider und stellt die Mengenkalkulationsbasis für die Bieter dar.

Alle folgenden Positionen stellen Mindestanforderungen dar und sind zwingend zu erfüllen.

Der Auftrag beinhaltet folgende Leistungen:

- Beschaffung von Büromaterialien
- Lager und Logistik
- Konfektionierung/Kommissionierung
- Bestellabwicklung
- Webshop
- Versand/Anlieferung
- Retourenhandling

Bedruckte Papierprodukte

Der Auftrag beinhaltet folgende Leistungen:

- Lieferung von bedrucktem Papier und Papierprodukten
- Transport/Lager/Logistik
- Konfektionierung/Kommissionierung
- Bestellabwicklung
- Webshop
- Versand/Anlieferung
- Retourenhandling

Auftragsgegenstand ist der Anlage A „Preisabfrage“ zu entnehmen.

Folgender Qualitätssicherungsprozess ist einzuhalten:

- (1) Das Papier bzw. die Papierprodukte sind entsprechend den Vorlagen (siehe Druckdaten) zu bedrucken.
- (2) Der Auftragnehmer erhält ein druckfertiges PDF, welches durch den Auftraggeber im Rahmen der Initialbestellung per E-Mail zugesandt wird. Der Auftragnehmer prüft die Druckdaten und sendet diese dem Auftraggeber innerhalb von 48 Stunden nach Eingang des Druck-PDF, unter Angabe des voraussichtlichen Fertigstellungstermins, als Korrekturabzug zur Druckfreigabe per PDF zu. Die Druckfreigabe/-korrektur erfolgt sodann durch den Auftraggeber in Form einer E-Mail.
- (3) Rückmeldung des Dienstleisters per E-Mail, wenn die Produkte produziert sind und zur Bestellung vorliegen.
- (5) Folgende Papiersorte soll als Briefbogen angeboten werden:
Mondi Nautilus PROCycle A4 80g/m²
- (6) Der Jahresbedarf an bedruckten Papierprodukten ist beim Auftragnehmer einzulagern. Die eingelagerten Druckerzeugnisse werden in unterschiedlichen Bestellmengen abgerufen. Die Bezahlung erfolgt jeweils pro Abruf.

Unbedruckte Papierprodukte

Auftragsgegenstand ist der Anlage A „Preisabfrage“ zu entnehmen.

Folgender Qualitätssicherungsprozess ist einzuhalten:

- (1) Alle Umschläge müssen den Vorgaben aus der Anlage A „Preisabfrage“ entsprechen.
- (2) Folgende Papiersorte soll als Kopierpapier angeboten werden:
- Mondi Nautilus PROCycle A4 80g/m² bei Kopierpapier

9. Rahmenbedingungen

9.1 Organisatorische Rahmenbedingungen

- (1) Der Auftragnehmer nennt nach Vertragsabschluss für alle kaufmännisch relevanten Themen einen zentralen Ansprechpartner sowie einen Vertreter.
- (2) Details zu den fachlichen Ansprechpartnern seitens des Auftragnehmers sind dem Auftraggeber zu benennen.
- (3) Die Ansprechpartner und Kontaktdaten auf Seiten des Auftraggebers werden zum Projektstart festgelegt und dem Auftragnehmer mitgeteilt.

9.2 Fachliche Rahmenbedingungen

- (1) Der Auftragnehmer hat die Erbringung der Gesamtleistung zu gewährleisten.
- (2) Für die Druckerzeugnisse erfolgt eine jährliche Initialbestellung in Höhe der jeweiligen Jahresmengen. Diese werden durch den Auftraggeber rechtzeitig initiiert und mit dem Auftragnehmer abgestimmt.
- (3) Eine separate Bezahlung oder Vorkasse der Druckleistung durch den Auftraggeber erfolgt nicht. Die Rechnungslegung erfolgt mit Abruf und findet in Höhe des jeweiligen Einzelabrufs bzw. der Bestellung des jeweiligen Produkts über den Webshop statt. Mit Ende der Vertragslaufzeit werden noch vorhandene Druckerzeugnisse beim Auftragnehmer, entsprechend dem bei der Initiierung der Druckleistung geltenden Preis, vom Auftraggeber vergütet und abgenommen.
- (4) Mindestbestellwerte für Büromaterialien sind nicht vorgesehen. Alle Produkte müssen auch in Kleinstmengen abgerufen werden können. Sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart, erfolgen alle Lieferungen kostenfrei an die jeweiligen Standorte des Auftraggebers (siehe Anlage E „Standortübersicht“).

