

VERGABEUNTERLAGEN TEIL B LEISTUNGSBESCHREIBUNG UND LEISTUNGSANFORDERUNGEN

zur Ausschreibung

Rahmenvertrag über die Lieferung von Büromaterial an 12 hessische Hochschulen
Vergabenummer: 2026-19-THM-AGHHE

(Offenes Verfahren nach § 15 VgV)

INHALT

1. Sortiment und Produkthanforderungen	2
1.1 Kernsortiment	2
1.2 Randsortiment	2
1.3 Produktbeschreibungen, Referenzartikel und Gleichwertigkeit	2
1.4 Allgemeine Produkthanforderungen und Bestelleinheiten	3
1.5 Nachhaltigkeitsanforderungen	3
1.6 Produkt- und Sortimentsänderungen	3
1.7 Bemusterung	3
2. Lieferlogistik, Lieferzeiten und Zustellung	4
2.1 Lieferstellen und Lieferformen	4
2.2 Kommissionierung und Kennzeichnung	4
2.3 Lieferzeiten und Lieferstörungen	4
2.4 Arbeitsplatzbelieferung und Zustellnachweis	4
3. Verpackung und Versandmaterialien	5
3.1 Anforderungen an Verpackungen	5
3.2 Rücknahme und Nachweise	5
4. Datenschutz und Umgang mit Nutzerdaten	5
4.1 Zweckbindung, Vertraulichkeit und Datensicherheit	5
4.2 Benutzerkonten, Löschung und Datenschutzverletzungen	5
5. Bestellabwicklung, WPS und Webshop	6
5.1 Bestellwege und Mindestbestellwert	6
5.2 Bereitstellung des Produktkatalogs in WPS	6
5.3 Anforderungen an die Katalogdaten	6
5.4 Aktualisierung und Prüfung der Katalogdaten	7
6. Reklamationen, Retouren und Service	7
6.1 Ansprechpartner und Erreichbarkeit	7
6.2 Reklamationen, Rücknahme und Ersatzlieferung	7
7. Berichtswesen und statistische Auswertungen	8
8. Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept	8

Die nachfolgenden Leistungsanforderungen konkretisieren Art, Umfang und Bedingungen der ausgeschriebenen Leistung. Soweit in den Vergabeunterlagen nichts Abweichendes bestimmt ist, handelt es sich um verbindliche Mindestanforderungen. Die im Angebot und im Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept zugesagten Leistungen werden bei Zuschlag Vertragsbestandteil.

1. Sortiment und Produkthanforderungen

1.1 Kernsortiment

Das Kernsortiment umfasst sämtliche im Teil E – Produkt- und Preisblatt aufgeführten Positionen. Soweit dort nichts Abweichendes angegeben ist, sind alle Positionen verbindlich anzubieten und vollständig zu bepreisen.

Für jede Position sind die im Produkt- und Preisblatt geforderten Angaben einzutragen, insbesondere Hersteller beziehungsweise Marke, genaue Artikelbezeichnung, Hersteller- und Lieferantenartikelnummer, gegebenenfalls EAN/GTIN, Verpackungs- und Bestelleinheit, Nettopreis sowie die geforderten Produkt- und Nachhaltigkeitsangaben.

Die im Produkt- und Preisblatt angegebenen Bewertungsmengen oder Gewichtungsfaktoren dienen ausschließlich der Preiswertung. Sie stellen keine verbindlichen Bestellmengen, Mindestabnahmen oder garantierten Jahresbedarfe dar.

1.2 Randsortiment

Das Randsortiment umfasst die weiteren Produkte des regulären Sortiments des Auftragnehmers, soweit sie dem ausgeschriebenen Bürobedarf und ergänzenden bürotypischen Verbrauchsmaterialien zuzuordnen sind. Es ist zu den im Angebot festgelegten Rabatt- und Konditionsregelungen bereitzustellen.

Für das Randsortiment gelten die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung insbesondere hinsichtlich Produkt- und Verkehrssicherheit, Katalogdaten, Nachhaltigkeit, Lieferung, Reklamation und Retoure entsprechend.

1.3 Produktbeschreibungen, Referenzartikel und Gleichwertigkeit

Die im Produkt- und Preisblatt genannten Produktmerkmale sind verbindliche Mindestanforderungen. Soweit ein Beispiel- oder Referenzartikel angegeben ist, dient dieser ausschließlich der Verdeutlichung des erwarteten Produkttyps und Qualitätsniveaus. Gleichwertige Produkte sind zugelassen.

Ein gleichwertiger Artikel muss sämtliche Mindestanforderungen erfüllen. Maßgeblich sind insbesondere Verwendungszweck, Funktion, Material, Verarbeitung, technische Leistungsfähigkeit, Haltbarkeit, Handhabung, Maße, Kompatibilität, Sicherheit, Inhaltsstoffe und ökologische Eigenschaften. Gleichwertige Artikel sind im Produkt- und Preisblatt entsprechend zu kennzeichnen.

Der Auftraggeber kann zur Prüfung geeignete Nachweise verlangen, insbesondere Produktdatenblätter, Herstellerinformationen, technische Beschreibungen, Sicherheitsdatenblätter, Zertifikate oder Produktabbildungen.

1.4 Allgemeine Produktanforderungen und Bestelleinheiten

Sämtliche gelieferten Produkte müssen fabrikneu, ungebraucht, mangelfrei, vollständig, für den vorgesehenen Zweck geeignet und in Deutschland beziehungsweise der Europäischen Union rechtmäßig verkehrsfähig sein. Sie müssen den jeweils einschlägigen gesetzlichen Produkt-, Sicherheits-, Chemikalien- und Kennzeichnungsanforderungen entsprechen.

Geliefert werden dürfen ausschließlich angebotene oder vom Auftraggeber freigegebene Artikel. Die angebotene und freigegebene Verpackungs- und Bestelleinheit ist verbindlich. Abweichungen in den innerhalb von WPS bereitgestellten Katalogdaten, in Auftragsbestätigungen oder bei der tatsächlichen Lieferung sind unzulässig.

1.5 Nachhaltigkeitsanforderungen

Sämtliche angebotenen und während der Vertragslaufzeit gelieferten Produkte des Kern- und Randsortiments müssen die jeweils anwendbaren Anforderungen des als Anlage beigefügten Leitfadens zur nachhaltigen Beschaffung von Bürobedarf des Landes Hessen erfüllen. Dies gilt insbesondere für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe, eingesetzte Materialien, produktspezifische Anforderungen sowie Verpackungen und Auftragsausführung.

Soweit im Produkt- und Preisblatt oder in anderen Vergabeunterlagen für einzelne Artikel oder Produktgruppen weitergehende, konkretisierende oder speziellere Nachhaltigkeitsanforderungen festgelegt sind, gelten diese zusätzlich und vorrangig.

Die Einhaltung ist mit der Eigenerklärung zur nachhaltigen Beschaffung zu bestätigen. Der Auftraggeber kann geeignete Nachweise anfordern. Geforderte Gütezeichen können durch gleichwertige Gütezeichen oder andere geeignete Nachweise ersetzt werden, sofern die Erfüllung der zugrunde liegenden Anforderungen belegt wird. Die Nichterfüllung anwendbarer Nachhaltigkeitsanforderungen stellt eine Nichterfüllung der Mindestanforderungen dar.

1.6 Produkt- und Sortimentsänderungen

Änderungen angebotener oder freigegebener Produkte sowie der Verpackungs- oder Bestelleinheiten sind vor ihrer Umsetzung unverzüglich in Textform anzuzeigen und bedürfen der vorherigen Freigabe des Auftraggebers.

Ist ein Produkt vorübergehend oder dauerhaft nicht lieferbar, hat der Auftragnehmer unverzüglich einen mindestens gleichwertigen Ersatzartikel vorzuschlagen und die Gleichwertigkeit auf Anforderung nachzuweisen. Der Preis des Ersatzartikels darf den zuletzt gültigen Vertragspreis nicht überschreiten, sofern der Auftraggeber einer Abweichung nicht ausdrücklich zustimmt. Vor der Freigabe darf der betreffende Artikel weder in den WPS-Katalogdaten noch bei der tatsächlichen Lieferung geändert oder ausgetauscht werden.