10. Abruf- /Bestellrahmenbedingungen

Bestellungen erfolgen in der Regel 2 x wöchentlich von Montag bis Freitag zwischen 08:00 Uhr – 17:00 Uhr per Webshop, Telefon oder Mail.

Für Kopier- und Briefpapier gelten folgende mögliche Abrufeinheiten:

Die Abrufe erfolgen in 1/4, 1/2 oder in ganzen Paletten mit 100.000 Blatt; das heißt:
1/4 Palette = 25.000 Blatt, 1/2 Palette = 50.000 Blatt, 1/1 Palette = 100.000 Blatt:

Für Logopapier gilt: Verpackungseinheit mit 2.500 oder 1.000 Blatt.

Für Kopierpapier gilt: Verpackungseinheit mit 2.500 Blatt, zu 5 Ries à 500 Blatt

Es muss während der Vertragslaufzeit immer eine ausreichende Menge für den kurzfristigen Versand von 700.000 Blatt verfügbar sein.

Bei bedruckten Papierprodukten hat der Auftragnehmer nach Absprache mit dem Auftraggeber jeweils einen Mindestbestand festzulegen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die beim bisherigen Leistungserbringer in 77723 Gengenbach befindlichen vier bis fünf Euro-Paletten, mit unbedruckten und bedruckten Papierprodukten kostenlos abzuholen, einzulagern und zum Abruf durch den Auftraggeber über den Webshop bereitzustellen.

11. Webshop

- (1) Der Auftragnehmer stellt einen kostenlosen Zugang zu seinem Webshop zur Verfügung. In diesem sind alle auftragsgegenständlichen Artikel mit Bild, inklusive Preis und Verpackungseinheiten abzubilden. Die Administration erfolgt vom Auftragnehmer.
- (2) Änderungen und Ergänzungen im Sortiment müssen flexibel möglich sein und vom Auftragnehmer in den Webshop eingebunden werden.
- (3) Das Angebotssortiment des Auftraggebers wird als eigenständige Kategorie (abgegrenzt vom weiteren Webshop-Sortiment des Auftragnehmers) im Webshop ausgewiesen. Darüber hinaus ist eine Recherche und Bestellung über das gesamte Katalogsortiment möglich.

12. Preisabfrage

Für die Gesamtpreisermittlung verwenden Sie bitte die Anlage A „Preisabfrage“ und tragen Sie Ihre Preise in die Spalte L ein.

Der Gesamtpreis wird dann automatisch in der Spalte L, Zeile 179, berechnet.

Bitte nennen Sie Ihren Gesamtpreis für vier Jahre für das Büromaterial, bedrucktes Papier und unbedrucktes Papier. Beachten Sie den **Eurobetrag inkl. Umsatzsteuer (brutto)** anzugeben.

13. Zahlungskonditionen / Rabatte

Bitte geben Sie hier Ihre Zahlungskonditionen (Skonto, Rabatte etc.) an:

Rechnungen sind zahlbar:

- ☐ Innerhalb von 14 Tagen mit % Skonto (falls Skonto eingeräumt wird)
- ☐ Innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug
- ☐ Ggf. andere Zahlungskonditionen (z.B. Rabatte, Preisstaffelungen, Rückerstattungsquoten etc.)

.....

.....

Mit der Abgabe Ihres Angebotes bestätigen Sie, dass sämtliche oben aufgeführte Anforderungen von Ihrem Unternehmen erfüllt und die Regelungen der Vergabeunterlagen uneingeschränkt akzeptiert werden.

.....

(Datum, Stempel, maschinelle oder handschriftliche Unterschrift)