1.7 Bemusterung

Für die im Produkt- und Preisblatt als Bemusterungsartikel grün gekennzeichneten Positionen ist die dort angegebene Ausführung spätestens bis zum Ablauf der Angebotsfrist an die in Teil C benannte Stelle zu liefern. Jedes Muster ist eindeutig mit Vergabenummer, Bietername, Positionsnummer, Hersteller und Artikelnummer zu kennzeichnen.

Die Kosten der Bemusterung trägt der Bieter. Die Bewertung erfolgt nach Teil C. Der Auftraggeber ist berechtigt, Muster des bezuschlagten Angebots während der Vertragslaufzeit als Referenzmuster aufzubewahren.

2. Lieferlogistik, Lieferzeiten und Zustellung

2.1 Lieferstellen und Lieferformen

Die Lieferung erfolgt entsprechend dem jeweiligen Einzelabruf an eine zentrale Warenannahme oder Poststelle, an eine Organisationseinheit oder im Rahmen der Arbeitsplatzbelieferung bis in das angegebene Büro beziehungsweise den angegebenen Raum. Maßgeblich sind die im Abruf übermittelten Angaben. Lieferungen an private Wohnanschriften oder Homeoffice-Adressen sind nicht zulässig.

2.2 Kommissionierung und Kennzeichnung

Die Waren sind besteller- und auftragsbezogen zu kommissionieren. Mehrere Abrufe dürfen nur zusammengefasst werden, wenn die eindeutige Zuordnung erhalten bleibt. Jedes Packstück ist, soweit die Angaben im Abruf enthalten sind, gut sichtbar mit Hochschule, Lieferadresse, Organisationseinheit, Gebäude, Etage, Raum, Empfänger sowie Bestell- oder Auftragsnummer zu kennzeichnen.

2.3 Lieferzeiten und Lieferstörungen

Werktage im Sinne dieser Leistungsbeschreibung sind Montag bis Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage am Lieferort. Die Lieferfrist beginnt am Werktag nach Eingang des Abrufs.

- Artikel des Kernsortiments sind spätestens innerhalb von zwei Werktagen zu liefern.
- Artikel des Randsortiments sind spätestens innerhalb von fünf Werktagen zu liefern.
- Teillieferungen sind nur zulässig, wenn sie keine zusätzlichen Kosten verursachen und die eindeutige Zuordnung erhalten bleibt.

Kann eine Lieferfrist nicht eingehalten werden, ist der Besteller spätestens innerhalb eines Werktages nach Eingang des Abrufs über die betroffenen Artikel, den Grund und den voraussichtlichen Liefertermin zu informieren. Weitergehende, im Angebot zugesagte kürzere Lieferzeiten bleiben verbindlich.

2.4 Arbeitsplatzbelieferung und Zustellnachweis

Bei Arbeitsplatzbelieferung ist die Ware bis zum angegebenen Büro oder Raum zu transportieren. Ist der Empfänger nicht erreichbar, darf die Übergabe nur an eine vertretungsberechtigte Person, eine benannte Ersatzannahmestelle oder die zuständige zentrale Warenannahme erfolgen. Ist eine vertragsgemäße Zustellung nicht möglich, ist das weitere Vorgehen unverzüglich mit dem Besteller abzustimmen.

Die Zustellung ist schriftlich oder elektronisch zu dokumentieren. Der Nachweis muss mindestens Datum und Uhrzeit, Lieferstelle, Bestell- oder Sendungsnummer sowie Name oder eindeutige Kennung der entgegennehmenden Person enthalten und ist dem Auftraggeber auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

3. Verpackung und Versandmaterialien

3.1 Anforderungen an Verpackungen

Verpackungen sind auf das für Produktschutz und Transport erforderliche Maß zu beschränken. Unnötige Einzel-, Um- und Mehrfachverpackungen sowie unverhältnismäßig große Versandverpackungen sind zu vermeiden. Versandverpackungen müssen recyclingfähig sein und überwiegend aus Recyclingmaterial bestehen.

Erforderliches Füllmaterial muss wiederverwendbar sein oder vollständig aus Recyclingmaterial bestehen. Füllmaterial aus neu hergestelltem Kunststoff sowie expandiertem Polystyrol beziehungsweise Styropor ist unzulässig. Kartonagen sind grundsätzlich mit papierbasiertem Klebeband zu verschließen; abweichende Materialien sind nur zulässig, wenn dies aus Gründen der Transportsicherheit erforderlich ist.

3.2 Rücknahme und Nachweise

Der Auftragnehmer hat die von ihm eingesetzten Transport- und Versandverpackungen auf Verlangen der abrufenden Hochschule unentgeltlich zurückzunehmen, vorrangig wiederzuverwenden oder einer stofflichen Verwertung zuzuführen. Die Rücknahme soll nach Möglichkeit im Rahmen einer regulären Anlieferung erfolgen.

Auf Anforderung sind geeignete Nachweise zu den eingesetzten Verpackungs-, Füll- und Verschlussmaterialien, Recyclinganteilen sowie Rücknahme- und Verwertungssystemen vorzulegen.

4. Datenschutz und Umgang mit Nutzerdaten

4.1 Zweckbindung, Vertraulichkeit und Datensicherheit

Der Auftragnehmer darf übermittelte personenbezogene Daten ausschließlich verarbeiten, soweit dies für Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Bestellabwicklung, Lieferung, Rechnungsstellung, Reklamationen, Retouren, Support oder gesetzliche Verpflichtungen erforderlich ist. Eine Verwendung für Werbung, Newsletter, Vertriebsansprachen, Profilbildung oder sonstige nicht vertragsbezogene Zwecke ist unzulässig.

Die Daten sind vertraulich zu behandeln und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugtem Zugriff, Verlust, Veränderung oder Offenlegung zu schützen. Eine Weitergabe ist nur zulässig, soweit sie zur Vertragserfüllung, aufgrund gesetzlicher Verpflichtung oder im Rahmen zulässig eingesetzter Dienstleister erforderlich ist. Der Auftragnehmer bleibt für diese Dienstleister verantwortlich.

4.2 Benutzerkonten, Löschung und Datenschutzverletzungen

Die im Rahmen der WPS-Bestellabwicklung an den Auftragnehmer übermittelten personenbezogenen Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie dies zur Vertragsabwicklung oder aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich ist. Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks sind die Daten zu löschen. Aufbewahrungspflichtige Daten dürfen ausschließlich zu diesem Zweck weiterverarbeitet werden.

Tatsächliche oder vermutete Datenschutzverletzungen, die Daten einer beteiligten Hochschule betreffen, sind der jeweiligen Hochschule unverzüglich unter Angabe von Art und Umfang, betroffenen Daten und Personengruppen, möglichen Folgen, Abhilfemaßnahmen und einer Kontaktperson mitzuteilen.

5. Bestellabwicklung, WPS und Webshop

5.1 Bestellwege und Mindestbestellwert

Die Einzelabrufe sämtlicher beteiligter Hochschulen erfolgen ausschließlich über das elektronische Beschaffungssystem WPS. Ein gesonderter Webshop des Auftragnehmers sowie eine OCI- oder Punch-out-Anbindung werden nicht eingesetzt und sind nicht Bestandteil der Leistung.

Der Auftragnehmer muss die über WPS übermittelten Bestellungen in dem von der jeweiligen Hochschule vorgegebenen Format entgegennehmen und verarbeiten können. Sämtliche im Abruf enthaltenen Bestell-, Liefer-, Rechnungs- und Zuordnungsdaten sind unverändert in die Auftragsbestätigung, den Lieferschein und die Rechnung zu übernehmen.

Der Eingang eines Einzelabrufs ist unverzüglich über den vereinbarten elektronischen Übermittlungsweg zu bestätigen.

Der Mindestbestellwert beträgt 20,00 Euro netto je Bestellung. Bei Unterschreitung darf ein Mindermengenzuschlag von 5,00 Euro netto berechnet werden. Weitere Mindestbestellmengen, Versandkosten oder sonstige Zuschläge sind nicht zulässig.

5.2 Bereitstellung des Produktkatalogs in WPS

Das vollständige vertraglich verfügbare Kern- und Randsortiment ist als elektronischer, unmittelbar innerhalb von WPS nutzbarer Produktkatalog bereitzustellen. Eine Weiterleitung der Nutzer aus WPS in einen externen Webshop ist ausgeschlossen.

Der Auftragnehmer stellt die hierfür erforderlichen Katalog-, Produkt- und Preisdaten in mindestens einem der folgenden WPS-kompatiblen Formate bereit:

- BMEcat 1.2 im XML-Format oder
- XLSX-Format nach den Vorgaben des Auftraggebers.

Die vom Bieter angebotenen Datenformate sind in der Eigenerklärung zur WPS-Anbindung anzugeben. Das tatsächlich einzusetzende, vom Bieter angebotene Datenformat wird vom Auftraggeber vor der erstmaligen Einrichtung festgelegt.

Die Bereitstellung, technische Prüfung, Unterstützung beim Erstimport, Fehlerkorrektur, Aktualisierung und erforderliche Anpassung der Katalogdaten erfolgen ohne zusätzliche Vergütung. Die technischen Einzelheiten ergeben sich aus dem Lieferantenhandbuch.

5.3 Anforderungen an die Katalogdaten

Die Katalog-, Produkt- und Preisdaten müssen vollständig, richtig, widerspruchsfrei und aktuell bereitgestellt werden. Je Artikel sind mindestens Artikelbezeichnung, Hersteller, Hersteller- und Lieferantenartikelnummer, gegebenenfalls EAN/GTIN, Bestell- und Verpackungseinheit, Inhalt, Nettopreis, Kennzeichnung als Kern- oder Randsortiment, Verfügbarkeit sowie relevante Produkt- und Nachhaltigkeitsangaben auszuweisen. Die vereinbarten Rabatte des Randsortiments müssen in den innerhalb von WPS angezeigten Nettopreisen vollständig berücksichtigt sein.

Die Katalogdaten sind in nachvollziehbare Warengruppen einzuordnen und so aufzubereiten, dass die Artikel innerhalb von WPS insbesondere anhand der Artikelnummer, des Herstellers, der Artikelbezeichnung, der Produktart, der Warengruppe sowie über geeignete Suchbegriffe auffindbar sind. Nachhaltige Produkte müssen anhand der übermittelten Katalogdaten eindeutig erkennbar und filterbar sein.

Benutzerkonten, Liefer- und Rechnungsadressen, Berechtigungen, Genehmigungsworkflows, Vertretungsregelungen und sonstige WPS-Funktionen werden durch die jeweilige Hochschule innerhalb von WPS verwaltet. Ihre technische Bereitstellung oder Administration ist nicht Bestandteil der Leistung des Auftragnehmers.

5.4 Aktualisierung und Prüfung der Katalogdaten

Änderungen von Produkten, Preisen, Bestell- oder Verpackungseinheiten dürfen erst nach Maßgabe der vertraglichen Regelungen und nach erforderlicher Freigabe des Auftraggebers in die WPS-Katalogdaten übernommen werden. Nicht mehr lieferbare Artikel sind nach Abstimmung zu sperren oder durch freigegebene Ersatzartikel zu ersetzen.

Zur Angebotsprüfung ist mit dem Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept ein repräsentativer Katalogdatenauszug für die 29 Bemusterungsartikel in mindestens einem angebotenen WPS-kompatiblen Datenformat einzureichen. Der Katalogdatenauszug muss dem für die Vertragsdurchführung angebotenen Datenmodell entsprechen.

6. Reklamationen, Retouren und Service

6.1 Ansprechpartner und Erreichbarkeit

Der Auftragnehmer benennt spätestens zum Vertragsbeginn feste Ansprechpartner und Vertretungen für Vertragsangelegenheiten, Produkt- und Sortimentsfragen, Reklamationen und Retouren sowie technische Fragen zur WPS-Katalogbereitstellung und zur Verarbeitung der WPS-Abrufe. Eine qualifizierte Erreichbarkeit ist montags bis freitags mindestens von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr sicherzustellen.

Anfragen sind innerhalb eines Werktages qualifiziert zu beantworten oder mit einer aussagekräftigen Zwischeninformation zu versehen. Änderungen der Ansprechpartner oder Kontaktdaten sind unverzüglich mitzuteilen.

6.2 Reklamationen, Rücknahme und Ersatzlieferung

Falsch, zu viel, beschädigt oder mangelhaft gelieferte Waren sind auf Kosten des Auftragnehmers an der ursprünglichen Lieferstelle abzuholen. Das Rücksendeverfahren muss einfach nutzbar sein und darf keinen erheblichen Mehraufwand für den Besteller verursachen. Die Abholung hat nach Abstimmung, grundsätzlich innerhalb von fünf Werktagen nach Mitteilung, zu erfolgen.

Erforderliche Ersatz- oder Nachlieferungen sind unverzüglich und spätestens innerhalb der für den jeweiligen Artikel geltenden Lieferfrist auszuführen. Gutschriften und Rechnungskorrekturen sind unverzüglich zu erstellen. Weitergehende Kulanzleistungen richten sich nach dem bezuschlagten Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept.

7. Berichtswesen und statistische Auswertungen

Der Auftragnehmer stellt jeder beteiligten Hochschule spätestens innerhalb von 30 Werktagen nach Ablauf eines Kalenderjahres automatisch eine Auswertung der im jeweiligen Jahr bezogenen Artikel zur Verfügung. Die Technische Hochschule Mittelhessen erhält zusätzlich eine hochschulübergreifende Gesamtauswertung.

Die Auswertungen müssen mindestens Artikelbezeichnung, Lieferantenartikelnummer, Hersteller, Herstellerartikelnummer, Kennzeichnung als Kern- oder Randsortiment, bestellte Menge, Verpackungseinheit, Nettopreis je Verpackungseinheit und Gesamtnettoumsatz je Artikel enthalten. Sie sind in einem gängigen elektronisch weiter verarbeitbaren Format, insbesondere XLSX oder CSV, bereitzustellen.

Weitere produkt- oder beschaffungsbezogene Auswertungen sind auf Anforderung bereitzustellen, soweit sie mit der Vertragsdurchführung zusammenhängen und mit den vorhandenen Daten ohne unverhältnismäßigen Zusatzaufwand erstellt werden können.

8. Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept

Mit dem Angebot ist ein nachvollziehbares Auftragsabwicklungs- und Servicekonzept einzureichen. Es muss darstellen, wie die Mindestanforderungen umgesetzt werden und welche darüberhinausgehenden Leistungen angeboten werden. Das Konzept ist entsprechend den Wertungsbereichen in Teil C zu gliedern:

- WPS-Katalogbereitstellung und Katalogdatenqualität, insbesondere Datenformat, Vollständigkeit und Richtigkeit der Produktdaten, Warengruppenstruktur, Suchbarkeit, Kennzeichnung nachhaltiger Produkte sowie Einführungs-, Aktualisierungs- und Störungsprozesse;
- Lieferung und Logistik, insbesondere Lieferzeiten, Lieferzuverlässigkeit, dezentrale Belieferung, Arbeitsplatzbelieferung, Umgang mit mehreren Standorten und Nachlieferungsmanagement;
- Service, Retouren und Kulanz, insbesondere Ansprechpartner, Erreichbarkeit, Reaktionszeiten, Beratung, Reklamations- und Retourenabwicklung sowie Kulanzleistungen.

Die Bewertung erfolgt ausschließlich nach Teil C. Die im bezuschlagten Konzept enthaltenen Leistungszusagen werden Vertragsbestandteil und sind während der gesamten Vertragslaufzeit einzuhalten.